ROMÂNIA

JUDEŢUL NEAMŢ

COMUNA ION CREANGĂ

CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂREA**

 **Nr. 79 din 19.09.2024**

**Privind aprobarea procedurii operaționale proprii privind achizitiile de servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in anexa 2 din Legea nr. 98/ 2016 privind achizitiile publice**

 Consiliul local al comunei Ion Creangă, județul Neamț, întrunit în ședință ordinară,

 Analizând temeiurile juridice:

- art.2 alin.(2) , art. 68 alin.(1) lit.,,h” , art. 111, anexa nr. 2 la Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 395 din 02 iunie 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 ,

-Notificarea ANAP cu privire la achizitia serviciilor sociale si a altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin O.U.G nr. 114/ 2020,

- Legea nr. 101 / 2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contrcatelor de achizitie publica , a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor ,

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

 Ținând seama de prevederile:

-Contractului de finantare inregistrat la nr. 13210 din 02.11.2023 la Ministerul Educatiei , cu modificarile si completarile ulterioare,

**-**H.C.L nr. 8 din 31.01.2024 privind aprobarea realizarii proiectului cu titlul ,, Inființarea serviciilor de educatie timpurie complementare in cadrul Comunei Ion Creangă, județul Neamt “ si a cheltuielilor legate de proiect ,

-H.C.L nr. 142 din 20.11.2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga incepand cu 01.11.2023 , aprobarea organigramei si statul de functii in conformitate cu Legea nr. 296/ 2023 privind unele masuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii Romaniei pe termen lung.

Luând act de :

- Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre intocmit de primarul comunei Ion Creanga, înregistrat la nr. 10.414 din 18.09.2024 ,

-raportul compartimentului de specialitate , nr. 10.415 din 18.09.2024 , intocmit de d-nul Luca Codrut Gabriel

-avizul pentru legalitate ,intocmit de secretarul general al UAT ;

-avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local .

 În temeiul dispozițiilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.,,d”, alin.(7) lit.,,a”, art.139 alin.(1) și art. 196 alin.(1) lit.,,a” din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

 **Consiliul Local Ion Creanga, judetul Neamt, adoptă prezenta** ;

**HOTĂRÂRE :**

**-02-**

 **Art. 1** Se aprobă procedura operațională proprie privind achizitiile de servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in anexa 2 din Legea nr. 98/ 2016 privind achizitiile publice , potrivit anexei nr. 1 , care face parte integrantă din prezenta .

 **Art. 2** Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire de către compartimentele de specialitate ale primarului comunei .

 **Art.3** La data aprobării prezentei proceduri , orice dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

 **Art. 4** Secretarul General al UAT Ion Creangă, va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.

 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ Contrasemneaza ptr. Legalitate

 CONSILIER LOCAL SECRETAR GENERAL

 Gabriela CĂNĂRĂU Mihaela NIŢĂ

 Notă: 1. Consilieri prezenţi: 14 consilieri, din cei 15 ce formează consiliul local.

 2. Prezenta hotărâre a fost aprobată cu 14 voturi pentru,....-....voturi împotrivă și ...-.......abțineri

**Anexa nr. 1**

|  |
| --- |
| PROCEDURA OPERAŢIONALĂProcedura proprie privind achizițiile de servicii sociale şi alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr.98/2016 |
| Cod: PO-SAP-03 |
| Ediția I, Revizia II, Data 18.09.2024 |

Avizat, Mihaela NIȚĂ

Verificat, Mihaela DUMITRIU

Elaborat, Codrut- Gabriel LUCA

Cuprins

Pagina de gardă.............................................................................................1

1. Scopul procedurii........................................................................................3

2. Domeniul de aplicare...................................................................................3

3. Documente de referință................................................................................3

4. Definiții și abrevieri.....................................................................................4

5. Descrierea procedurii...................................................................................8

6. Responsabilități în derularea activității............................................................31

7. Formular evidență modificări........................................................................34

8. Formular analiză procedură..........................................................................34

9. Lista de distribuire a procedurii.....................................................................34

10. Anexe...................................................................................................35

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale ............................36 o table of contents entries found.

**1. Scopul procedurii**

Scopul prezentei proceduri îl constituie asigurarea cadrului legal pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru ce au ca obiect atât servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul corespunzător (3.701.850,00 lei fără TVA) prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, cât și servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 a căror valoare estimată este mai mică decât acest prag.

2. Domeniul de aplicare

Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț aplică procedura proprie cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru potrivit art. 2 din Legea nr. 98/2016, prin intermediul persoanelor responsabile cu procesul de achiziție din cadrul COMPARTIMENTALUL DE ACHIZIȚII PUBLICE în colaborare cu persoanele din cadrul primăriei care participă la procesul de achiziție, în calitate de beneficiari, indiferent de sursa de finanțare bugetară.

**3. Documente de referință (reglementări)**

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

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1 Termeni utilizați

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Termenul** | **Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul** |
| 1. | Achiziție sau achiziție publică  | 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;  |
| 2. | Achiziție de servicii din anexa 2  | Achiziție prin procedură proprie a serviciilor sociale şi a altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, indiferent de valoarea acestora, în conformitate cu prevederile art. 111 din Legea nr. 98/2016 și cu Notificarea ANAP privind aceste servicii;  |
| 3. | Autoritate contractantă  | Autoritate contractantă: a) autorităţile şi instituţiile publice centrale sau locale, precum şi structurile din componenţa acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite şi care au stabilite competenţe în domeniul achiziţiilor publice; b) organismele de drept public; c) asocierile formate de una sau mai multe autorităţi contractante dintre cele prevăzute la lit. a) sau b).  |
| 4. | 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 piaţă executarea de lucrări şi/sau a unei construcţii, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entităţi;  |
| 5. | Subcontractant  | Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziţie publică şi care execută anumite părţi ori elemente ale lucrărilor/serviciilor, răspunzând în faţa contractantului de organizarea şi derularea tuturor etapelor necesare în acest scop, cu excepția furnizorilor;  |
| 6. | Anunț de publicitate  | Anunț publicat în SEAP – secțiunea – anunțuri publicitare;  |
| 7. | Document al achiziției  | Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum şi 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;  |
| 8. | Caiet de sarcini  | Documentul care conține specificațiile tehnice (cernite, prescripţii, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris/descrisă, în mod obiectiv, în aşa manieră încât să corespundă necesităţilor autorităţii contractante;  |
| 9. | Valoarea estimată  | O determinare valorică a obiectului unei achiziții care se stabilește pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea obiectivului propus (inclusiv cuantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, după caz), fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri menționate în mod explicit în documentele achiziției;  |
| 10. | Referat de necesitate  | Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și pretul unitar/total estimat al necesităților, întocmit potrivit art. 2 alin.5 din H.G. nr. 395/2016;  |
| 11. | DUAE  | Documentul unic de achiziţii european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declaraţia pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare şi selecţie;  |
| 12. | Documentația de atribuire  | Documentul achiziţiei care cuprinde cerinţele, criteriile, regulile şi alte informaţii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă şi explicită cu privire la cerinţe sau elemente ale achiziţiei, obiectul contractului şi modul de desfăşurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificaţiile tehnice ori documentul descriptiv, condiţiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidaţi/ofertanţi, informaţiile privind obligaţiile generale aplicabile;  |
| 13. | CPV  | Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);  |
| 14. | Ofertă  | Actul juridic prin care operatorul economic îşi manifestă voinţa de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziţie publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum şi alte documente stabilite prin documentaţia de atribuire;  |
| 15. | Persoane cu funcţii de decizie  | Conducătorul autorităţii contractante, membrii organelor decizionale ale autorităţii contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum şi orice alte persoane din cadrul autorităţii contractante ce pot influenţa conţinutul documentelor achiziţiei şi/sau desfăşurarea procedurii de atribuire;  |
| 16. | Acord-cadru  | Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorităţi contractante şi unul ori mai mulţi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor şi condiţiilor care guvernează contractele de achiziţie publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce priveşte preţul şi, după caz, cantităţile avute în vedere;  |
| 17. | Contract de achiziţie publică de servicii- anexa nr. 2  | Contractul de achiziţie publică care are ca obiect prestarea de servicii sociale si alte servicii specifice prevazute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016;  |
| 18. | Sistemul electronic de achiziţii publice, denumit în continuare SEAP  | Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire şi în scopul publicării anunţurilor la nivel naţional;  |
| 19. | Zile  | Zile calendaristice, cu excepţia cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.  |

