

PROCEDURA SIMPLIFICATĂ PROPRIE

pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru și pentru organizarea de concursuri de soluții ce privesc achiziții publice 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

I. INFORMAȚII GENERALE

Scopul prezentei proceduri simplificate proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru și pentru organizarea de concursuri de soluții ce privesc achiziții publice 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, fiind elaborată în temeiul prevederilor art. 7 alin. (2) din legea nr 98/2016 privind achizițiile publice.

Autoritatea contractantă poate aplica prezenta procedură simplificată proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru și să organizeze concursuri de soluții 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, a căror valoare estimată este mai mică decât valoare de 3.701.850 lei fara TVA.

Norma internă reglementează, în principal, aspecte precum:

- Referatul de necesitate;
- Documentația de atribuire;
- Anunțul de participare la procedura simplificată;
Termenul-limită de primire a ofertelor;
Reguli de participare la procedura simplificată proprie;
- Criterii de calificare și selecție;
- Criteriul de atribuire;
- Comisia de evaluare;
- Deschiderea și evaluarea ofertelor;
- Atribuirea sau anularea procedurii;
- Încheierea contractului/acordului-cadru;
- Modalitatea de atribuire;
- Dosarul achiziției;
- Căi de atac;
- Excepții;

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea achizițiilor publice nr. 98/2016 , cu valoarea estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, cuprinsă în intervalul de la 140.000 la 3.701.850 lei sunt:

Nediscriminarea — respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de nationalitate, de forma de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;

Tratamentul egal — respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor de atribuire astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul de servicii;

Recunoașterea reciprocă — respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piață Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel national;

Transparența — respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;

Proportionalitatea — respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;

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

Definiții:

Termenii și expresiile din art. 3 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, vor avea aceeași semnificație și în prezentele norme procedurale interne.

- a) Autoritate contractantă — Primăria Comunei Dobrun;
- b) Servicii — servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- c) Achiziție publică — achiziția de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către autoritatea contractantă de la operatori economici desemnați a unor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- d) Ofertant — oricare operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- e) Operator economic — orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori privat sau grup ori asocieră de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață prestarea de servicii;
- f) Contract de achiziție publică — contract cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- g) Contract de achiziție publică de servicii — contract de achiziție publică ce are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- h) Documentație de atribuire — documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului 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, informații privind publicațiile generale;
- i) Oferta — actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.

- j) Propunere tehnică — document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilită de autoritatea contractantă;
- k) Propunere financiară — document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale;
- l) Zi — zi calendaristică.

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, Autoritatea contractantă va lua toate măsurile necesare pentru evitarea unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea, aplicându-se în mod corespunzătoare prevederilor art. 58-62, alin (1) din Legea nr. 98/2016.

La procedura simplificată proprie are dreptul să participe orice operator economic, de drept public sau de drept privat, care poate să presteze serviciile care fac obiectul contractului de servicii sociale și specifice la care se face referire.

II. DESCRIEREA PROCEDURII

Prezenta procedură simplificată proprie reglementează situațiile în care 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, se realizează în baza prevederilor art 7 alin (2) din L98/2016 „Autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și organizează concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la alin. (1) prin aplicarea unei proceduri simplificate, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).”

“Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții sunt:

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

Etapele procedurii stabilite prin norme interne sunt următoarele:

- 1) Stabilirea necesității efectuării achiziției;
- 2) Elaborarea documentației de atribuire;
- 3) Publicitatea procedurii;
- 4) Răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
- 5) Primirea ofertelor;
- 6) Desemnarea și atribuțiile Comisiei de evaluare;
- 7) Anularea procedurii de atribuire;
- 8) Raportul procedurii de atribuirii.

Stabilirea necesității efectuării achiziției

1. Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului de servicii ce urmează a fi atribuit.
2. Realizarea activităților prevăzute la pct. 1 se concretizează prin întocmirea după caz, de către compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilități a următoarelor document:
 - nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire.

