

HOTĂRÂREA Nr. 17 / 18.03.2024

**privind aprobarea tipului de suport alimentar acordat preșcolarilor și elevilor Școlii
Gimnaziale Cărpiniș, comuna Crasna, județul Gorj, în cadrul
Programului Național "Masă Sănătoasă"**

Consiliul Local Crasna, județul Gorj,

Având în vedere:

- Prevederile art. 1, alin. (1), art.2, alin. (6), art.3, alin. (1), lit. b) și alin. (3), art. 6, alin. (1), alin.(3)-(7) și art. 13, lit. c) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2024 privind instituirea Programului național „Masă sănătoasă”;
- Prevederile art.2, alin.(2), art.7, alin. (2) și art.13, alin. (12) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului nr. 3.840/81/2024 privind aprobarea Listei unităților de învățământ preuniversitar incluse în Programul național "Masă sănătoasă" în anul 2024;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 177 din 28 februarie 2024 privind repartizarea pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale și pe unități de învățământ preuniversitar de stat a sumei, prevăzută în bugetul de stat pe anul 2024, pentru finanțarea Programului național "Masă sănătoasă”;
- Prevederile Hotărârii Guvernului H.G. nr. 24/2024 privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă”;
- Prevederile art. 129 alin.(2) lit.d) și alin. (7), lit.a) și lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa Școlii Gimnaziale Cărpiniș nr. 188/D din 15.03.2024;
- Raportul compartimentului de specialitate nr.2823 din 15.03.2024 ;
- Referatul de aprobare nr. 18 din 15.03.2024;
- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate de la nivelul Consiliului Local Crasna.

În baza prevederilor art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă, pentru anul 2024, tipul de suport alimentar constând în masă caldă în regim catering în limita valorii de 15 lei/zi/beneficiar, inclusiv TVA, ce se va acorda pe perioada desfășurării cursurilor școlare, preșcolarilor și elevilor Școlii Gimnaziale Cărpiniș, comuna Crasna, județul Gorj, în cadrul Programului național „Masa sanatoasa”.

Art. 2 Se aprobă Normele procedurale interne pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică sau ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Primarul și compartimentele de specialitate din aparatul primarului vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului general al comunei, Instituției Prefectului Gorj și se aduce la cunoștință publică prin afișarea pe site-ul instituției.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al comunei Crasna, județul Gorj, în ședință extraordinară de îndată, cu un număr de **10** voturi pentru, **0** abțineri, **0** împotrivă, din totalul de **10** consilieri locali prezenți la ședință, din totalul de **13** consilieri locali în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

BELTEU CONSTANTIN



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL U.A.T.
COMUNA CRASNA,
TIRIPLICĂ LUMINIȚA



- teren în suprafața de 939 mp din totalul de 3.008 mp conform PAD atasat, identificat potrivit cartii funciare nr.56673, nr. topo 56673
- teren în suprafața de 2.825 mp din totalul de 7.883 mp conform PAD atasat, identificat potrivit cartii funciare nr.56727, nr. topo 56727
- teren în suprafața de 2.631 mp, identificat potrivit cartii funciare nr.38140, nr. topo 38140, libere de orice sarcini, în vederea și pe perioada realizării de către „C.N.I.” – S.A. a obiectivului de investiții „Modernizare drumuri comuna Crasna, județul Gorj”

Art.2. (1) Amplasamentele prevăzute la art 1. se predau viabilizate, conform documentelor urbanistice, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

(2) Nerespectarea acestei obligativități, constatată la data încheierii protocolului de predare sau ulterior acestei date, este de natură a atrage răspunderea UAT Comuna Crasna CNI-SA asigurându-și dreptul legal de acțiune în justiție în vederea sancționării atitudinii culpabile a beneficiarului, inclusiv solicitarea de penalități și acordarea de daune interese, când prin neasigurarea unui amplasament viabilizat, UAT Comuna Crasna a adus atingere drepturilor și intereselor legitime ale „CNI”-SA

Art.3. Unitatea administrativ-teritorială Comuna Crasna, se obligă să asigure, în condițiile legii, suprafețele de teren necesare pentru depozitarea și organizarea șantierului;

Art.4. Unitatea administrativ-teritorială Comuna Crasna se obligă ca, după predarea amplasamentelor și a obiectivului realizat, să mențină destinația acestuia și să asigure mentenanța pe o perioadă de minim 15 ani;

Art.5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Prefectului județului Gorj, Primarului comunei Crasna, CNI și va fi afișată pe pagina web a instituției.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de către Consiliul local Crasna în sesiunea extraordinară convocată de îndată în data de 18.03.2024, cu un număr de **10 voturi** pentru, **0** împotrivă, **0** abțineri, exprimate din totalul de **10** consilieri locali prezenți la sesiune, din totalul de **13** consilieri locali în funcție.

Presedinte de Sesiune
Belteu Constantin



Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar General UAT Comuna Crasna
Tiriplica Luminița



Comuna Crasna, judetul Gorj Rurale	Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice COD: M01-2024	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE SERVICII DIN CATEGORIA CELOR CUPRINSE
ÎN ANEXA 2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE**

Titlul manualului: Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Codul manualului: M 01-2024

Stadiul elaborării manualului:

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE:

Ediție Revizi e	Tipul acțiunii (elaborare, modificare, aprobare, etc) procedura	Funcția Numele și prenumele	Semnătura Data
	1	3	4
I.1.	Întocmit	Consilier SAP	
I-1	Verificat	Șef Serviciu SAP	
I-1	Avizat	Compartiment juridic	
I-1	Propune spre aprobare	Manager / Administrator public/ Functionar de conducere	
I-1	Aprobat	Ordonator Principal de credite / Primar	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII:

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Ediția II			

3. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură are drept scop stabilirea modului de organizare și desfășurare a procedurii de atribuire a contractelor/ acordurilor-cadru de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (servicii sociale și alte servicii) a modului de întocmire a dosarului achiziției publice, a modului de derulare a contractului/ acordului cadru, precum și a circuitului documentelor aferente acestei proceduri specifice.