4.2 Abrevieri ale termenilor

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| 1. | PAAP  | Programul Anual de Achiziţii Publice  |
| 2. | SAAP  | Strategia Anuală de Achiziţii Publice  |
| 3. | SEAP  | Sistem Electronic de Achiziţii Publice  |
| 4. | CPV  | Vocabularul Comun al Achiziţiilor Publice (nomenclator coduri)  |
| 5. | TFUE  | Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene  |
| 6. | ANAP  | Agenţia Naţională de Achiziţii Publice  |
| 7. | CNSC  | Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor  |
| 8. | LEGE  | Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare  |
| 9. | HG  | 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  |
| 10. | CAP  | Compartiment Achiziții Publice  |
| 11. | C | Compartiment |
| 12. | P | Primar |

**5. Descrierea procedurii**

**5.1 Generalități**

Conform art. 68 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 98/2016 atribuirea contractelor/acordurilor-cadru care au ca obiect prestarea de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 se face în baza unei proceduri proprii. Prezenta procedură operaţională se realizează în baza prevederilor art. 111 din Legea nr. 98/2016 coroborate cu precizările din Notificarea ANAP cu privire la aceste servicii, conform cărora:

alin. (1) - procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi în cazul altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, indiferent de valoarea acestora, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din același act normativ.

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

alin. (2):

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

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

alin (3):

Anunțurile prevăzute la alin. (2) se publică cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European şi a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice şi de abrogare a Directivei 2004/18/CE şi conțin informațiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă.

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

Pentru îndeplinirea obligațiilor de transparență la nivel național a achizițiilor pentru servicii sociale și servicii specifice conform anexei 2 a căror valoare este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, până la operaționalizarea facilităților tehnice ale SEAP, autoritatea contractantă va utiliza anunțul publicitar disponibil în SEAP, în secțiunea ,,Iniţieri de proceduri de achiziţie”/,,Publicitate anunţuri”, precum şi site-ul propriu (www.primariaioncreanga.ro) - Secțiunea: Informatii -Achiziții Publice - (Achiziții în derulare) și va indica în anunț inclusiv adresa Oficiului pentru publicații de la nivel European la care aceasta a efectuat demersurile de publicare, atașând totodată setul de documente aferente achiziției.

alin (4):

Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, autoritatea contractantă are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire prevăzute la alin. (2) lit. b), caz în care autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

alin (5) :

Cod: PO-SAP-03 Procedură operațională: Procedura proprie privind achiziţiile de servicii sociale şi alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Ediția I, Revizia I, PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016

Cod: PO-SAP-03 , Exemplar nr. I

Prin excepţie de la prevederile alin. (1) şi alin. (2) lit. a), în cazurile şi condiţiile prevăzute la art. 104 din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru achiziția de servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d); obligaţia prevăzută la alin. (2) lit. b) rămâne aplicabilă.

~~|[(6) Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor - cadru având ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în~~ ~~anexa nr. 2~~~~, şi a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) sunt cel mai bun raport calitate - preţ sau cel mai bun raport calitate - cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) şi d) ţinându-se seama de criteriile de calitate şi de sustenabilitate ale serviciilor sociale.~~ *~~(text în vigoare până la 10 septembrie 2022)~~* ~~]|~~
~~|[(6) Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor - cadru având ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în~~ ~~anexa nr. 2~~~~, sunt cel mai bun raport calitate - preţ sau cel mai bun raport calitate - cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. a) şi b), ţinându-se seama de criteriile de calitate şi de sustenabilitate ale serviciilor sociale.~~ *~~(alineat modificat prin art. I pct. 9 din~~* *~~Legea nr. 208/2022~~* *~~- publicată la 12 iulie 2022, în vigoare de la 10 septembrie 2022 până la 24 mai 2024 - data abrogării~~* *~~Legii nr. 208/2022~~**~~)~~* ~~]|~~

alin (6):

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 sunt cel mai bun raport calitate-preţ sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) şi d) ţinându-se seama de criteriile de calitate şi de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

5.1.2 În ceea ce priveşte achiziţiile de servicii sociale şi alte servicii specifice din anexa 2 cu valori estimate mai mici decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă va emite o norma internă.

**5.2 Planificare**

5.2.1 Planificarea activității specifice serviciilor sociale și serviciilor specifice anexa nr. 2 a căror valoare fără TVA este egală sau mai mare de 3.701.850,00 lei.

COMPARTIMENTALUL DE ACHIZIȚII PUBLICE împreună cu structurile beneficiare au obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru pregătirea prezentei proceduri de achiziție.

* **Etapa de planificare a achiziției:**

(1) Structura beneficiară din cadrul Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț întocmește specificațiile tehnice și condițiile de calificare și selecție precum și, după caz, factorii de evaluare a calității. CAP acordă sprijin în punere la aplicarea limitărilor prevăzute de lege;

(2) Structura beneficiară din cadrul Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț sau structura beneficiară împreună cu CAP realizează studiul de piaţă în vederea stabilirii valorii estimate pe baza ofertelor existente în catalogul electronic SEAP/din afara acestuia sau pe baza ofertelor primite ca urmare a publicării unui anunț de consultare prin intermediul SEAP. Structura beneficiară întocmește referatul de necesitate din care reiese valoarea estimată stabilită în baza studiului de piață realizat, justifică necesitatea achiziției şi precizează poziția din PAAP-ul propriu transmis în ultimul trimestru al anului anterior sau din suplimentarea/modificarea de PAAP aprobată;

(3) xxx atribuie articolul bugetar şi verifică disponibilul pe articolul bugetar;

(4) Structura beneficiară din cadrul Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț transmite către CAP caietul de sarcini, studiul de piaţă care include modalitatea de stabilire a valorii estimate şi referatul de necesitate înregistrate şi semnate de PRIMAR.