Referatul de necesitate (va fi întocmit de compartimentul care solicită achiziția) va conține cel puțin:

- Necesitatea și oportunitatea atribuirii contractului;
- Descrierea serviciilor cu menționarea codului CPV;
- Valoarea estimată a serviciilor ce urmează a fi achiziționate, determinată în conformitate cu prevederile capitolului II, Secțiunea 2 din HG 395/2016;
- Anticipările cu privire la sursele de finanțare;
- Data estimată pentru inițierea procedurii, data estimată pentru atribuirea contractului și data-limită pentru depunerea ofertelor;

Referatul de necesitate este aprobat de către primarul Comunei Dobrun și avizat de către Controlul Financiar Preventiv.

În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității, cu următoarele condiții:

- a) Modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
- b) Serviciul de achiziții publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Elaborarea documentației de atribuire

Întocmirea la nivelul autorității contractante a unei documentații proprii de achiziție ce conține:

- anuntul de participare;
- instrucțiuni pentru ofertanti;
- caietul de sarcini;

- modelul de contract;
- formulare și modele de documente

Documentația de atribuire se aprobă de către Primarul Comunei Dobrun.

Documentația de atribuire va conține toate informațiile necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și precisă cu privire la cerințele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire.

Instrucțiunile pentru ofertanti trebuie să cuprindă fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:

- Informații generale privind autoritatea contractantă;
- Instrucțiuni privind data limită care trebuie respectată și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- Dacă sunt solicitate, cerințele minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
- Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- Informații detaliate și complete privind criteriul de selecție aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- Informații privind modul de utilizare a căilor de atac;

Caietul de sarcini conține specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit descrierea serviciilor în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. Specificațiile tehnice trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.

Compartimentul din cadrul autorității contractante care solicită achiziția are obligația de a participa la întocmirea caietului de sarcini.

Fișa de date a achiziției, proiectul de contract, formularele și modelele de documente se atașează la Caietul de sarcini.

Documentația de atribuire se publică pe site-ul propriu al autorității contractante împreună cu invitația de participare.

În SEAP secțiunea Anunțuri de publicitate, se va publica anunț cu privire la afișarea documentației de atribuire pe site-ul propriu al unității contractante.

Garanția de participare în cazul în care este solicitată va fi de 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

Garanția de bună execuție dacă este cazul să fie solicitată, va fi în cuantum de 10% din valoarea contractului/acordului cadru.

Publicitatea procedurii

Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de servicii prin informarea operatorilor economici, în calitatea de potențiali ofertanți, cu privire la organizarea de către acesta a unei proceduri de atribuire a unor contracte prin publicarea unei invitații de participare.

Invitația de participare cuprinde:

- Denumirea, adresa, numărul de telefon/fax, adresa de mail a instituției;
- Tipul de contract (cu precizarea, dacă este cazul, a faptului că autoritatea contractantă dorește încheierea unui acord-cadru);
- Denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- Valoarea estimată;
- Sursa de finanțare;
- Termenul-limită de primire a ofertelor;
- Adresa la care se transmit ofertele;
- Perioada de timp în care ofertantul trebuie să-și mențină oferta valabilă, Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum 7 zile înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin următoarele modalități de publicare a documentației de atribuire însoțită de invitația de participare;

- a) Pe pagina de web a autorității contractante, respectiv www.primariadobrun.ro la secțiunea Achiziții Publice;
- b) Configurarea și transmiterea unui anunț de publicitate în SEAP, secțiunea: Administrare/Publicitate-Anunturi.

Reguli de participare la procedura internă

Orice prestator persoană fizică/juridică care furnizează pachetul de servicii solicitat are dreptul de a depune oferta și de a participa, în nume propriu sau printr-un reprezentant împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor.

