

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ****PROCEDURĂ PROPRIE**

pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurile cadru ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea 98/2016

pentru

*Programul național „Masă sănătoasă”*

**INTRODUCERE**

Având în vedere prevederile legislative în ceea ce privește achizițiile publice, Autoritatea Contractantă, Comuna Ion Roată emite următoarele norme interne cu privire la procedura proprie care se aplică în cazul contractelor de achiziție publică/acordurile cadru ce au ca obiect că obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexă nr. 2 la Legea 98/2016 cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1) litera d), pentru *Programul național „Masă sănătoasă”*.

Prezenta procedură proprie a fost întocmită cu respectarea principiilor enunțate în art. 2 alin. 2 din Legea nr. 98/2016.

**1. DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1** - prezența procedură proprie, denumită în continuare procedura are ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1) litera d), pentru *Programul național „Masă sănătoasă”*.

**2. DEFINITII**

**Art. 2** – În sensul prezentei proceduri, următorii termeni se definesc astfel:

- a) autoritate contractantă – Primaria Comunei Ion Roată, județul Ialomița;
- b) servicii – servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea 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 sociale și alte servicii specifice din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- d) ofertant – oricare operator economic care a depus ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- e) operator economic – orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat sau grup ori asociere 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 sociale și alte servicii specifice din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- h) documentație de atribuire – documentele achiziției care cuprind cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru asigurarea operatorilor economici de 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, formele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile 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) propunerea tehnică – document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilite de autoritatea contractantă;
- k) propunerea 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 – calendaristica.

### 3. PRINCIPII

**Art. 3.** – Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016, cu valoare estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art.7 alin. (1) lit.d) din Lege, sunt:

- a) nediscriminarea – respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;
- b) tratamentul egal – respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire, astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul de servicii;
- c) recunoașterea reciprocă – respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente emise de autoritățile competente din alte state precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național;
- d) transparența – respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- e) proporționalitatea – respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectului contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;
- f) asumarea răspunderii – respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

#### **4. ETAPELE PROCEDURII**

**Art. 4** – Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:

- 1) Stabilirea necesității efectuării achiziției;
- 2) Elaborarea documentației de atribuire,
- 3) Publicarea 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 atribuire;
- 9) Atribuirea contractului;

10) Modul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul.

#### **4.1. Stabilirea necesității efectuării achiziției**

**Art. 5** – 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.

**Art. 6** – Realizarea activităților prevăzute la art. 5 se concretizează prin întocmirea după caz, de către compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilități a următoarelor documente:

- a) Referat de necesitate în care să se precizeze criteriul de atribuire;
- b) Notă justificativă privind estimarea valorii achiziției publice;
- c) Nota justificativă privind alegerea procedurii;
- d) Notă justificativă privind stabilirea criteriilor de calificare și a factorilor de evaluare.

#### **4.2. Elaborarea documentației de atribuire**

##### **4.2.1. Conținutul documentației de atribuire**

**Art. 7.** – Documentația de atribuire este alcătuită din:

- 1) Instrucțiuni pentru ofertanți;
- 2) Caietul de sarcini;
- 3) Model de contract;
- 4) Formulare și modele de documente;
- 5) Declarația reprezentantului legal cu persoanele care au funcție de decizie.

**1) Instrucțiunile pentru ofertanți** trebuie să cuprindă, fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:

- informații generale privind autoritatea contractantă;
- instrucțiuni privind formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- cerințele minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție; În stabilirea cerințelor minime se va avea în vedere prevederile ordinului nr. 1068/1652/2018 din 4 octombrie 2018 pentru aprobarea ghidului de achiziții publice verzi care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini.
- 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.

**2) 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.

**Art. 8.** – Compartimentul din cadrul autorității contractante care solicită achiziția are obligația de a participa la întocmirea caietului de sarcini.

**Art. 9.** – Documentația de atribuire va conține instrucțiuni pentru ofertanți, caietul de sarcini, model de contract, formulare și modele de documente, declarația reprezentantului legal cu persoanele care au funcție de decizie.