4. DOMENIU DE APLICARE

Autoritatea contractantă aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuiască contracte/acorduri cadru de achiziție publică cu privire la achiziții publice ce au ca obiect servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Serviciului Achiziții Publice din cadrul Comunei Crasna, Județul Gorj.

Toate formularele menționate în prezenta procedură ce nu se regăsesc în cadrul ANEXELOR la procedura

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, art. 7 alin. (1) lit. d), art. 68 alin. (1) lit. h), art. 69 (6) și art. 111;

Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

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

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

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

(1) Termenii și expresiile folosite în prezenta Procedură sunt interpretate în conformitate cu semnificațiile acestora definite la art. 3 din Legea nr. 98/2016.

ANAP - Agenția Națională pentru Achiziții Publice

CNSC - Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor

CFP - Control Financiar preventiv

CJP - Compartiment Juridic Propriu

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

PAAP - Programul anual al achizițiilor publice

SAP - Serviciul Achiziții Publice din cadrul Aparatului propriu al Primarului Comunei Crasna

CFC – Compartiment Financiar Contabil din aparatul Propriu al Primarului Comunei Crasna

SAT- Serviciul Asistență Tehnică – (Urbanism / Investitii)

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

În conformitate cu art. 68 alin. (1) lit. h) din Lege, atribuirea contractelor/ acordurilor cadru care au ca obiect servicii cuprinse în Anexa nr. 2 la Lege, indiferent de valoarea acestora, se face în baza unei proceduri proprii. Această procedură va fi pusă la dispoziția operatorilor economici în vederea cunoașterii cadrului de desfășurare a procedurii de achiziție.

În calitate de autoritate contractantă, Comuna Crasna , Județul Gorj , atribuie contracte de achiziție publică, prin serviciul de specialitate - Serviciul de Achiziții Publice .

Celelalte birouri/ servicii/ compartimente au obligația de a sprijini activitatea Serviciul de Achiziții Publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

Atunci când atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, Comuna Crasna va aplica prezenta procedură proprie de atribuire cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege și anume:

- (1) Nedisiscriminarea - asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant.
- (2) Tratamentul egal - stabilirea și aplicarea, oricând pe parcursul procedurii de atribuire, de reguli, cerințe, criterii identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.
- (3) Recunoașterea reciprocă - acceptarea produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene; diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state; specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.
- (4) Transparența - aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire.
- (5) Proportionalitatea - asigurarea corelației între necesitatea autorității contractante, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele solicitate a fi îndeplinite.
- (6) Asumarea răspunderii - determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea: profesionalismului, imparțialității, independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

În cazul în care, **valoarea estimată a contractului de servicii / furnizare este mai mică** decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea contractului, respectiv **270.120 lei fără TVA**, achiziția poate fi

inițiată și efectuată prin cumpărare directă prin oricare din metodele de mai jos:

- 1- Prin transmiterea unei cereri de ofertă/invitații de participare către potențialii ofertanți la procedură;
- 2- Publicarea unui Anunț de participare ce se publică pe pagina web a autorității contractante,
- 3- Achiziție directă din Catalogul electronic SICAP, dacă există oferte pentru serviciile necesare a fi achiziționate.

După primirea ofertelor compartimentul de achiziții va întocmi un Proces verbal de evaluare a ofertelor în care se consemnează aspectele formale și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte și va comunica tuturor participanților cu oferte rezultatele achiziției.

B) În situația în care **valoarea estimată a contractului de servicii este mai mare** decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea contractului, pentru achiziția directă, respectiv **270.120 lei fără TVA, dar mai mică sau egală cu cea** prevăzută la art. 7 alin. (1), litera d), respectiv **3.636.150 lei fără TVA**, achiziția se va realiza prin **selectie de oferte**, respectiv procedeul prin care se solicită oferte de preț, iar oricare prestator interesat are dreptul de a depune oferta.

Acesta procedură presupune publicarea pe site-ul autorității contractante, respectiv www.crasnagorj.ro, a unui **anunț de participare simplificat** privind organizarea procedurii de atribuire a contractelor de servicii din categoria servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa 2 la Legea 98/2018 cu modificările și completările ulterioare, însoțit fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, formulare ce însoțesc oferta, proiectul de contract. Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare simplificat și data – limita de depunere a ofertelor este de cel puțin 3 zile.

C)- În situația în care valoarea **valoarea estimată** a contractului de servicii care are ca obiect servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare **este egală sau mai mare decât cea** prevăzută la art. 7 alin. (1), litera d), respectiv **3.636.150 lei fără TVA**, se vor aplica dispozițiile art. 111 - 112 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Orice aspect / situație care nu se reflectă în articole de Lege se va analiza pe baza principiilor enunțate mai sus. Toate Deciziile luate în atribuirea și derularea contractelor trebuie să țină cont de principiile detaliate mai sus.

7.1. PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR

Principalele etape ale procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în Anexa 2 la Lege, sunt:

Etapa de planificare/pregătire a procedurii

- identificarea necesităților,
- elaborarea referatelor de necesitate,
- întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport,
- aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.

Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru

- publicarea Anunțului
- deschiderea ofertelor
- evaluarea ofertelor
- atribuirea contractului/acordului-cadru

Etapa post atribuire contract/acord-cadru

- executarea si monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru
- modificarea contractelor/ acordurilor - cadru/ contractelor subsecvente

7.2. DOCUMENTE UTILIZATE

7.2.1. Documente utilizate și circuitul acestora

Referatul de necesitate se elaborează de către serviciul / compartimentul / persoana inițitoare/ beneficiară, se semnează de către Șef Serviciu/ Birou si Responsabil CFP , se avizeaza de Compartiment juridic si se transmite spre aprobare Compartimentului Financiar Contabil . Ulterior *Caietul de sarcini sau Fisa tehnică* se elaborează de către serviciul / compartimentul / persoana inițitoare/ beneficiară, se semnează de către Șef Serviciu/ Birou, acesta va cuprinde inclusiv propunere pentru factorii de evaluare propuși si justificarea acestora .