Operatorul economic nu are dreptul, în cadrul aceleiași procedură interne:

- Să participe la două sau mai multe asocieri de operatori economici, sub sancțiunea excluderii din competiție a tuturor ofertelor în cauză;
- Să depună ofertă individuală și o altă ofertă comună, sub sancțiunea excluderii ofertei individuale;
- Să depună ofertă individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul altei oferte, sub sancțiunea excluderii din cadrul procedurii.

Criterii de calificare și selecție

- 1) Compartimentele de specialitate care identifică necesitatea pot stabili, unde este relevant, cerințe de calificare referitoare la :
 - situația personală a ofertantului;
 - capacitatea de exercitare a activității profesionale;
 - experiența similară;
 - personalul care va fi implicat în derularea contractului, cu excepția situațiilor în care acest criteriu este utilizat ca factor de evaluare;
 - dotarea cu echipamente.
- 2) Cerințele de calificare menționate la alin. 1) sunt exemplificative, nu limitative.
- 3) Acestea vor fi solicitate de către compartimentul care a identificat necesitatea în cadrul referatului de necesitate.
- 4) Motivele de excludere se vor aplica în concordanță cu prevederile art. 164-169 și 171 din Legea nr. 98/2016.

5) În acest sens, operatorul economic, participant, la procedură, va prezenta în mod obligatoriu o declarație prin care declară că nu se află în conflict de interese.

Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru

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

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) și alin (3) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, ținându-se seama de criteriile de calitate și de durabilitate ale serviciilor sociale.

1) Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru poate fi:

- Cel mai bun raport calitate-preț
- Prețul cel mai scăzut

2) În cazul în care criteriul utilizat este „cel mai bun raport calitate-preț” stabilirea ofertei câștigătoare se realizează prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul.

3) Factorii de evaluare a ofertelor, precum și algoritmul de calcul prevăzut la alin. 2) se precizează în mod clar și detaliat în documentația de atribuire și se vor reflecta metodologia de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanti.

4) în cazul în care calitatea personalului ce va realiza efectiv activitățile care fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit are impact semnificativ asupra nivelului de executare și a rezultatului acestuia, factorii de evaluare a ofertelor se pot referi și la organizarea, calificarea și experiența similară a respectivului personal.

Răspunsuri la clarificările solicitate de ofertanți

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

Autoritatea contractantă are obligația de răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, pentru o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai în cazul în care solicitările sunt transmise cu cel puțin 5 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă are obligația să transmită/publice pe site-ul instituției răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 3 zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

Depunerea ofertelor (tehnică și financiară) și a documentelor însoțitoare, inclusiv garanția pentru participare dacă aceasta a fost solicitată, în conformitate cu cerințele stabilite prin documentația proprie de achiziție;

* Responsabilitatea depunerii ofertei până la data limită aparține în exclusivitate operatorului economic;

- ă• Ofertele depuse după termenul limită de depunere stabilit în documentația proprie de achiziție, vor fi respinse;
- 4• Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-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 și selecție, dacă sunt solicitate prin documentația proprie de achiziție.

Oferte

Modul de prezentare a ofertei

Orice persoană fizică sau juridică care dorește să participe și își îndeplinește condițiile stabilite prin invitația de participare are dreptul de a participa, în condițiile prezentei proceduri la procedura internă pentru atribuirea contractului de servicii.

Conținutul ofertelor

În vederea participării la procedura internă de atribuire a contractelor de servicii, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care să conțină:

1. Certificat unic de înregistrare, în copie conform cu originalul
2. Certificat constatator/Act constitutiv sau Statut, în copie, din care să reiasă că are ca obiect de activitate, o încadrare corespunzătoare obiectului contractului pentru care depune oferta;
3. Formulare standard:
 - Scrisoare de înaintare
 - Declarație privind neîncadrarea în art.164 din Legea 98/2016
 - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 și 167 din Legea 98/2016
 - Declarație privind evitarea conflictului de interese potrivit art. 59 și 60 din Legea 98/2016 — formular 4

Formular de ofertă financiară

- **Declarație privind listata principalelor prestari de servicii în ultimii 3-5 ani**
- **Informații generale**
- Acord asociere/ Acord subcontractare

Elaborarea și înregistrarea ofertelor

Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în invitația de participare și caietul de sarcini.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada derulării achizitiei publice, ofertantul având obligația de a exprima în ofertă pretul în lei, preț care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfășurării procedurii de achiziție publică.