(5) CAP verifică dacă serviciile solicitate au fost prevăzute în PAAP şi dacă informaţiile privind cantitatea, valoarea, codul CPV corespund informaţiilor din PAAP;

CAP întocmeşte DUAE, modelele de formulare, modelul de contract/acord-cadru (în acordul-cadru cu durată mai mare de 24 luni se va include o clauză de revizuire a prețurilor), strategia de contractare și nota justificativă privind alegerea procedurii şi stabilește împreună cu structura beneficiară criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate-preț/cel mai bun raport calitate-cost și cerințele de calificare ținând cont de natura și complexitatea achiziției;

(7) CAP întocmește invitația de participare;

(8) CAP depune achiziția spre aprobare către Compartiment finaciar contabilitate;

(9) CAP depune achiziția spre aprobare către secretar general;

(10) CAP depune achiziția spre aprobare către PRIMAR;

* **Etapa de publicare și atribuire a contractului/acordului cadru:**

(1) CAP publică la nivel european un anunț de participare/un anunț de intenție valabil în mod continuu la adresa https://ted.europa.eu/ prin transmiterea formularului standard stabilit de Comisia Europeană;

(2) CAP postează la nivel național un anunț publicitar în SEAP şi concomitent, pe site-ul propriu, în care va indica inclusiv adresa Oficiului pentru publicaţii de la nivel European la care au fost efectuate demersurile de publicare, atașând totodată setul de documente aferente achiziției;

(3) Clarificările formulate de către operatorii economici interesați înainte de data limită de depunere a ofertelor se vor transmite prin e-mail la adresa primariaioncreanga@gmail.com sau achizitii.publiceic@yahoo.com. Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț va răspunde, în mod clar, complet şi 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. Răspunsul se va transmite prin e-mail operatorului care a făcut solicitarea și pentru a informa toți operatorii economici interesați cu privire la clarificările primite dar și cu privire la răspunsul Primăriei Comunei Ion Creangă, județul Neamț, acestea se vor publica pe site-ul Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț la rubrica : Anunturi – Achizitii publice ,( <https://www.primariaioncreanga.ro/achizitii-publice/> )

(4) Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț va acorda un termen de depunere a ofertelor între 10-20 zile calendaristice (termenul exact se va stabili în documentația de atribuire în funcție de natura și complexitatea contractului), iar pentru aceste achiziții de servicii sociale și servicii specifice prevăzute în anexa 2 cu o valoare egală sau mai mare de 3.701.850,00 lei fără TVA, ofertele se vor depune în plic închis de reprezentanții împuterniciți ai ofertanților la adresa indicată în invitația de participare, în prezența comisiei de evaluare. Toți ofertanții au posibilitatea de a participa la deschiderea ofertelor prin reprezentanți împuterniciți.

(5) Comisia de evaluare analizează ofertele primite și întocmește procesele-verbale de evaluare şi raportul procedurii;

(6) CAP întocmește şi transmite comunicările finale ofertanților;

(7) CAP/structura beneficiară din cadrul Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț întocmește contractul/acordul-cadru;

(8) Compartimentul financiar-contabilitate verifică, validează și semnează contractul/acordul-cadru;

(9) Secretar general verifică, validează şi semnează contractul/acordul-cadru;

(10) Primar aprobă şi semnează contractul/acordul-cadru;

(11) Primarul semnează contractul/acordul-cadru;

(12) Contractul este semnat de ofertantul câștigător;

(13) CAP publică un anunț de atribuire a contractului/acordului-cadru în SEAP;

(14) CAP publică la nivel european un anunț de atribuire a contractului/acordului-cadru la adresa <https://ted.europa.eu/>

* **Etapa post atribuire contract/acord-cadru:**

(1) Comisia de receptie recepționează serviciile prestate, întocmește procesul verbal de recepție și transmite informațiile către CAP cu privire la îndeplinirea/neîndeplinirea serviciilor de contractant;

(2) Pe baza informațiilor furnizate decomisia de receptie , CAP emite documentul constatator în termen de maximum 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent.

(3) Compartimentul administrarea domeniului public si privat trimite referatul de plată, factura, procesul verbal de recepţie, ordonanţarea la plată către SAP;

(5) Comportamentele de specialitate semnează documentele, persoana împuternicită în acest sens confirmă efectuarea lichidării cheltuielii respective prin aplicarea mențiunii “bun de plată” pe factura emisă de operatorul economic;

(6) Compartimentul financiar- contabilitate verifică, validează şi semnează documentele de plată;

(7) Primarul aprobă ordonanțarea de plată şi documentele aferente;

(8) Documentele sunt predate către compartimentul finaciar- contabilitate în vederea efectuării plății;

(9) CAP arhivează dosarul achiziției.

5.2.2 Planificarea activității specifice serviciilor sociale și serviciilor specifice anexa nr. 2 a căror valoare fără TVA este mai mică de 3.701.850,00 lei Compartimentul de Achiziții Publice împreună cu structurile beneficiare au obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru pregătirea prezentei proceduri de achiziție înainte de încetarea contractului/acordului-cadru precedent, în cazul achizițiilor periodice.

Etapa de planificare a achiziției:

(1) Structura beneficiară din cadrul Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț întocmește specificațiile tehnice și condițiile de calificare și selecție precum și, după caz, factorii de evaluare a calității. CAP acordă sprijin în punere la aplicarea limitărilor prevăzute de lege;

(2) Structura beneficiară din cadrul Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț sau structura beneficiară împreună cu CAP realizează studiul de piață în vederea stabilirii valorii estimate pe baza ofertelor existente în catalogul electronic SEAP/din afara acestuia sau pe baza ofertelor primite ca urmare a publicării unui anunț de consultare prin intermediul SEAP. Structura beneficiară întocmește referatul de necesitate din care reiese valoarea estimată stabilită în baza studiului de piață realizat, justifică necesitatea achiziției şi precizează poziția din PAAP-ul propriu transmis în ultimul trimestru al anului anterior sau din suplimentarea/modificarea de PAAP aprobată;

(3) Compartimentul contabilitate atribuie articolul bugetar și verifică disponibilul pe articolul bugetar;

(4) Structura beneficiară din cadrul Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț transmite către CAP caietul de sarcini, studiul de piață care include modalitatea de stabilire a valorii estimate şi referatul de necesitate înregistrate şi semnate de primar.