Nota privind componența grupului de lucru si a comisiei de evaluare se elaborează de către SAP responsabil cu derularea procedurii, si se aavizeaza de către Sef Serviciu / compartiment achizitii si se aproba de Ordonatorul Principal de Credite. Comisia de evaluare se numeste prin Decizie / Dispozitie a Primarului Comunei Crasna

Modelul de contract/ acord cadru/contract subsecvent se întocmește la nivelul SAP- și se agreează cu CJP. Pentru achizițiile cu o valoare estimată de peste 10.000 lei fără TVA, modelul de contract/ acord cadru/ contract subsecvent va fi avizat și de CFP.

Modelele de formulare se întocmesc de către responsabilul de procedură nominalizat în cadrul grupului de lucru. Aceste formulare sunt:

- *Formular de ofertă cu centralizator prețuri*
- *Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164,165,167 din Legea nr. 98/2016;*
- *Declarație privind conflictul de interese art. 59-60*
- *Declarație privind obligațiile relevante din domeniile mediului, social si alrelațiilor de muncă*
- *Declarație de acceptare a condițiilor contractuale*
- *Angajament privind susținerea tehnică și profesională a ofertantului/ grupului de operatori economici (dacă este cazul)*
- *Declarație privind lista asociaților/ subcontractanților/ terților susținători si partea/ părțile din contract care sunt îndeplinite de acestia (dacă este cazul)*
- *Model scrisoare de garanție de bună execuție (dacă este cazul)*
- *Scrisoare de garanție pentru participare la procedura de atribuire(dacă este cazul)*
- *Împuternicire (dacă este cazul)*

Declarațiile de confidențialitate si imparțialitate se completează de către fiecare membru al comisiei de evaluare și de către Președintele de comisie.

Anunțul publicitar (Anexa nr. 1) - publicat pe site www.crasnagorj.ro sau în secțiunea Anunțuri publicitare din SEAP - se elaborează de către responsabilul de procedură SAP pe baza informațiilor din documentația de atribuire (caiet de sarcini/ fișă tehnică, model de contract/

acord cadru/ contract subsecvent, formulare, invitație de participare) și se semnează de către membrii grupului de lucru și superiorii ierarhici și se postează împreună cu documentația de atribuire.

Invitația de participare (Anexa nr. 2) se întocmește de către responsabilul de procedură din cadrul SAP nominalizat în grupul de lucru, se semnează de către membrii grupului de lucru și superiorii ierarhici direcți

Răspunsul la solicitările de clarificări primite în etapa de ofertare (dacă este cazul) - se va întocmi de grupul de lucru și se va posta pe site cu minim o zi lucrătoare înainte de termenul limită de depunere a ofertelor. În cadrul Invitației de participare se va comunica termenul până la care pot fi transmise solicitări de clarificări în perioada de ofertare. La solicitările de clarificări primite după acest termen AC își rezervă dreptul de a nu răspunde.

Procesul verbal de deschidere a ofertelor (Anexa nr. 3) se întocmește, în urma vizualizării ofertelor depuse de către Comisia de evaluare și se semnează de către Comisia de evaluare .

Procesul verbal de evaluare a ofertelor (Anexa nr. 4) se întocmește, în urma evaluării ofertelor din punct de vedere al calificării, tehnic și financiar de către Comisia de evaluare și se semnează de către Comisia de evaluare și experți cooptați (dacă este cazul).

Solicitările de clarificări către ofertanți (dacă este cazul) - Se transmit în urma evaluării ofertelor din punct de vedere al calificării, tehnic și financiar. Termenul de răspuns va fi stabilit de către Comisia de Evaluare, dar nu mai puțin de 1 zi lucrătoare.

Procesul verbal de evaluare intermediar (dacă este cazul) se întocmește, în urma evaluării răspunsurilor la solicitările de clarificări ale Autorității Contractante.

Raportul procedurii de achiziție publică (Anexa nr. 5) se întocmește de către expertul SAP președinte al comisiei de evaluare, se semnează de către comisia de evaluare și se înaintează spre aprobare către Managerul de Proiect și Ordonatorului Principal de Credite .

Comunicarea rezultatului procedurii - cuprinde inclusiv motivele de respingere ale ofertei (dacă este cazul), se întocmește și se semnează de către expertul SAP și președintele comisiei de evaluare pe baza raportului procedurii aprobat.

Contractul de achiziție/ Acordul cadru/ Contractul subsecvent se întocmește la nivelul SAP, se agreează cu CJP și se semnează de către consilierul SAP/ consilierul juridic SAP care l-a întocmit, Șeful SAP/ Compartimentului de Investiții , , Responsabilul de contract. Contractul se se avizează înainte de a fi aprobat de PRIMAR de către CFP și CJP

Anunțul de atribuire se publică de către responsabilul de procedură în SEAP/site-ul www.crasnagorj.ro

Decizia privind Responsabilul de Contract / responsabili derulare contract/ comisie recepție servicii: se

elaborează de către expertul CJP, aprobă de către Primarul Comunei Crasna.

Raportul de activitate intermediar/final și/sau procesele-verbale de predare-primire pentru livrabilele aferente serviciilor (pentru achizițiile finanțate prin măsura de asistență tehnică) se întocmesc de către contractant și se verifică atât de către responsabilul tehnic cât și de cel de procedură.

Procesele verbale de acceptanță / recepție se întocmesc de către Comisia de recepție , Responsabilul de Contract și se semnează împreună cu persoanele desemnate de la nivelul autorității contractante.

Documentul constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant - se întocmeste, se semnează și se înaintează de către serviciul / compartimentul Beneficiar, împreună cu Responsabilul de contract, se publică/ se transmite de către responsabilul de procedură.