Ofertantul care nu respectă cerințele din invitația de participare sau caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

Modificarea, retragerea și valabilitatea oferte

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

Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită

pentru depunerea ofertei.

Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită în Caietul de sarcini.

Reguli de evitare a conflictului de interese

- 1) Membri comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o Declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 58, 59, 60 din Legea nr. 98/2016 și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:
 - a) Este soț sau rudă până la gradul al treilea inclusiv ori afin până la gradul al treilea, cu vreunul dintre ofertanți;
 - b) În ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți și sau a făcut parte din consiliul de administrație al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- 2) Declarația prevăzută la alin 1) trebuie semnată înainte de începerea ședinței de deschidere.
- 3) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare și negociere constată că se află în una sau mai multe din situațiile prevăzute la alin. 1), atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

Deschiderea și evaluarea ofertelor

- Desemnarea comisiei de evaluare
1. Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată dintr-ur număr impar de membri permanenți și 1 sau 2 membri de rezervă, după caz.
 2. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:
 - Deschiderea ofertelor;
 - Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și de selecție de către ofertanți prevăzute în Caietul de sarcini;
 - Stabilirea ofertanților calificați;
 - Verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din Caietul de sarcini;
 - Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
 - Stabilirea ofertelor declarate neconforme și inacceptabile și a motivelor care au stat la baza încadrării ofertelor în această categorie;
 - Stabilirea ofertelor admisibile;
 - Aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilirea ofertei câștigătoare;
 - În cazurile justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
 - Elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire;

Comisia de evaluare are obligația de a desfășura activitățile de verificare și evaluare a ofertelor numai la sediul autorității contractante;

Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate

de către ofertanti, a căror dezvoltare ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanti, la procedura de atribuire organizată de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în documentația de atribuire și în Invitația de participare.

Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în documentația de atribuire și în Invitația de participare.

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

- Analizarea ofertelor

Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care va fi semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții ofertanților prezenți la deschiderea ofertelor și care va include următoarele informații:

- Denumirea ofertanților;
- Modificările și retragerile de ofertă;
- Elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețuri;
- Orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare;
- Toate documentele depuse în cadrul ofertei;

Comisia de evaluare va îndeplini atribuțiile ce-i revin conform celor prevăzute în art. 127 alin. (1)-(3), art. 128-131, art. 133 din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Comisia de evaluare întocmește procese-verbale de analiză și elaborează, înainte de lansarea comenzii sau semnarea contractului/acordului cadru, raportul de atribuire a achiziției de servicii sociale sau alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016.

După finalizarea evaluării ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a transmite în termen de maximum 2 zile de la emiterea deciziilor luate în ceea ce privește rezultatul procedurii tuturor ofertanților o comunicare în scris referitoare la rezultatul procedurii.

În cazul în care comisia de evaluare solicită unui ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate, iar acesta nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate, oferta se va considera inacceptabilă.

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

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

Oferta este considerată **inacceptabilă** dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, precum și cerințele de calificare și selecție prevăzute în documentele achiziției, respectiv:

- a) Există neconcordanțe cu privire la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea sau nu a depus garanția de participare la data limită de depunere a ofertelor;
- b) A fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire;
- c) Constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare simplificat nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respectă cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;

- d) Nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de

muncă și de protecție a muncii, atunci când acesta cerința este precizată de către autoritatea contractantă și s-a solicitat operatorilor economici să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă;

- e) Prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- f) În urma verificărilor se constată că oferta are preț/cost neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;
- g) Oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- h) Ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;
- i) Oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate;
- j) În cazul în care nu depune una din cele două oferte solicitate, respectiv cea tehnică sau financiară;

Oferta este considerată **neconformă** în următoarele situații:

- a) Nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- b) Conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru acestea din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective.
- c) Conține în cadrul ofertei 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;

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;

f) Oferta este lipsită de relevanță față de obiectul contractului neputând în mod evident să satisfacă, fără modificări substanțiale necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției, inclusiv în situația în care oferta nu respectă specificațiile tehnice și/sau condițiile financiare;

g) Ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă.