(5) CAP verifică dacă serviciile solicitate au fost prevăzute în PAAP şi dacă informațiile privind cantitatea, valoarea, codul CPV corespund informațiilor din PAAP;

(6) CAP întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziție, modelul de contract/acord-cadru (în acordul-cadru cu durată mai mare de 24 luni se va include o clauză de revizuire a prețurilor), şi stabilește împreună cu structura beneficiară criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate-preț/cel mai bun raport calitate-cost și cerințele de calificare ținând cont de natura și complexitatea achiziției; Documentele precum DUAE, modelele de formulare și strategia de contractare se vor întocmi doar pentru achizițiile mai complexe (se va stabili la momentul întocmirii documentației în funcție de complexitatea contractului);

(7) CAP depune achiziția spre aprobare către compartiment finaciar-contabilitate ;

(8) CAP depune achiziția spre aprobare către secretar general ;

(9) CAP depune achiziția spre aprobare către PRIMAR;

**Etapa de publicare și atribuire a contractului/acordului cadru:**

(1) CAP postează la nivel național un anunț publicitar în SEAP şi concomitent, pe site-ul propriu, atașând totodată setul de documente aferente achiziției;

(2) Clarificările formulate de către operatorii economici interesați înainte de data limită de depunere a ofertelor se vor transmite prin e-mail la adresa : primariaioncreanga@gmail.com sau achizitii.publiceic@yahoo.com. Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț va răspunde, în mod clar, complet şi făra ambiguităţi, căt mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depăşească, de regulă 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puţin 3 zile inainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor. Răspunsul se va transmite prin e-mail operatorului care a făcut solicitarea și pentru a informa toți operatorii economici interesați cu privire la clarificările primite dar și cu privire la răspunsul Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț, acestea se vor publica pe site-ul Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț la rubrica Informatii -Secțiunea: Achiziții Publice - <https://www.primariaioncreanga.ro/achizitii-publice/>

 (3) Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț va acorda un termen de depunere a ofertelor între 5-15 zile calendaristice (termenul exact se va stabili în funcție de natura și complexitatea contractului), iar pentru aceste achiziții de servicii sociale și servicii specifice prevăzute în anexa 2 cu o valoare mai mică de 3.701.850,00 lei fără TVA, ofertele se vor depune prin intermediul poștei electronice (e-mail) la adresa indicată în invitația de participare.

(4) CAP împreună cu structura beneficiară din cadrul Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț evaluează ofertele primite şi întocmesc procesul-verbal/procesele-verbale de evaluare;

(5) CAP transmite comunicările finale ofertanților;

(6) CAP finalizează (atribuie) achiziția în SEAP;

(7) CAP/ structura beneficiară din cadrul Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț întocmește contractul/acordul-cadru;

(8) compartiment financiar- contabilitate verifică, validează şi semnează contractul/acordul-cadru;

(10) secretar general verifică, validează şi semnează contractul;

(11) primarul aprobă şi semnează contractul;

(12) PRIMARUL semnează contractul;

(13) Contractul este semnat de ofertantul câștigător;

\* Pentru achizițiile a căror valoare este mai mică de 10.000,00 lei fără TVA se va întocmi comandă fermă, dar se vor parcurge pașii prevăzuți, inclusiv determinarea valorii estimate și publicitatea.

**Etapa post atribuire contract/acord-cadru:**

(1) Comisia de receptie recepționează serviciile prestate şi întocmește procesul verbal de recepție;

(2) CAP emite documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale în baza procesului-verbal de recepție și a unui document (notă/declarație) emis de beneficiar din care trebuie să rezulte îndeplinirea/neîndeplinirea serviciilor, în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent;

(4) Compartimentul administrarea domeniului public si privat trimite referatul de plată, factura, procesul verbal de recepţie, ordonanţarea la plată către SAP;

(5) Departamentele de specialitate semnează documentele, persoana împuternicită în acest sens confirmă efectuarea lichidării cheltuielii respective prin aplicarea mențiunii “bun de plată” pe factura emisă de operatorul economic;

(6) compartimentul finaciar contabilitate verifică, validează şi semnează documentele de plată;

(7) Primarul aprobă ordonanțarea de plată şi documentele aferente;

(8) Documentele sunt predate către compartiment finacria- contabilitate şi se face plată;

(9) CAP arhivează dosarul achiziției.

**5.3 Modul de lucru**

Măsuri organizatorice

Compartimentele beneficiare din cadrul Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț **au obligația de a sprijini activitatea Compartimentului de Achiziții** în funcție de specificul şi complexitatea obiectului achiziției, în toate cele 3 etape (planificarea achiziției, publicare și atribuire a contractului/acordului cadru, post atribuire contract/acord-cadru).

Comisia de evaluare

(1) Comisia de evaluare va fi formată din persoane cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul Compartimentului Achiziții şi din persoane din cadrul compartimentelor beneficiare numite prin Dispozitia primarului comunei ;

(2) Membri de rezervă. În orice situație, în componenta 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-şi îndeplini atribuțiile, membrul de rezervă nominalizat urmând a-şi 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 şi complexitatea achiziției. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

(4) Atribuțiile și obligațiile comisiei de evaluare:

a) deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare;

c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile din documentele achiziției;

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

e) verificarea încadrării acestora în situația privind prețul aparent neobișnuit de scăzut (dacă este cazul).

f) elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;

g) stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/neadecvate şi 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;

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

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

j) elaborarea procesului verbal de evaluare în cazul serviciilor din anexa 2 a căror valoare este mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 și a proceselor verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire în cazul serviciilor din anexa 2 a căror valoare este mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016

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. Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

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. Membrii comisiei de evaluare semnează 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.

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:

(a) numele și prenumele

(b) data și locul nașterii;

(c) domiciliul actual

(d) codul numeric personal

In formularele pentru ofertanți (Formularul - Declarație conflict de interes) se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț implicate în procesul de realizare a achiziției.

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.

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

În cazul în care ofertantul va indica și demonstra în cuprinsul ofertei informațiile din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară care sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile, membrii comisiei vor păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului şi a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-şi proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

**Oferta**

Elaborarea şi prezentarea ofertei:

(1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire, indică și demonstrează în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică şi/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 aşa 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 şi obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă şi trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

(5) 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.

(6) Ofertantul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa şi până la data şi ora limită pentru depunere, stabilite în anunţul de participare/documentația de atribuire a achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forță majoră.

Garanția de participare

(1) Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț are dreptul de a solicita garanție de participare în vederea protejării autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

(2) Valoarea garanției de participare nu poate depăși 1 % din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

(3) Perioada de valabilitate va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum se va solicita prin documentația de atribuire.

(4) Garanția de bună execuție este de 10 % din prețul contractului fără TVA , se va constitui la inceputul contractului si va fi valabila pe durata executiei contractului, prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii, astfel: prin scrisoare de garanție emisă de o instituție de credit din România, sau asigurare de garanții și va fi valabilă pe toată durata contractului. În situația în care garanția de bună execuție se va constitui printr-un instrument de garantare, acesta trebuie să fie întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare. În cazul în care valoarea garanției de bună execuție este mai mică de 5.000 de lei, Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț are dreptul de a accepta constituirea acesteia prin depunerea la casierie a unor sume în numerar.

(5) Garanția de participare trebuie să fie constituită în suma și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire. Garanția trebuie să fie irevocabila.

(6) Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:

a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție;

c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul- cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

(7) Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare se va restitui de Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.

(8) În cazul unei proceduri de atribuire a unui acord-cadru, precum şi în cazul atribuirii unui contract pentru care nu este obligatorie constituirea garanției de bună execuție, garanția de participare constituită de ofertant ul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare se restituie de către Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului- cadru/contractului.

(9) Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publica/acordului-cadru cu ofertantul declarat câștigător.

(10) În cazul în care autoritatea contractantă se află în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.

(11) După primirea comunicării privind rezultatul procedurii, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei mai sus prevăzute, dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

Modificarea, retragerea şi valabilitatea ofertei

(1) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei şi 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.

(2) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.