DESCRIEREA DETALIATĂ A PROCEDURII, FLUXUL DE LUCRU ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA PROCEDURII PROPRII

.	Responsabil(i)	Descriere
..		
ETAPA DE PLANIFICARE/ PREGĂTIRE		
INIȚIEREA PROCEDURII PROPRII		
	SAP	Primește Referatul de necesitate de la Compartimentul / Serviciul / Functionarul / persoana beneficiară însoțit de buget (detalierea valorii estimate), ofertele ce au stat la baza stabilirii valorii estimate . Referatul va fi înaintat către SAP avizat și aprobat de Primarul Comunei Crasna , înregistrat la la registratura .

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		Referatul de necesitate este documentul intern care se regăsește în dosarul achiziției publice și cuprinde: a. necesitatea de servicii sau alte activități; b. justificarea necesității (oportunitatea achiziției); c. prețul unitar/ total fără TVA al serviciilor, în urma unei cercetări de piață/ pe bază istorică (atunci când nu este posibilă efectuarea unei cercetări de piață); d. justificarea stabilirii valorii estimate e. aspecte tehnico-economice (atunci când este posibil); f. propuneri pentru lotizarea serviciilor, dacă este cazul.
2.	SAP	Verifică existența/ introduce în PAAP achiziția care urmează să fie atribuită (pe baza Referatului de necesitate)
3.	Compartimentul Financiar Contabil	Verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă (pe baza Referat de necesitate)
II. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE		
1.	SAP	Elaborează Documentația de atribuire (cu excepția caietului de sarcini/ fisei tehnice), alcătuită din următoarele: a. Invitație de participare (împreună cu compartimentul / serviciul inițiator/ beneficiar) b. Anunțul publicitar c. Modelul de contract/ acord cadru/ contract subsecvent conținând clauzele contractuale obligatorii;(împreună cu Compartiment Juridic Propriu) d. Strategia de contractare, pentru achiziții cu o valoare estimată mai mare de 200.000 lei e. Formulare și modele de documente. Invitația de participare va conține detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul publicitar, respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate.

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		Invitația va conține cel puțin următoarele informații: • date de identificare, corespondență și contact: adresă postală, adresă de e-mail, telefon, fax, persoană de contact; • denumirea achiziției și obiectul acesteia; • cod achiziție și cod CPV; • valoarea estimată și sursa de finanțare; • descrierea succintă a serviciilor solicitate și necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate; • informații privind loturile (dacă este cazul); • criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii acordului cadru/ contractului de achiziție publică; • modul de transmitere a ofertei și a solicitărilor de clarificări; • modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice precum și a celei financiare; • condiții de participare (capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, capacitatea tehnică și profesională) • documentele care trebuie prezentate de ofertanți în vederea îndeplinirii cerințelor de calificare; • cuantumul garanției de participare, precum și perioada de valabilitate a acesteia (dacă este cazul); • termenul de valabilitate a ofertei; • calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor; • durata contractului; • prevederi referitoare la constituirea garanției de bună execuție, (dacă este cazul); • Instrucțiuni pentru solicitarea plății; • modul de soluționare a contestațiilor; • limba de redactare a ofertei; Elaborează formulare, modelele de documente care vor fi atașate documentației de atribuire și declarația privind persoanele ce dețin

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și datele de identificare ale acestora.
2.	Serviciul / Compartimentul / Functionarul / persoana Beneficiara beneficiară	Întocmește și transmite către SAP: caietul de sarcini/ fișa tehnică acestea conținând actorii de evaluare propuși și justificarea acestora.
3.	SAP si CJP	Stabilesc și agreează clauzele contractuale.
4.	Serviciul / Compartimentul / Functionarul / persoana Beneficiara	Stabilesc criteriile de calificare referitoare la <i>Motive de excludere</i> și <i>Criterii privind capacitatea</i> (capacitatea de exercitare a activității profesionale și/sau capacitatea tehnică și profesională - Experiență similară)
5.	Serviciul / Compartimentul / Functionarul / persoana Beneficiara	Stabilește factorii de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.
6.	SAP	Întocmește Nota de constituire a grupului de lucru și a comisiei de evaluare a ofertelor, în care se menționează atribuțiile acestora. Din cadrul grupului de lucru și a comisiei de evaluare vor face parte experți cooptați (daca este cazul) Dacă este cazul expertul SAP, responsabil cu derularea procedurii, întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, în cazul în care desemnarea acestora se face încă de la începutul procesului de evaluare. Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare.
7.	SAP	Elaborează propunerea de act administrativ (Decizia/ Dispozitie) de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor.
8.	Comisia de evaluare a ofertelor	Întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, în cazul în care cooptarea acestora se solicită pe parcursul procesului de evaluare.

B. ETAPA DE ORGANIZARE A PROCEDURII PROPRII ȘI ATRIBUIREA CONTRACTULUI/ ACORDULUI-CADRU

I. ANUNȚUL PUBLICITAR

1.	Grupul de lucru	Pe baza informațiilor din caietul de sarcini elaborează și semnează Anunțul publicitar care se va posta pe site-ul www.crasnagorj.ro și/ sau SEAP în secțiunea Anunțuri publicitare. În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta, SAP are obligația de a <i>transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial</i> , care trebuie să fie publicat cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare, pe site-ul propriu
----	-----------------	--

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		Anunțul publicitar va cuprinde cel puțin următoarele informații: • date de identificare, corespondență și contact: adresă poștală, adresă de e-mail, telefon, fax, persoana de contact; • denumirea achiziției, obiectul achiziției; • cod achiziție și cod CPV; • tipul de contract; • valoarea estimată fără tva; • necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate; • durata contractului/acordului - cadru; • condiții contract; • condiții participare; • locul, data și ora până la care se primesc clarificări asupra documentației de atribuire; • locul, data și ora până la care autoritatea contractantă răspunde la solicitările de clarificări; • locul, data și ora până la care se primesc ofertele; • locul, data și ora de deschidere a ofertelor; • criteriu de atribuire.
II. PERIOADA DE AȘTEPTARE PÂNĂ LA DEPUNEREA OFERTELOR		
1.	Grupul de lucru	Are obligația de a stabili perioada de depunere/ transmitere a ofertelor în funcție de cerințele specifice ale achiziției, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire. Trebuie să aibă în vedere că perioada minimă între data transmiterii anunțului publicitar la procedura proprie și data limită de depunere a ofertelor este de minimum 3 zile lucrătoare. Primește prin email, la adresa indicată în Anunțul publicitar/invitația de participare, solicitările de clarificări. Întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților, cu respectarea termenelor prevăzute în prezenta procedură și le transmite spre publicare pe site-ul propriu.

