

Nr. înregistrare:

L74/12.03.2024

APROB,

Director General

Claudia RONCIU

## NORME INTERNE

PRIVIND PROCEDURA PROPRIE A CASA ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE A APĂRĂRII, ORDINII  
PUBLICE, SIGURANȚEI NAȚIONALE ȘI AUTORITĂȚII JUDECĂTOREȘTI

PENTRU 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

## PROCEDURA PROPRIE

pentru organizarea și desfășurarea achizițiilor publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

### CAPITOLUL I Prevederi generale

#### 1. Scopul

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.

#### 2. Domeniul de aplicare

2.1. Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești poate aplica prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuiască 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), respectiv 270.120 lei și mai mică decât pragul prevăzut la art.7, alin.(1), lit. d), respectiv 3.636.150 lei.

2.2. 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.

2.3. 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.

#### 3. Documente de referință:

În aplicarea prezentei proceduri, vor fi avute în vedere următoarele reglementări:

- a) 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;

- b) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (denumită în continuare, generic, “Lege”);
- c) Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- d) Hotărârea Guvernului nr.419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.98/2017.
- e) 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 CNSC.
- f) Alte acte normative specifice (a se vedea <http://anap.gov.ro/web>).

#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:

În sensul prezentelor norme procedurale interne (ce reglementează procedura proprie), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

##### 4.1. Definiții:

<b>Achiziție sau achiziție publică</b>	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii, prin intermediul unui contract de achiziție publică, de către una ori mai multe autorități contractante, de la operatori economici, desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.
<b>Autoritate contractantă</b>	Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești.
<b>Contract de achiziție publică</b>	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între CASAOPSNAJ pe de o parte și unul sau mai mulți operatori economici, care are ca obiect prestarea de servicii de servicii cuprinse în Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
<b>Contract de achiziție publică de servicii</b>	Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
<b>Acord - cadru</b>	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și după caz cantitățile avute în vedere.
<b>Contractant</b>	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.
<b>CPV</b>	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr.2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).
<b>Departament/ Compartiment</b>	Direcție, serviciu, birou, compartiment, după caz.

<b>Document al achiziției</b>	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.
<b>DUAЕ</b>	Documentul unic de achiziție european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.
<b>Documentația de atribuire</b>	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 ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați-ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
<b>Ofertant</b>	Orice operator economic care a depus o ofertă, în cadrul unei proceduri de atribuire (inclusiv în cazul procesului de realizare a unei achiziții directe).
<b>Ofertă</b>	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.
<b>Ofertă alternativă</b>	Oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice, prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită, într-o măsură mai mare sau mai mică.
<b>Operator economic</b>	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, executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară, formată între două ori mai multe dintre aceste entități.
<b>Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP)</b>	Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunșurilor la nivel național.
<b>Specificații tehnice</b>	Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.
<b>Persoane cu funcții de</b>	Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătura cu procedura de atribuire, precum și

<b>decizie</b>	orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire
<b>Subcontractant</b>	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.
<b>Zile</b>	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres, că sunt zile lucrătoare.

#### 4.2. Abrevieri:

<b>AC</b>	Autoritate contractantă
<b>CASAOPSNAJ</b>	Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești.
<b>CPV</b>	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)
<b>C.A.P.</b>	Compartimentul Achiziții Publice.
<b>LEGE</b>	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
<b>HG</b>	Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
<b>PAAP</b>	Programul anual al achizițiilor publice.

#### 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 remediarea 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. Măsurile 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 CASAOPSNAJ, prin decizie a Directorului General, privind constituirea comisiei responsabile cu evaluarea ofertelor.

(2) Compartimentele de specialitate din cadrul CASAOPSNAJ, au obligația de a sprijini activitatea CAP 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.

## CAPITOLUL II

### Planificarea/pregătirea achiziției

## 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 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 CAP.

(2) **Referatul de necesitate** are ca scop determinarea necesarului de servicii, sau alte activități pentru asigurarea bunei desfășurări a activității din cadrul CASAOPSNAJ. Înainte de inițierea oricărei achiziții, compartimentul/persoana care identifică necesitatea, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, înștiințează CAP, 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, CAP 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 cercetari 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 Direcția Economică 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 CAP, 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 CAP în vederea repartizării către una 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 CAP 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 CAP, 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 prevazuta in Anexa nr 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. 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 3.636.150,00 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 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](http://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 atribuie 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) DUAЕ și 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 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.casaopsnaj.ro](http://www.casaopsnaj.ro)), în format electronic întreaga documentație de atribuire.

## CAPITOLUL III

### Organizarea procedurii și atribuirea contractului/acordului cadru

#### 8.1. Comisia de evaluare

(1) **Comisia de evaluare.** Odată cu inițierea procedurii de atribuire, prin Decizie a Directorului General, 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 CAP, din salariați din cadrul compartimentelor CASAOPSNAJ 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 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(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 respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap.II secțiunea a-4-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

**(4.8)** 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.

**(4.9)** 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

(4.10) 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.