**Art.10** Documentația de atribuire se supune spre aprobare conducătorului autorității contractante.

**Art.11** – Documentația de atribuire se publică pe site-ul propriu al autorității contractante sau/și va utiliza **anunțul publicitar disponibil în SEAP**, în secțiunea „*Inițieri de proceduri de achiziție*”/„*Publicitate anunțuri*”.

**4.2.2. Stabilirea garanției de participare**

Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

Autoritatea contractantă poate solicita ofertanților constituirea garanției de participare. Dacă se solicită constituirea garanției de participare, aceasta se constituie în conformitate cu prevederile art. 154, alin. (4) din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**4.2.3. Stabilirea garanției de bună execuție**

Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică.

Dacă se solicită constituirea garanției de bună execuție, aceasta se constituie în condițiile prevăzute de art. articolului 154, alin. (4) din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**4.2.4 Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru**

**Art. 12** – Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în Instrucțiunile pentru ofertanți criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică, iar acesta nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.

**Art. 13** – (1) Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru ținând cont de prevederile art. 111 alin. (6) din Legea nr. 98/2016 poate fi „*cel mai bun raport calitate-preț*” sau „*cel mai bun raport calitate-cost*”, criteriile prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) din aceeași lege, având în vedere criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

(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 vor reflecta metodologia de punctare a avantajelor care vor rezulta prin propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți.

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

(2) În cazul ofertelor cu punctaj egal, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut pentru componenta tehnică, la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

### **4.3. Publicitatea procedurii**

**Art. 14.** – Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de servicii prin informarea operatorilor economici, în calitate de potențiali ofertanți, cu privire la organizarea de către aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte prin publicarea unui anunț de participare.

**Art. 15.** Anunțul de participare cuprinde:

- Denumirea, adresa, numărul de telefon/fax, adresa de e-mail a instituției;
- Tipul de contract;
- Denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- Valoarea estimată;
- Sursa de finanțare;

- Termenul-limită de primire a ofertelor;
- Termenul de deschidere a ofertelor;
- Limba sau limbile în care trebuie redactată oferta;
- Perioada de timp în care ofertantul trebuie să-și mențină oferta valabilă;
- Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică.

**Art. 16** – Publicarea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum 5 zile înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin următoarea modalitate de publicare a documentației de atribuire, însoțită de anunțul de participare:

- pe site-ul propriu al autorității contractante sau/și va utiliza **anunțul publicitar disponibil în SEAP**, în secțiunea „Inițieri de proceduri de achiziție”/„Publicitate anunțuri”.
- Transmiterea concomitentă, dacă autoritatea contractantă consideră necesar, a unei invitații de participare la cel puțin 3 operatori economici de servicii, posibili ofertanți, identificați din seap, pe internet sau cu care autoritatea contractantă a mai avut relații contractuale.

#### **4.4. Răspunsuri la clarificările solicitate de ofertanți**

**Art. 17.** – Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

**Art. 18.** – Autoritatea contractantă are obligația de a 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, 1 zi lucrătoare de la primirea unui astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai în cazul în care solicitările sunt trimise cu cel puțin 3 zile înainte de dată limita pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă are obligația să transmită pe site-ul instituției răspunsul la solicitarea de clarificări cu cel puțin 2 zile înainte de dată limita pentru depunerea ofertelor. Răspunsul la solicitările de clarificări se postează pe site-ul propriu al Autorității Contractante.

#### **4.5. Oferte**

##### **4.5.1. Modul de prezentare a ofertei**

**Art. 19** – Orice persoană fizică sau juridică care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin anunțul de participare are dreptul de a participa, în condițiile prezentei proceduri la procedura internă pentru atribuirea contractului de servicii.