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		Poate prelungi perioada de depunere a ofertelor prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.
2.	SAP si Serviciul / Compartimentul / Functionarul / persoana Beneficiara	Întocmește punctul de vedere cu privire la contestația formulată de persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante prin conținutul Documentației de atribuire. Punctul de vedere cu privire la contestație se elaborează: - de către SAP în cazul în care se referă la informațiile din Anunțul publicitar/ Invitația de participare; - de către compartiment / serviciu beneficiar (cu suportul SAP dacă este necesar) în cazul în care se referă la specificațiile tehnice (caietul de sarcini); - de către consilier juridic împreună cu SAP, în cazul în care se referă la clauze contractuale.
3.	SAP/ Grupul de lucru	După primirea contestației, poate adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației, în cel mult 3 zile de la primirea contestației. Transmite instanței de judecată sau CNSC (după caz) și contestatorului, din oficiu, punctul de vedere asupra contestației, în termen de 5 zile de la data la care a primit contestația.
4.	SAP	Comunică măsurile adoptate, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare, atât contestatorului, cât și celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și CNSC.
5.	SAP	Pentru a fi aduse la cunoștința operatorilor economici interesați, măsurile adoptate înainte de data-limită de depunere a ofertelor, acestea se publică pe site-ul www.crasnagorj.ro , în secțiunea dedicată respectivei proceduri.
III. EVALUAREA OFERTELOR DEPUSE DE OFERTANȚI		
1.	Comisia de evaluare a ofertelor	Este formată din persoane cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul SAP și persoane din cadrul Serviciul / Compartimentul Beneficiar, prin Dispoziție a Primarului Comunei Crasna . Dispoziția va nominaliza și Membri de Rezervă/ Experti cooptați (dacă este cazul). Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare, membrul de rezervă nominalizat urmând a-și exercita atribuțiile până la finalizarea achiziției.

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
	Comisia de evaluare a ofertelor	Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/ în şedinţe comune), în funcţie de obiectul şi complexitatea achiziţiei. Preşedintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia. Semnează declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate înainte de preluarea atribuţiilor specifice, după data şi ora - limită pentru depunerea ofertelor. În cazul în care unul dintre membrii desemnaţi în comisia de evaluare sau unul dintre experţii cooptaţi constată că se află într-o situaţie de conflict de interese, atunci acesta are obligaţia de a solicita de îndată înlocuirea sa din componenţa comisiei respective cu o altă persoană. Pe parcursul desfăşurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor, precum şi asupra oricăror alte informaţii prezentate de către ofertanţi în procedura proprie de atribuire. Încălcarea angajamentelor referitoare la confidenţialitate se sancţionează conform legii. În cazul în care sunt sesizate astfel de situaţii, autoritatea contractantă are obligaţia de a verifica cele semnalate şi, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/ remedierea oricăror aspecte care pot determina apariţia unui conflict de interese, prin: • înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparţialitatea, şi întocmirea Notei de modificare componenţă comisie de evaluare sau eliminarea ofertantului aflat în relaţie cu persoanele cu funcţii de decizie din cadrul Autoritatii Contractante (În cuprinsul documentaţiei de atribuire -Declaraţie privind conflictul de interese art. 59-60 - se va preciza numele persoanelor cu funcţii de decizie din cadrul Autoritatii contractante , implicate în procesul de realizare a achiziţiei).

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
	Comisia de evaluare a ofertelor	Deschide si evaluează ofertele depuse. <i>Notă: Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.</i> <i>În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. În cazul în care, comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.</i> <i>Notă: Pentru eficientizarea procesului de <u>pot fi comasate într-o singură ședință și anume</u> evaluare, toate etapele de verificare: deschiderea ofertelor, verificarea garanțiilor de participare, verificarea documentelor de calificare, evaluarea tehnică/financiară, solicitările de clarificări.</i> <i>Raportul procedurii va include toate informațiile anterior menționate precum si răspunsurile aferente solicitărilor de clarificări.</i> <i>În situația în care s-a primit o singură ofertă și aceasta îndeplinește criteriile solicitate prin documentație și cerințele din caietul de sarcini, Comisia de evaluare și atribuire are dreptul de a adjudeca oferta respectivă, dacă oferta financiară se încadrează în limita fondurilor alocate cu aceasta destinație.</i>

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		Întocmește procesul-verbal de deschidere si evaluare a ofertelor, semnat de membrii comisiei de evaluare. În procesul-verbal se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, garanțiile de participare, cuantumul, forma, perioada de valabilitate, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor de calificare depuse de fiecare operator economic în parte. Solicită clarificări, în termen de o zi lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, privind eventualele neconcordanțe referitoare la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, precum și la cuantumul sau valabilitatea acesteia, acordând ofertantului un termen de minim 1 zi lucrătoare pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă. Transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere si îl transmite SAP în vederea publicării pe site-ul propriu. Întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, în cazul în care cooptarea acestora se solicită pe parcursul procesului de evaluare. Evaluează ofertele conform cerințelor Documentației de atribuire astfel: - verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți prin analiza Garanțiilor de participare, existenței ofertei tehnice si financiare si conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini; - pune în aplicare criteriul de atribuire și factorii de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire si în anunțul de participare; verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți inclusiv din punct de vedere al conformității cu propunerile tehnice, aritmetic, al încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum si încadrarea acestora în situația privind prețul aparent neobișnuit de scăzut (dacă este cazul). Elaborează solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor; Stabilește termenul - limită de depunere a răspunsurilor la solicitările de clarificări în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale, sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/ oferte.