(3) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea valabilității ofertei.

**Criterii de calificare**

Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț va solicita în documentația de atribuire cernite privind:

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

Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț va exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru orice operator economic cu privire la care a stabilit, în urma analizei informațiilor și documentelor prezentate de acesta sau a luat cunoștință în orice alt mod că a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 164, 165, 166, 167 din Legea nr. 98/2016.

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

b) Criterii privind capacitatea conform art. 172 alin. (1) lit. a) și c) din Legea nr. 98/2016

- capacitatea de exercitare a activității profesionale;

- capacitatea tehnică şi profesională – Experiență similară (dacă este cazul, în funcție de complexitatea contractului)

- sisteme de asigurare a calității și standarde de management de mediu (dacă este cazul, în funcție de complexitatea contractului)

**Criteriul de atribuire al acordului cadru/ contractului de achiziţie publică:**

 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.

 Potrivit art. 111 alin. (6) din Legea nr. 98/2016, criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. a) şi b), ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț va stabili un algoritm de calcul al factorilor de evaluare din cadrul criteriului de atribuire pe care îl va preciza în invitația de participare pentru a fi cunoscut operatorilor economici înainte de depunerea ofertelor.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare. În cazul în care 2 sau mai multe oferte vor avea același punctaj, ofertanții vor fi invitați să transmită noi propuneri financiare, iar acordul cadru/contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

**Deschiderea ofertelor**

(1) În cazul serviciilor sociale și altor servicii specifice a căror valoare este egală sau mai mare de 3.701.850,00 lei fără TVA:

* Comisia de evaluare constituită pentru respectiva achiziție se va întruni și va consemna toate detaliile ofertelor depuse într-un proces de evaluare/în mai multe procese-verbale de evaluare, după caz, în funcție de necesitatea solicitării de clarificare apărute în momentul evaluării.

(2) În cazul serviciilor sociale și altor servicii specifice a căror valoare este egală sau mai mare de 3.701.850,00lei fără TVA:

* Comisia de evaluare constituită pentru respectiva achiziție se va întruni și va deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare/invitația de participare;
* Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor printr-un reprezentant;
* 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 preda/transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectiva; totodată procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va publica şi pe site-ul www.primariaioncreanga.ro - la rubrica Informatii generale Secțiunea: Achiziții Publice -  <https://www.primariaioncreanga.ro/achizitii-publice/>
* 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.

**Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele şi criteriile stabilite în documentația de atribuire**

(1) Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, prevăzute la pct. 6.3, de către fiecare ofertant în parte.

(2) Comisia de evaluare are obligația de a analiza depunerea/nedepunerea garanției de participare și a formei acesteia, DUAE 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 valoarea estimată pentru îndeplinirea acordului cadru/contractului de achiziție publică respectiv.

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

(6) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei în baza art.137 alin. (3) lit.f) şi g) din HG 395/2016, solicită clarificări şi, după caz, completări ale documentelor prezentate iniţial de ofertant/subcontractant/terţ susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin.(1) lit. d) şi e) din Legea 98/2016.

(7) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul şi complexitatea clarificărilor şi completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.

(8) Comisia de evaluare are obligația de a analiza documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE, transmise de ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire.

(9) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen de 30 zile calendaristice, de la data şi ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. În acest sens, comisia de evaluare va întocmi o Notă justificativă pe care o va înainta spre aprobare conducerii Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț. Prelungirea perioadei de evaluare va fi adusă la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

Ofertă admisibilă

(1) Este declarată admisibilă oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată (art. 215 alin. (3) din Legea nr. 98/2016).

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

(3) Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu punctajul cel mai mare (punctaj factori de evaluare privind avantaje/caracteristici tehnice, calificarea și experiența personalului desemnat pentru prestarea serviciilor + punctaj factor de evaluare financiară).

(4) În cazul în care la prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă și conformă din punct de vedere tehnic.

(5) Oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

(a) încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul şi/conținutul altor informaţii existente iniţial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți ofertanți); sau

(b) 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.

(c) în măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente;

**Ofertă inacceptabilă**

Comisia de evaluare are obligația de a respinge oferta inacceptabilă/neconformă/neadecvată.

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

**Potrivit HG 395/2016, oferta este inacceptabilă în următoarele situații:**

Art. 134

alin. (5)

* în cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispozițiilor art. 209 din Legea nr. 98/2016, iar candidatul/ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă

alin. (6)

* în cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare potrivit dispozițiilor alin. (1) conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

alin. (11)

* în cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice, oferta sa va fi considerată inacceptabilă

Art. 135

alin. 2

* în cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

Art. 137 alin. (2)

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului.

f) prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul depășirii procentelor de la art. 221 alin. (1) lit. f) pct. ii) din Lege.

i) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și garanției de participare.

j) oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

k) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din componente (propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentația de atribuire) așa cum sunt precizate la art. 3 alin.(1) lit. hh) din Lege.

**Ofertă neconformă**

Potrivit art. 215 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 oferta este considerată neconformă dacă nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegere anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată de autoritatea contractantă ca fiind neobișnuit de scăzută.

Potrivit HG 395/2016, oferta este neconformă în următoarele situații:

Art. 136

alin. (3) informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta sa va fi considerate neconformă.

Art. 137

alin. (3)

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

(b) conţine propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru acestea din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;

(c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe şi 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) în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte;

(e) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin(1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016, 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;

**Ofertă neadecvată**

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

**Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire**

(1) După finalizarea evaluării ofertelor, Universitatea din București are obligaţia de a transmite ofertantilor, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziţie publică/acordului cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu incheia un acord cadru, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucratoare de la emiterea deciziilor respective.

(2) Comunicarea privind rezultatul procedurii :

a) se elaborează de responsabilul procedurii de atribuire din cadrul Compartimentului de Achiziții Publice

b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire.

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

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

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

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului cadru în următoarele cazuri:

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 soluţiilor tehnice şi/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 achiziţiile publice;

e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câştigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul şi 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 a lin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

(3) Decizia de anulare a procedurii elaborată și semnată de membrii comisiei de evaluare se transmite spre aprobare Primar;

(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.primariaioncreanga.ro – rubrica Informatii - Secțiunea Achiziții Publice)  <https://www.primariaioncreanga.ro/achizitii-publice/>  în termen de o 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 şi le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

**Atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru**

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

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

Potrivit art. 59 alin. (1) din Legea nr. 1011/2019 termenul legal de așteptare pentru încheierea contractului nu poate fi mai mic de:

a) 11 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislația privind achizițiile publice, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice

b) 8 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislația privind achizițiile publice, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică sau de concesiune este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislaţiei privind achiziţiile publice.

(3) 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. În cazul contractelor subsecvente încheiate in executarea acordurilor-cadru, autoritatea contractanta grupează trimestrial anunțurile de atribuire si are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate in termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

Etapa post-atribuire a contractului/acordului cadru - conform pct. 5.2 și 5.3 din prezenta procedură operațională

Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru –în conformitate art. 221 din Legea nr. 98/2016

Încetarea contractului de achiziție publică/acordului cadru – în conformitate cu art. 223 din Legea nr. 98/2016

Emiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea/neîndeplinirea contractelor/contractelor subsecvente

- Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii. Termenul de emitere a documentelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor.

- Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, Primăria Comunei Ion Creangă, județul Neamț are dreptul de a emite documente constatatoare şi pe perioada derulării contractului, la fiecare 90 de zile de la momentul semnării contractului, în cadrul cărora vor fi consemnate cel puțin stadiul contractului şi, dacă este cazul, eventualele întârzieri/deficiențe în implementarea contractului, precum și eventualele daune cauzate din culpa contractantului.

Documentele constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie, se întocmesc în 2 exemplare originale:

a) un exemplar al documentului constatator fiind eliberat contractantului;

b) un exemplar fiind păstrat la dosarul achiziției publice.

6. Responsabilități în derularea activității

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea) |  |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  |  |  |

7. Formular evidentă modificări

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

8. Formular analiză procedură

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Compartiment |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

10.1 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale - Cod: PO-SAP-03 Procedură operațională: Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale şi alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2

Servicii sociale și servicii specifice prevăzute în nr. 2 a căror valoare fără TVA este egală sau mai mare de 3.701.850,00 lei

Servicii sociale și servicii specifice prevăzute în nr. 2 a căror valoare fără TVA este mica de 3.701.850,00 lei se vor respecta prevederile prezentate in norma interna anexata la prezenta procedura.

Anexa 2 din Legea nr. 98/2016

|  |  |
| --- | --- |
| Cod CPV | Descriere generală |
| 75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Servicii de furnizare personal menajer]; 79624000-4 [Servicii de asigurare de personal de asistenţă medicală] şi 79625000-1 [Servicii de asigurare de personal medical] de la 85000000-9 la 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 [Case particulare cu personal angajat] şi 98513000-2 - 98514000-9 [Servicii de forţă de muncă pentru particulari, Servicii de personal de agenţii pentru particulari, Servicii de personal de birou pentru particulari, Servicii de personal angajat temporar pentru particulari, Servicii de asistenţă la domiciliu şi Servicii domestice] | Servicii de sănătate, servicii sociale şi servicii conexe |
| 85321000-5 şi 85322000-2, 75000000-6 [Servicii de administraţie publică, de apărare şi de asigurări sociale], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; de la 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de învăţământ şi formare profesională la 80660000-8; de la 92000000-1 la 92700000-879950000-8 [Servicii de organizare de expoziţii, de târguri şi de congrese], 79951000-5 [Servicii de organizare de seminare], 79952000-2 [Servicii pentru evenimente], 79952100-3 [Servicii de organizare de evenimente culturale], 79953000-9 [Servicii de organizare de festivaluri], 79954000-6 [Servicii de organizare de petreceri], 79955000-3 [Servicii de organizare de prezentări de modă], 79956000-0 [Servicii de organizare de târguri şi expoziţii] | Servicii sociale administrative, servicii de învăţământ, servicii de sănătate şi servicii culturale |
| 75300000-9 | Servicii de asigurări sociale obligatorii1 |
| 75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1 | Servicii de indemnizaţii |
| 98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 şi 98130000-3 | Alte servicii comunitare, sociale şi personale, inclusiv servicii prestate de organizaţii sindicale, de organizaţii politice, de asociaţii de tineri şi servicii diverse prestate de organizaţii asociative |
| 98131000-0 | Servicii religioase |
| de la 55100000-1 la 55410000-7; de la 55521000-8 la 55521200-0 [55521000-8 Servicii de catering la domiciliu, 55521100-9 Servicii de livrare a mâncării la domiciliu, 55521200-0 Servicii de livrare a mâncării]5552000-1 Servicii de catering, 55522000-5 Servicii de catering pentru societăţi de transport, 55523000-2 Servicii de catering pentru alte societăţi sau instituţii, 55524000-9 Servicii de catering pentru şcoli55510000-8 Servicii de cantină, 55511000-5 Servicii de cantină şi alte servicii de cafenea cu clientelă restrânsă, 55512000-2 Servicii de gestionare a cantinelor, 55523100-3 Servicii de restaurant pentru şcoli | Servicii hoteliere şi restaurante |
| de la 79100000-5 la 79140000-7; 75231100-5; | Servicii juridice, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (3) |
| de la 75100000-7 la 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 până la 75131000-3 | Alte servicii administrative şi servicii guvernamentale |
| de la 75200000-8 la 75231000-4; | Prestări de servicii pentru comunitate |
| 75231210-9 până la 75231230-5; 75240000-0 până la 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9 | Servicii legate de închisori, de securitate publică şi de salvare, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (1) lit. h) |
| de la 79700000-1 la 79721000-4 [Servicii de investigaţie şi de siguranţă, Servicii de siguranţă, Servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă, Servicii de pază, Servicii de supraveghere, Servicii de localizare, Servicii de localizare a transfugilor, Servicii de patrulare, Servicii de eliberare de ecusoane de identificare, Servicii de anchetare şi Servicii de agenţii de detectivi] 79722000-1 [Servicii de grafologie], 79723000-8 [Servicii de analiză a deşeurilor] | Servicii de investigaţie şi de siguranţă |
| 98900000-2 [Servicii prestate de organizaţii şi de organisme extrateritoriale] şi 98910000-5 [Servicii specifice organizaţiilor şi organismelor internaţionale] | Servicii internaţionale |
| 64000000-6 [Servicii poştale şi de telecomunicaţii], 64100000-7 [Servicii poştale şi de curierat], 64110000-0 [Servicii poştale], 64111000-7 [Servicii poştale de distribuire a ziarelor şi a periodicelor], 64112000-4 [Servicii poştale de distribuire a corespondenţei], 64113000-1 [Servicii poştale de distribuire a coletelor], 64114000-8 [Servicii de ghişee de oficii poştale], 64115000-5 [Închiriere de cutii poştale], 64116000-2 [Servicii post- restant], 64122000-7 [Servicii de curierat şi de mesagerie internă în birouri] | Servicii poştale |
| 50116510-9 [Servicii de reşapare de pneuri], 71550000-8 [Servicii de feronerie] | Servicii diverse |

 **ANEXA 1.1**

**NORMA INTERNA**

**privind achiziția de servicii de catering**

Prezenta Norma interna, numită în continuare Norma, reglementează modalitatea de achiziție de către Primăria Comunei Ion Creanga, județul Neamț a serviciilor de catering – cod CPV 5552000-1 Servicii de catering si 55524000-9 Servicii de catering pentru scoli, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, actualizată, a căror valoare totala estimata pentru un an bugetar, fără TVA, este mai mica decât pragul valoric înscris la art. 7, alin. (1), lit. d) din Legea 98/2016, privind achizițiile publice cu o valoare de pana la 3.701.850,00 lei

**Baza legală:**

**Art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, actualizata;**

***Art. 2. -******(1)*** *Scopul prezentei legi îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii si lucrări in condiții de eficienta economica si sociala.*

***(2)*** *Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publica si a organizării concursurilor de soluții sunt:*

***a)*** *nediscriminarea;*

***b)*** *tratamentul egal;*

***c)*** *recunoașterea reciproca;*

***d)*** *transparenta;*

***e)*** *proporționalitatea;*

***f)*** *asumarea răspunderii.*

*Art. 7 alin.(1) lit d) din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, actualizata;*

Articolul 7

(1) Autoritatea contractanta are obligația publicării unui anunț de participare si/sau de atribuire in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene in cazul achizițiilor a căror valoare estimata, fără TVA, este egala sau mai mare decât următoarele praguri valorice:

d) 3 701 850 lei, pentru contractele de achiziție publica/ acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice, prevăzute in anexa nr. 2.