**4.5.2. Elaborarea și înregistrarea ofertei**

**Art. 20** – (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în documentația de atribuire;

(2) Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada derulării achiziției publice, ofertantul având obligația de a exprima în oferta prețul în lei, preț care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfășurării procedurii de achiziție publică;

(3) Ofertantul care nu respectă cerințele din documentația de atribuire va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

**4.5.3. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei**

**Art. 21** – (1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de dată limita pentru depunerea ofertei.

(2) Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limita pentru depunerea ofertei.

(3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

**4.5.4 Cerințe minime de calificare**

**Art. 22** – Autoritatea contractantă poate stabili când consideră că este cazul cerințe minime de calificare referitoare la:

- Motivele de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Capacitatea de exercitare a activității profesionale, în conformitate cu art. 173 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Experiență similară, în conformitate cu art. 179 lit. b) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Prevederile ordinului nr. 1068/1652/2018 din 4 octombrie 2018 pentru aprobarea ghidului de achiziții publice verzi care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini.

**4.5.4. Reguli de evitare a conflictului de interese**



**Art. 23. – (1)** Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe propria răspundere o Declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 58, 59, 60 din Legea 98/2016 și 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 sau a făcut parte din consiliul de administrație al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- c) deține părți sociale sau acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți.

(2) Declarația prevăzută la alin. (1) trebuie semnată înainte de începerea ședinței de deschidere.

(3) În cazul în care unul dintre membri desemnați în comisia de evaluare 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 componentă comisiei respective.

#### **4.6. Deschiderea și evaluarea ofertelor**

##### **4.6.1. Desemnarea comisiei de evaluare**

**Art. 24. - (1)** În cazul în care nu este constituită deja, odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui comisia de evaluare formată dintr-un număr impar de membri permanenți și 1 sau 2 membri de rezervă, după caz.

(2) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și de selecție de către ofertanți prevăzute în documentația de atribuire;
- c) stabilirea ofertanților calificați/admiși;
- d) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din documentația de atribuire;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- f) stabilirea ofertelor declarate neconforme și inacceptabile și a motivelor care au stat la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- g) stabilirea ofertelor admisibile;

h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilirea ofertelor câștigătoare;

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

**Art. 25.** - (1) Dacă se consideră necesar, în cazul lipsei de personal specializat în domeniul achizițiilor publice din partea Autorității Contractante, se poate numi personal extern ca expert cooptat pentru probleme specifice în cadrul comisiei de evaluare în baza unui contract de prestări servicii de consultanță în achiziții publice încheiat între autoritatea contractantă și furnizor de servicii de achiziție.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile membru cooptat sunt:

- participă la ședința de deschidere a ofertelor;
- nu are drept de vot în cadrul comisiei de evaluare;
- procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o deține;
- este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate;
- raportul de specialitate este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare;
- are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire;
- are obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II secțiunea a 4-a din Legea 98/2016;
- are obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 din HG 395/2016 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese;
- dacă expertul 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.

**Art. 26.** – 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 ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

**Art. 27.** – Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării că ofertanții la procedura de atribuire organizată de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limita stabilit în documentația de atribuire și în anunțul de participare.

**Art. 28.** – Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limita pentru depunere, stabilite în anunțul de participare.

**Ar. 29.** – Oferta depusă la o altă adresa decât cea stabilită sau după expirarea datei limita pentru depunere se returnează nedeschisa.

#### **4.6.2. Analizarea ofertelor**

**Art. 30.** – (1) Comisia de evaluare va întocmi un proces verbal de deschidere (inventariere documente) care va fi semnat de membri comisiei și de reprezentanții ofertanților prezenți la deschiderea ofertelor și care va include următoarele informații:

- denumirea ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- toate documentele depuse în cadrul ofertei;
- existența ofertei tehnice și financiare, prezentarea prețului;
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare.

(2) – Comisia de evaluare întocmește procese verbale de analiză și elaborează înainte de lansarea comenzii sau semnarea contractului, raportul de atribuire a achiziției de servicii sociale sau alte servicii specifice prevăzute în Anexă nr. 2 din legea 98/2016 privind achizițiile publice;

(3) – Dacă a fost numit, expertul cooptat asigură:

- asistență de specialitate pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică (participarea ca expert extern cooptat la deschiderea ofertelor, întocmirea raportului de analiza a ofertelor etc);
- asistență la întocmirea proceselor verbale intermediare, a raportului procedurii și a comunicărilor privind rezultatul procedurii;

(4) 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 pe adresa de e-mail referitoare la rezultatul procedurii.