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

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

❖ Deschiderea ofertelor va avea loc la sediul Primăriei Comunei Dobrun, situat în satul Dobrun, str. Principala nr. 117, jud. Olt, la data și ora stabilite în documentația proprie

de achiziție

- ❖ În cadrul ședinței de deschidere se va constata doar existența documentelor solicitate de Primăria Comunei Dobrun și se vor verifica regulile formale de depunere a ofertelor;
- ❖ Nicio ofertă nu va fi respinsă la deschidere cu excepția celor întârziate;
- ❖ Procesul—verbal de deschidere a ofertelor se va transmite prin fax/mijloace electronice tuturor operatorilor economici care au depus ofertă;

Anularea procedurii de atribuire

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

- Dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- Dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare;
- Dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- Instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea oricăror specificații tehnice din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fara ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 1 alin. (5);
- 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.

Încheierea contractului/acordului cadru

Primăria Comunei Dobrun în urma aplicării procedurii simplificate proprii, va încheia contractul/acordul-cadru cu ofertanții declarați câștigători, numai după 5 zile calendaristice de la data comunicării rezultatului.

Contractele/acordurile-cadru vor fi întocmite în 3 exemplare originale, însușite și inițiate de către Serviciul de Achiziții Publice și Investiții și transmise spre verificare și semnare către: Primar, Compartimentul Financiar-Contabil, Serviciul de Achiziții Publice și Investiții și către firma de consultanță juridică.

Modalitate de atribuire

Modalitatea de atribuire a contractelor/ acordurilor cadru se va face conform prevederilor din Caietul de sarcini.

Dosarul achiziției publice

Dosarul de achiziție publică trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- Referatul de necesitate;
- Anunțul de participare simplificat propriu;
- Documentația de atribuire și dovada publicării pe site-ul propriu și SEAP;
- Procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- Procesele-verbale intermediare de evaluare a ofertelor;
- Raportul procedurii de atribuire;

- Comunicările rezultatului procedurii simplificate proprii;
- Contractul semnat/acordul-cadru semnat;
- Constatațiile primite, după caz, măsurile corective adoptate și comunicate ofertanților;
- Solicitățile de clarificări, precum și clarificările.

Compartimentul de specialitate, respectiv Serviciul achiziții publice — are obligația de a păstra dosarul atât timp cât contractul /acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului/acordului-cadru.

Căi de atac

Orice persoană care se consideră vătămată are obligația să notifice autoritatea contractantă cu privire la solicitarea de remediere, în tot sau în parte, a pretensei încălcări a legislației privind achizițiile publice sau concesiunile, în termen de 3 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerate nelegal.

Persoana care se consideră vătămată de răspunsul primit la notificarea prealabilă poate formula contestație.

Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Lege, cu valoarea estimată bară TVA, mai mică decât cea prevăzută la art. 7 Alin. (1), lit d) din Legea nr. 98/2016, se soluționează potrivit Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor .

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 și completările ulterioare, și cu ale Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, în măsura în care prevederile acestora din urmă sunt contrare.

Dispoziții finale

Procedura se va publica pe site-ul www.primăriadobrun.ro, pentru utilizarea/consultarea de către persoanele interesate. Aceasta se păstrează la emitent, și se poate actualiza independent de procesul de utilizare a procedurii.

Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consideră necesar.

Procedura se aplică cu data aprobării.

Compartimentul Achiziții Publice