**I. INTRODUCERE**

**Art. 1.** Aplicarea prezentei Norme se face în scopul achiziționării serviciilor de catering, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr.98/2016, în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile, pe baza principiilor:nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparentei, proporționalității și asumării răspunderii.

**Art. 2.** Pe parcursul aplicării prezentei Norme se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natura să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii sau ale activităților care au legătură cu acestea.

**Art. 3.** Prezenta Norma se aplică în cazul în care valoarea totală estimată pentru un an bugetar a serviciilor menționate la art.1. este mai mica decât pragul valoric de 3.701.850,00 lei, fără TVA.

**II. ETAPE PROCEDURALE**

1. **PLANIFICARE**

**Art. 4.** Referatele de necesitate pentru achiziționarea serviciilor de catering se întocmesc pe parcursul anului de către compartimentele din cadrul Primăria Comunei Ion Creanga, județul Neamț.

1. **INITIEREA, ORGANIZAREA SI FINALIZAREA ACHIZITIEI**

**Art.5.** În cazul în care Primăria Comunei Ion Creanga, județul Neamț solicita servicii de catering, se organizează o procedura simplificata proprie, cu respectarea următoarelor prevederi:

 (1) Compartimentul care dorește achiziționarea de servicii de catering, va înscrie achiziția serviciilor în Referatul anual de necesitate al achizițiilor compartimentului/ Referatul anual al achizițiilor specifice proiectului de investiții vizat**,** document care se întocmește în trimestrul IV al anului în curs pentru anul următor, în vederea bugetarii valorii estimate si a întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Publice. În cazul în care nu a previzionat achiziția, procedura de achiziție se va desfășura numai in condițiile existentei si aprobării fondurilor necesare.

 (2) La estimarea serviciilor, compartimentul solicitant va ține cont de prețurile istorice, iar în cazul inexistenței acestora se va raporta la ofertele furnizorilor de servicii similare.

 (3) Compartimentul solicitant întocmește referatul de necesitate și elaborează caietul de sarcini care cuprinde, fără a se limita la acestea, următoarele:

* *Denumirea serviciilor ce urmează a fi prestate;*
* *Caracteristici privind serviciile (perioada de desfășurare a evenimentului, numărul de participanți, specificații/cerințe pe care compartimentul respectiv le considera necesare pentru calitatea serviciilor solicitate).*

 (4) În baza referatului de necesitate aprobat conform procedurii operaționale în vigoare și a caietului de sarcini, COMPARTIMENTALUL DE ACHIZITII PUBLICE întocmește un anunț de participare care cuprinde, fără a se limita la acestea, următoarele:

* 1. *Datele de identificare ale autorității contractante;*
	2. *Denumirea serviciilor ce urmează a fi prestate si codurile CPV;*
	3. *Modalitatea de transmitere a ofertelor: prin email sau la Registratura primăriei;*
	4. *Data limită de primire a ofertelor;*
	5. *Caracteristici servicii - conform caietului de sarcini;*
	6. *Informații privind modalitatea întocmirii ofertei financiare - oferta financiara va cuprinde distinct tariful pe participant;*
	7. *Informații privind modalitatea întocmirii ofertei tehnice – Oferta tehnica se va elabora in conformitate cu cel puțin caracteristicile solicitate în Anunț;*
	8. *Modalități de plata: plata se va face în contul de trezorerie al prestatorului in baza unei facturi fiscale conform prevederilor legale;*
	9. *Criteriu de atribuire;*
	10. *Condiții de participare: ex. Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, din care să rezulte domeniul de activitate principal/secundar și să corespundă cu obiectul serviciilor care urmează să fie achiziționate, etc.*

***3. TRANSPARENTA SI PUBLICITATE. ANUNTUL DE PARTICIPARE LA PROCEDURA PROPRIE.***

**Art. 6.** Pentru asigurarea transparenței, tratamentului egal, accesului nediscriminatoriu și atragerea unui număr cât mai mare de participanți, Primăria Comunei Ion Creanga, județul Neamț va publica Anunțul de participare menționat la art.5, alin.(4) pe site-ul Primăriei Comunei Ion Creanga, la rubrica Informatii - Achiziții publice : <https://www.primariaioncreanga.ro/achizitii-publice> / *precum și publicarea pe* [*https://sicap-prod.e-licitatie.ro*](https://sicap-prod.e-licitatie.ro)*, secțiunea Publicitate anunțuri*.

***4. DEPUNEREA OFERTELOR***

**Art. 7.** (1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include, în anunțul de participare la selecția de oferte/Documentație, data limită pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, daca sunt solicitate prin documentele achiziției.

(2) Perioada minima între data publicării Anunțului de participare la Procedura Proprie și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 5 zile, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice, a căror valoare estimata, fără TVA este mai mica decât pragurile prevăzute la art. 7, alin. (1), lit.,, d,, din Legea 98 / 2016.

***5. REGULI DE EVITARE A CONFLICTULUI DE INTERESE***

**Art. 8.** (1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractanta are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica si remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentrau toți operatorii economici.

(2) Prevederile articolelor 59 – 68, din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, se aplica în mod corespunzător.

***6. CRITERII DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZITIE PUBLICA***

**Art. 9.** (1) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza, în Anunțul de participare la Procedura Proprie, criteriul de atribuire a contractului de achiziție publica, care, odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toata durata de aplicare a procedurii de atribuire.

(2) Criteriul de atribuire a contractelor de achiziție publica ce au ca *obiect de Servicii sociale si alte servicii specifice, prevăzute in Anexa nr. 2 la Legea 98 / 2016 privind achizițiile publice cu valoarea estimata, fără Tva, mai mica decât pragul prevăzute la art. 7, alin. (1), lit. d) din Lege, respectiv 3 701 850 lei*, este **”prețul cel mai scăzut”**,

(3) Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile, fără să fie cuantificate alte elemente de natura tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire. Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, ofertă câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.

(4) În cazul în care doua sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractanta solicita ofertanților o noua propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiara are prețul cel mai scăzut.

***7. STABILIREA GARANTIEI DE PARTICIPARE***

**Art. 10. (1) 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 toata perioada implicării sale în procedura de atribuire.**

**(2) Autoritatea contractanta poate solicita ofertanților constituirea garanției de participare. Dacă se solicita constituirea garanției de participare, prevederile art. 35 – 37 din H.G. nr. 395 / 2016 se aplica in mod corespunzător.**

***8. STABILIREA GARANTIEI DE BUNA EXECUTIE***

**Art. 11. (1) 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.**

 **(2) Dacă se solicită constituirea garanției de bună execuție, prevederile art. 39 – 41 din H.G. nr. 395 / 2016 se aplica în mod corespunzător.**

***9. DREPTUL DE A SOLICITA CLARIFICARI***

**Art. 12.** (1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitările de clarificări privind documentația pentru ofertanți se vor transmite pe email, la adresa autorității contractante: primariaioncreanga@gmail.com înainte cu cel mai târziu în 2 zile de data de depunere a ofertelor.