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		Stabilește ofertele inacceptabile/ neconforme/ neadecvate și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii; Stabilește ofertele admisibile; Are obligația de a respinge ofertele inacceptabile/ neconforme/ neadecvate, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare. Stabilește oferta câștigătoare sau, după caz, formulează propunerea de anulare a procedurii, pentru cazurile prevăzute la art. 212 alin. (1) lit. a) și lit. b). Întocmește și supune aprobării Raportul procedurii de atribuire și îl transmite spre aprobare În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducatorul autorității contractante va motiva în scris decizia sa și poate, după caz: a. să returneze raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială; b. să solicite o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.
2.	SAP	Transmite comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire către: - ofertantul declarat câștigător; - fiecare ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, incluzând motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante; - fiecare ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, incluzând caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ ofertanților cu care urmează să se încheie un contract / acord cadru; Are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/ acordului cadru în cazurile prevăzute de art. 212 și art 213 alin. (1) din Legea 98/ 2016 cu modificările și completările ulterioare.

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		În situația în care procedura de atribuire se anulează, 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 în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare. De asemenea, comunică 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. În situația în care procedura de atribuire se anulează în baza art. 212 alin (1), lit. a) din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, pentru achizițiile cu o valoare estimată de până în 200.000 lei, autoritatea contractantă poate atribui direct contractul de achiziție publică.
IV. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ ACORDULUI CADRU		
1.	SAP	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. Încheie acordul cadru/ contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei prevăzute la art. 8 alin. (1) din Legea nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare. Încheie acordul cadru/ contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor. <i>Notă: Contestațiile se depun conform prevederilor Legii nr. 101/2016 cu completările și modificările ulterioare</i>

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
2.	SAP	Întocmește contractul de achiziție publică/ acordul cadru, îl avizează la nivelul persoanelor desemnate pentru vizare și îl transmite spre semnare către Serviciului // Compartimentului / beneficiar, CJP, CFP, manager Proiect Responsabil Contract (dacă este cazul). Contractul de achiziție publică/ acordul-cadru va avea cel puțin următoarele anexe, ca parte integrantă: a. caietul de sarcini/fișa tehnică, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare; b. oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară (în original), inclusiv clarificările din perioada de evaluare (dacă este cazul); c. garanția de bună execuție (dacă este cazul); d. angajamentul ferm de susținere din partea unui terț (dacă este cazul); e. contractele cu subcontractanții, în măsura în care în contractul de achiziție publică/ acordul-cadru este reglementat un mecanism de efectuare a plăților directe către subcontractanți (dacă este cazul); f. acordul de asociere (dacă este cazul).
3.	Conducătorul autorității contractante	Aproba raportul Procedurii și pe baza acestuia verifică și semnează contractul de achiziție publică/ acordul cadru, numai după ce a fost semnat de persoanele desemnate să verifice și să vizeze contractul.
4.	SAP	Transmite copie a contractului/ acordului cadru, Serviciului / Compartimentului // entității inițiatore/ beneficiare și compartimentului Financiar Contabil.

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
5.	SAP	Publica în SEAP, un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/ acordului cadru. În cazul contractelor subsecvente încheiate în executarea acordurilor cadru, grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate, în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.
6.	SAP	Solicită Compartimentului Financiar Contabil eliberarea garanției/garanțiilor de participare.
7.	Compartimentul Financiar Contabil	Eliberează garanția/ garanțiile de participare.

C. ETAPA POSTATRIBUIRE CONTRACT/ ACORD CADRU, RESPECTIV EXECUTAREA ȘI MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII CONTRACTULUI/ ACORDULUI CADRU

I. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

1.	Contractantul	Constituie garanția de bună execuție a contractului.
2.	Direcția Beneficiară	Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract și efectuează recepția serviciilor.
3.	Serviciul/ Compartimentul, Persoana Responsabila de contract beneficiară/	Transmite SAP informare justificată cu privire la eventualele modificări ale contractului. Informarea justificată cuprinde motivele , necesitatea și oportunitatea modificărilor propuse.
4.	SAP	Întocmește Nota privind necesitatea și justificarea modificării contractuale, analizând și încadrarea /neîncadrarea în situațiile de la art. 221 din Lege. Întocmește Actul adițional, care va urma fluxul de semnături al acordului cadru/contractului.

II. FINALIZAREA CONTRACTULUI

1.	Compartiment Financiar contabil	Eliberează garanția de bună execuție a contractului, în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică/ contractul subsecvent respectiv, dacă autoritatea contractanta nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.
2.	Entitatea Beneficiară(Serviciul, Compartimentul, etc)	Transmite date și informații privind îndeplinirea/ neîndeplinirea clauzelor contractuale în vederea redactării de către SAP a documentului constatator. Întocmește si avizează documentul constatator și îl transmite SAP aprobat pentru a fi comunicat contractantului/publicat.

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
3.	SAP	Publică în SEAP/transmite documentul constatator către contractant; Anexează documentul constatator la dosarul achiziției publice; Termenul de eliberare a certificatelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor. Întocmește dosarul achiziției publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziție publică.