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

(4.12) În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

(4.13) În Instrucțiunile către ofertanți, se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul CASAOPSNAJ, 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 CASAOPSNAJ [www.casaopsnaj.ro](http://www.casaopsnaj.ro), 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 10 zile lucrătoare.

(4) În situația în care, persoana cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul CAP, constată că se află în imposibilitatea de a respecta termenele conform prezentelor norme, sau că este necesară stabilirea unui termen mai lung, va supune aprobării Directorului General, o Notă Justificativă ce va motiva necesitatea reducerii/prelungerii 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 redactare a 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, CASAOPSNAJ, în calitate de Autoritate Contractantă va publica în SEAP, pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://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;

(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 tarziu 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 cu cel mult 5 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 2 zile 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.casaopsnaj.ro](http://www.casaopsnaj.ro)) 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.casaopsnaj.ro](http://www.casaopsnaj.ro)).

(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.casaopsnaj.ro](http://www.casaopsnaj.ro)).

(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 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 CASAOPSNAJ din strada Popa Savu nr.45 , sectorul 1.
- (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 prelungii perioada stabilită la punctul 3, prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu ([www.casaopsnaj.ro](http://www.casaopsnaj.ro)), în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificatiile 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 asigurari 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;

b) Criterii privind capacitatea de exercitare a activității profesionale și capacitatea tehnică și profesională, conform art.173 și 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, în procedura de atribuire derulată în 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 și 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 respectivă; totodată procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va publica și pe site-ul CASAOPSNAJ ([www.casaopsnaj.ro](http://www.casaopsnaj.ro)) 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 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 DUAЕ 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) 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 sau nu a completat DUAE în conformitate cu cerințele stabilite 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 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.hh) 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.137 pc (7), 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 să satisfacă, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în 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 două 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 nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

(5) În cazul în care la prezenta procedură 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 conducatorul institutiei 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 - Directorului General. În cazul în care nu aprobă rezultatul achiziției, prin decizie motivată:
- a) poate returna, o singură 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 câștigător/căștigatori, 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 Directorului General;
- 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 cărei 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 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.casaopsnaj.ro](http://www.casaopsnaj.ro)) 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 căruai/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) Quantumul 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.

## **CAPITOLUL IV**

### **Etapă 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 inițiatoare 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.
- (c) Plata serviciilor care urmează a fi realizate în cadrul contractului se va face numai după recepția serviciilor prestate de contractant, în condițiile caietului de sarcini și după emiterea facturii. Factura se va depune în original la registratura autorității 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 și-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 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 substanțială<sup>1</sup> a clauzelor contractuale;
- b) nu poate aduce atingere naturii generale<sup>2</sup> 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.

## CAPITOLUL V

### 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;

---

*În sensul Legii nr. 98/2016, modificarea substanțială a contractului de achiziție publică acordului cadru intervine atunci când:*

*a) modificarea introduce condiții care, dacă ar fi fost incluse în procedura de atribuire inițială, ar fi permis selecția altor candidați decât cei selectați inițial sau acceptarea unei alte oferte decât cea acceptată inițial sau ar fi atras și alți participanți la procedura de atribuire;*

*b) modificarea schimbă echilibrul economic al contractului de achiziție publică acordului cadru în favoarea contractantului într-un mod care nu a fost prevăzut în contractul de achiziție publică/acordul cadru inițial;*

*c) modificarea extinde în mod considerabil obiectul contractului de achiziție publică/acordului cadru;*

*d) un nou contractant înlocuiește contractantul inițial, în alte cazuri decât cele prevăzute de Lege.*

*2 Prin natura generală a contractului, în sensul Legii nr. 98/2016, se înțelege:*

*a) obiectivele principale urmărite de autoritatea contractantă la realizarea achiziției inițiale;*

*b) obiectul principal al contractului;*

*c) drepturile și obligațiile principale ale contractului.*

- 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;
- 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 măsura 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 Contestațiilor, 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) 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 2 la Legea nr.98/2016, se soluționează potrivit Legii 101/2016.

(3) Dispozitiile Legii nr.101/2016 se completeaza cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.134/2010 republicata, cu modificarile ulterioare si cu cele ale Legii nr.287/2009 republicata. Cu modificarile ulterioare, in masura in care prevederile acestora din urma nu sunt contrare.

## 12. Dispozitii finale

(1) Prezenta procedura se completeaza cu prevederile legislatiei in domeniu.

(2) Procedura va fi revizuita ori de cate ori se considera necesar, pe baza unei note de fundamentare. Lista modificarilor va insoti procedura initiala in procesul de avizare/aprobare.

Avizat:

Director Executiv Economic  
Radulescu Cornelia

Biroul Juridic, contencios

Întocmit  
Compartiment Achizitii publice