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

(3) Autoritatea contractanta are dreptul de a prelungi, prin publicarea unui anunț de tip erata pe site-ul Primăriei Comunei Ion Creanga, la rubrica Informatii- Achiziții publice : https://www.primariaioncreanga.ro/achizitii-publice/

***10. ELABORAREA SI PREZENTARE OFERTEI***

**Art. 13.** Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indica, 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 intelectuala, în baza legislației aplicabile.

**Art. 14.** (1) 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.

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

**Art. 15.** Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie semnată asumată de către ofertant sau de către o persoana împuternicită legal de acesta.

**Art. 16.** (1) 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 la Procedura Proprie, și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

(2) Oferta care este transmisă la o altă adresa a autorității contractante, decât cea stabilita de către acesta sau după expirarea date-limită pentru depunere, va fi respinsă.

**Art. 17.** Ofertantul are dreptul de a depune o singura ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

**Art. 18.** Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum si 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.

***11. MODIFICAREA, RETRAGEREA ȘI VALABILITATEA OFERTEI***

**Art. 19.** (1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertei.

 (2) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei-limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acesteia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

**Art. 20.** Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toata perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractanta.

**Art. 21.** Autoritatea contractanta are dreptul de a solicita ofertanților, in circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

**Art. 22.** (1) Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate.

(2) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei, se consideră ca și-a retras oferta.

***12. COMISIA DE EVALUARE***

**Art. 23.** Autoritatea contractanta are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare.

În acest sens, din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membrii aparținând compartimentelor autorității contractante.

**Art. 24.** (1) Autoritatea contractanta va numi o persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.

(2) În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare / ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natura tehnică, financiară, juridică și / sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi, numiți experți cooptați, care desfășoară activități independente sau care sunt puși la dispoziție de către furnizării de servicii auxiliare achiziției.

**Art. 25.** Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

1. Deschiderea ofertelor si, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
2. Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți / candidați;
3. Verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
4. Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;
5. Elaborarea solicitărilor de clarificări și / sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și / sau ofertelor;
6. Stabilirea ofertelor inacceptabile și / sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
7. Stabilirea ofertelor admisibile;
8. Stabilirea criteriului de atribuire;
9. Stabilirea ofertei / ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
10. Elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe;
11. Întocmirea Raportului procedurii.

**Art. 26.** Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare si experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor / solicitărilor de participare, precum si asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați / ofertanți în procedura de atribuire.

**Art. 27.** Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în Cap. II, secțiunea a 4-a din Legea nr. 98 / 2016.

***13. DESCHIDEREA SI EVALUAREA OFERTELOR***

**Art. 28.** (1) Autoritatea contractanta are obligația de a deschide ofertele și, după caz, alte documente prezentate de participanți, la data, ora si locul indicate în anunțul de participare la Procedura Proprie.

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

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

 (4) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețul, consemnând-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractanta 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 deschidere, dacă se solicita de către aceștia.

 (5) Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adopta de către comisia de evaluare in cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

(6) În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant in parte.

(7) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare oferta atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

(8) Propunerea tehnică trebuie să corespunda cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

(9) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publica respectiv.

 (10) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările si completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limita neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o ora anume în cadrul acestuia.

***Art. 29.*** (1) Comisia de evaluare are obligația de a respinge o ofertă dacă aceasta nu este inacceptabila, neconforma sau neadecvata, în conformitate cu prevederile art.215 din Legea 98/2016.

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

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

(4) 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.

(5) 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 financiara are prețul cel mai scăzut.

(6) În cazul în care la selecția de oferte se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată daca este admisibilă.

***14. INFORMAREA OFERTANTILOR***

**Art. 30.** (1) Autoritatea contractanta are obligația de a transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție publică.

(2) Autoritatea contractanta stabilește oferta câștigătoare în termen de maximum 20 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi aceasta perioada. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedura, în termen de maximum 2 zile.

(3) Autoritatea contractanta informează fiecare candidat / ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea / încheierea contractului de achiziție publica, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract ori de a relua procedura de atribuire, cat mai curând posibil, dar nu mai târziu de 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute mai sus, autoritatea contractanta are obligația de a cuprinde:

1. *Fiecărui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitării sale de participare;*
2. *Fiecărui ofertant care a depus o oferta inacceptabila sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;*
3. *Fiecărui ofertant care a depus o oferta admisibilă, dar care nu a fost declarata câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei / ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziție publica sau, după caz, ale ofertantului / ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru;*
4. *Fiecărui ofertant care a depus o oferta admisibila, informații referitoare la desfășurarea si progresul negocierilor si al dialogului cu ofertanții.*

(4) Autoritatea contractanta are dreptul de a nu comunica anumite informații prevăzute la alin. (1) si (2) privind atribuirea contractului de achiziție publica, în situația în care dezvăluirea acestora:

a) ar împiedica aplicarea unor dispoziții legale sau ar fi contrara interesului public;

b) ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unui operator economic, publice sau private, sau ar putea aduce atingere concurentei loiale intre operatorii economici.

***15.FORME DE COMUNICARE***

**Art. 31.** (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare si altele asemenea trebuie sa se transmită sub forma de document scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii.

(3) Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

(4) Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre următoarele forme:

 a) prin posta;

 b) prin curier;

 c) prin fax;

 d) prin e-mail;

 e) prin orice combinație a celor prevăzute la lit. a) – d).

***16.* Finalizarea procedurii de atribuire**

**Art. 32.** Procedura de atribuire se finalizează prin:

a) încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; sau

b) anularea procedurii de atribuire

**Art. 33.** (1) Autoritatea contractanta are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică /acordului-cadru in următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusa nicio ofertă/solicitare de participare sau daca 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) daca încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

d) 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 nu mai poate fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se afla în imposibilitatea de a adopta masuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) din Lege;

e) daca contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui oferta a fost stabilita câștigătoare din cauza faptului ca ofertantul în cauza se afla într-o situație de forța majora sau în imposibilitatea fortuita de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul următor admisibila.

(2) Prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constata 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) din Lege.

**Art. 34.** (1) Autoritatea contractanta are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțita de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul Primăriei Comunei Ion Creanga, la rubrica Informatii -Achiziții publice: https://www.primariaioncreanga.ro/achizitii-publice/

(2) De asemenea, autoritatea contractanta 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.

(3) Autoritatea contractanta are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire în termen de 30 de zile de la data încheierii contractului de achiziție pe site-ul Primăriei Comunei Ion Creanga, la rubrica Informatii -Achiziții publice: https://www.primariaioncreanga.ro/achizitii-publice/

**III. DISPOZITII FIINALE**

**Art. 35.** (1) Contractul de achiziție/comanda se redactează și se transmite spre semnare de către compartimentul de achiziții publice.

 (2) Responsabilul de contract va fi numit din cadrul compartimentului solicitant.