#### **4.7. Anularea procedurii de atribuire**

**Art. 31.** – Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nici o oferta;

- b) dacă nu a fost depusă nici o ofertă admisibilă;
- c) au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- d) dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

#### **4.8. Raportul procedurii și raportul expertului cooptat, dacă este cazul**

**Art. 32.** (1) Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea achiziției și codul, codurile CPV;
- b) obiectul contractului de servicii;
- c) denumirea / numele ofertanților participanți la procedura;
- d) denumirea / numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- e) denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezența procedura.

(2) – Raportul de specialitate al expertului cooptat conține punctul său de vedere, pe baza propriei expertize pe care o deține. Raportul de specialitate este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare;

#### **4.9. Atribuirea contractului**

**Art. 33.** – (1) Atribuirea contractului: încheierea procedurii se produce atunci când comisia de evaluare întocmește raportul procedurii, face cunoscute datele selecției de oferte în comunicările scrise adresate ofertanților pe e-mail și în anunțul de atribuire postat pe site-ul instituției, întocmește dosarul de achiziție publică.

(2) – Procedura internă pentru atribuirea contractului de servicii se poate desfășura și dacă se primește o singură ofertă care corespunde cerințelor din documentația de atribuire.

#### **4.10. Încheierea contractului de servicii**

**Art. 34.** – Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție de servicii, cu persoană fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată de către comisia de evaluare.

**Ar. 35.** – Contractul de achiziție de servicii se poate încheia numai în cazul în care urmează să fie lansat/perfectat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură proprie și nu există alți operatori economici implicați în aceasta sau în care toți ceilalți operatori economici participanți nu au depus contestație în termenul prevăzut prin lege.

**Ar. 35.** – În situația în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător, din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță

majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul 2, în condițiile în care acesta există și este admisibilă.

#### **4.11. Constituirea dosarului de achiziție publică**

**Art. 36.** – Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a) referatul de necesitate cu notele justificative;
- c) documentația de atribuire;
- d) dispoziția de numire a comisiei de evaluare;
- e) anunțul de participare privind achiziția de servicii și dovadă publicării;
- f) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare;
- g) Documentele depuse de ofertanți în cadrul procedurii de atribuire;
- h) procesele verbale de deschidere (inventariere documente) și cele de evaluare;
- i) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- j) raportul procedurii;
- k) comunicările pe e-mail către ofertanți cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire a serviciilor și dovadă transiterii;
- l) anunțul de atribuire și dovadă publicării;
- m) contractul de servicii semnat de ambele părți contractante;
- n) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
- o) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau de hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura simplificată proprie.

#### **4.12. Evitarea situațiilor de concurență neloială**

**Art. 37** – Pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de servicii, se vor lua toate măsurile legale necesare pentru a combate apariția eventualelor situații de concurență neloială sau conflict de interese și orice alte fapte considerate contravenții ori infracțiuni potrivit legii. În măsura în care aceste situații se produc, se vor lua toate măsurile legale pentru contracararea lor.

#### **4.13. Căile de atac**

**Art. 38.** – (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al unei autorități contractante sau prin nesoluționarea în termenul legal, a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autorității contractante la emiterea unui

act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară.

(2) Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, având valoarea estimată, fără TVA, mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7, alin. (1), lit. d din Lege, 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 organizare și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

(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 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare, și cu cele ale Legii nr. 287 / 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, în măsura în care prevederile acestora din urmă nu sunt contrare.

#### 4.14. Dispoziții finale

**Art. 39.** – Prevederile prezentei proceduri se completează, după caz, în situații incidente, cu dispozițiile legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică.



Întocmit,  
Responsabil achiziții publice,  
Petre Tiberiu Iulian.