7.3. OFERTA

7.4.1. Elaborarea și prezentarea ofertei:

Expertul / Specialistul Achizitiei Publice - SAP va verifica dacă:

1. Ofertantul a elaborat oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/ sau din propunerea financiară sunt confidențiale, întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale, sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală.
2. Propunerea tehnică s-a elaborat în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini/ fișa tehnică, în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice. Nu se vor accepta confirmări de genul: am luat la cunoștință sau copierea caietului de sarcini/ a fișei tehnice.
3. Propunerea financiară s-a elaborat în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.
4. Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.
5. Oferta a fost depusă în forma stabilită în documentația de atribuire, până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul publicitar/ Invitația de participare a achiziției, semnată cu semnătură electronică extinsă bazată pe un certificat digital calificat și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

Nota:

Oferta care este depusă la o altă adresă de e-mail decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în documentația de atribuire, sau după expirarea datei - limită pentru depunere, va fi respinsă.

Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În acest caz ofertantul indică, motivat, în cuprinsul ofertei care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală.

7.4.2. Garanția de participare (dacă este cazul)

La întocmirea Invitației de participare se vor avea în vedere următoarele aspecte cu privire la garanția de participare:

1. 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.
2. Perioada de valabilitate va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum se va solicita prin documentația de atribuire.
3. Garanția de participare se va constitui prin oricare din modalitățile prevăzute de art. 154 alin. (4) din Lege.
4. Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire. Garanția trebuie să fie irevocabilă.

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. În cazul încheierii unui acord cadru, prezenta prevedere nu este aplicabilă;
- c. oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică/ acordul cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

Garanția de participare se va restitui către ofertanți în condițiile și termenele stabilite la art. 154¹ din Lege.

7.4.3. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

1. Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită de către autoritatea contractantă pentru depunerea ofertei.
2. Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare (dacă a fost cerută), sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru.
3. Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă prin documentația de atribuire.
4. Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

7.4.4. Evitarea conflictului de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici. În acest sens se va solicita ofertantului completarea și depunerea odată cu oferta a Declarației privind conflictul de interese art. 59-60 din Legea 98/2016.

De asemenea după deschiderea ofertelor se va completa de către membrii comisiei de evaluare

7.4.5.Criterii de calificare

Autoritatea Contractantă poate solicita doar cerințe privind:

- a. Motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016, art. 164-167.
- b. Criterii privind capacitatea:
 - capacitatea de exercitare a activității profesionale;
 - situația economică și financiară;
 - capacitatea tehnică și profesională.

În vederea demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare, odată cu oferta, ofertanții vor depune următoarele formulare și documente doveditoare:

- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165, 167, din Legea 98/2016 privind achizițiile publice ;
- Declarație privind conflictul de interese art. 59-60 din Legea 98/2016;
- Documente care să ateste înregistrarea (codul unic de înregistrare, certificat de înregistrare pentru persoane juridice sau autorizație pentru persoane fizice, asociații familiale, etc.) și capacitatea de exercitare a activității profesionale. În situația în care este necesar, autoritatea contractantă solicită în cadrul criteriilor referitoare la capacitatea de exercitare a activității profesionale și/ sau capacitatea tehnică și profesională și prezentarea unor autorizații specifice;
- Autorizație de funcționare emisă de instituțiile abilitate ;
- Bilanțul contabil pentru execuțiile financiare solicitate;
- Contracte/ documente constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale/ procese verbale de recepție/ acceptanță/ rapoarte de activitate.

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

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

2. Criteriul de atribuire poate fi: cel mai bun raport calitate-preț, clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare.

3. Factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului se vor detalia și justifica în cadrul caietului de sarcini/ fișei tehnice. Pentru fiecare factor de evaluare direcția de specialitate care solicită achiziția va stabili o pondere/punctaj care să reflecte în mod corect: importanța caracteristicii tehnice/ funcționale considerate a reprezenta un avantaj calitativ, de mediu și/ sau social ce poate fi punctat, sau quantumul valoric al avantajelor de natură financiară pe care ofertanții le pot oferi prin asumarea unor angajamente suplimentare în raport cu cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini.

8. DEPUNEREA ȘI DESCHIDEREA OFERTELOR

1. Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în Anunțul publicitar/ invitația de participare modalitatea de depunere a ofertelor conform prevederilor de la punctele 2 și 3 de mai jos.

2. Ofertele, semnate cu semnătură electronică extinsă bazată pe un certificat digital calificat de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită în acest sens de către reprezentantul legal se vor transmite pe e-mailul indicat în Anunțul publicitar sau se vor semna olograf și depune la sediul Autorității Contractante, cu mențiunea Ofertă - urmată de denumirea achiziției. Pentru opțiunea depunerii fizice a ofertelor, acestea se vor depune în plic închis și pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți la sediul Primăriei Comunei Crasna.
3. Autoritatea contractantă poate solicita ca transmiterea ofertelor să se realizeze exclusiv prin intermediul mijloacelor de comunicare electronică. Data și ora limită luate în considerare la înregistrarea ofertelor de către de-SAP vor fi cele afișate de clientul de email la rubrica primit. Ofertele semnate electronic, cu semnatura electronică extinsă bazată pe un certificat calificat vor fi transmise pe adresa de e-mail comunicată în anunțul publicitar/Invitația de participare.
4. Adresa de e-mail dedicată și mesajele conținând ofertele participanților nu vor fi accesate de către nicio persoană decât după expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor, menționat în Anunțul Publicitar/Invitația de participare.
5. În acest sens, e-mailul/e-mailurile conținând documentele ofertei pot fi transmise de către ofertant/i cu opțiunea „Request a read receipt”.
6. Riscul depunerii ofertei până la data limită aparține în exclusivitate operatorului economic.
7. Ofertele depuse după termenul limită de depunere stabilit în documentația de atribuire, în alta modalitate/la o altă adresă poștală sau pe altă adresă de email, decât cea precizată în anunțul publicitar, vor fi respinse;
8. Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire, cel mai târziu cu 2 zile lucrătoare înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor. Solicitățile de clarificare vor fi transmise pe adresa de e-mail comunicată în Anunțul publicitar/invitația de participare.
9. Autoritatea contractantă va răspunde în scris, în mod clar și complet tuturor persoanelor interesate, în maximum 1 zi lucrătoare de la primirea solicitării. Răspunsul va fi postat pe site-ul autorității contractante și se va transmite prin email persoanelor interesate.
10. Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare.
11. Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.
12. În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă a fost solicitată.
13. Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către reprezentanții operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă; totodată procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va publica și pe site-ul autorității contractante în aceeași perioadă de timp.

14. 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.

9. EVALUAREA OFERTELOR se va realiza în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire

1. Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, de către fiecare ofertant în parte, 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.

2. Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

3. Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea acordului cadru/contractului de achiziție publică respectiv.

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

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

6. Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile/neconforme/neadecvate.

7. Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen de **MAXIMUM 5 zile lucratoare**, de la data și 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 Primarului Comunei Crasna. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

10. RAPORTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE

1. Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord cadru încheiat în baza prezentei proceduri proprii.

2. Raportul procedurii de atribuire prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă cel puțin informațiile prevăzute la art. 216 alin. (2) din Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

3. Raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare Primarului Comunei Crasna. În cazul în care Primarul Comunei nu aprobă rezultatul achiziției, prin decizie motivată:

- poate returna, o singura dată, documentele achiziției, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

11. COMUNICAREA REZULTATULUI PROCEDURII DE ATRIBUIRE

1. Ulterior aprobării Raportului procedurii, Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord cadru, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

2. Comunicarea privind rezultatul procedurii se elaborează în cadrul SAP și se transmite spre aprobare conducătorului autorității contractante, se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire și/sau fax.

În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin.(1), 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 și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord cadru;

12. ANULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE ȘI MODALITATEA DE RELUARE A ACESTEIA

1. Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru în cazurile și condițiile prevăzute la art. 212 și art. 213 din Lege.

2. Decizia de anulare a procedurii elaborată de președintele comisiei de evaluare și semnată de membrii comisiei se transmite spre aprobare conducătorului autorității contractante // Primarul comunei Crasna.

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

13. ÎNCHIEIEREA (ATRIBUIREA) ACORDULUI CADRU/CONTRACTULUI DE ACHIZITIE PUBLICĂ

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

2. Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei prevăzută la art 8 din Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de

concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

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 în executarea acordurilor-cadru, autoritatea contractantă grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

14. ETAPA POST-ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

Serviciul / Compartimentul / entitatea inițitoare urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract, astfel cum au fost solicitate prin documentația de atribuire.

a. Recepția și plata

1. Recepția serviciilor se va face de către comisia de recepție constituită prin Dispoziție a Primarului Comunei Crasna, județul Gorj.
2. Plata se va face pe baza documentelor de recepție și facturilor electronice transmise prin sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, prin ordin de plată, în termen de maximum 60 zile de la data la care factura electronică este disponibilă autorității contractante pentru descărcare din sistemul RO e-Factura.

b. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru

Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens, cu respectarea prevederilor documentației de atribuire și ale art. 221 din Lege. Actul adițional modificator va avea la bază solicitarea de modificare emisă de contractant sau de către direcția inițitoare precum și o analiză/notă privind necesitatea și justificarea fiecărei modificări contractuale.

c. Eliberarea documentelor constatatoare

1. Autoritatea contractantă 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.
2. Documentele constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin prezenta procedura proprie, se întocmesc în 2 exemplare originale:
 - a) un exemplar al documentului constatator se va elibera și transmite contractantului;
 - b) un exemplar fiind păstrat la dosarul achiziției publice.
3. Termenul de eliberare a certificatelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor.

15. DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE

1. Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele: referat de necesitate, anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare, erata, dacă este cazul, documentația de atribuire, decizia de numire a comisiei de

evaluare, declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire, documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate, solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă, procesul/procesele- verbale de evaluare, raportul procedurii de atribuire, dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii, contractul de achiziție publică/acordul cadru semnat și după caz, actele adiționale, dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru, anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare, documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

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

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

4. Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public. Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

5. Prin excepție de la prevederile alin. 4, după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

16.CĂI DE ATAC

Persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza fie Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, fie instanței de judecată competente în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului, cu modificările și completările ulterioare.

17.DISPOZIȚII FINALE

Formularele din Anexele la prezenta procedură proprie cuprind informații minime obligatorii și, în funcție de complexitatea achiziției, acestea pot fi completate și detaliate.

În situația în care anumite aspecte nu sunt prevăzute de prezenta Procedură, aceasta se completează cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

ANEXE

PROCEDURA PROPRIE PRIVIND

ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE SERVICII DIN CATEGORIA CELOR CUPRINSE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA

ACHIZIȚIILOR PUBLICE NR. 98/2016

COD: M01 - 2024

CUPRINS

ANUNȚ PUBLICITAR.....	2
INVITAȚIE DE PARTICIPARE.....	4
PROCES VERBAL AL ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE A OFERTELOR	10
PROCES-VERBAL PRIVIND EVALUAREA OFERTELOR ȘI A DOCUMENTELOR CARE O ÎNSOȚESC	13
RAPORTUL PROCEDURII.....	17

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.1

ANUNȚ PUBLICITAR

Autoritatea contractantă: COMUNA CRASNA , JUDETUL GORJ

Adresa poștală:, Punct(e) de contact, Tel.
....., Email:, Fax: Adresa internet (URL):
WWW.....

1. Denumirea achiziției:

Cod achiziție:

2. Obiectul achiziției:- *Servicii cuprinse în Anexa 2*

3. Cod CPV principal: Coduri CPV suplimentare:

4. Tip contract: *Servicii*

5. Descrierea contractului: *(natura si cantitatea lucrarilor, produselor sau serviciilor sau o mentiune privind nevoile si cerintele)*, în conformitate cu specificațiile precizate în Caietul de sarcini/ Fișa tehnică și în Invitația de participare nr. atașate prezentului anunț.

6. Valoare totală estimată lei, fara TVA, respectiv euro fara TVA

7. Sursa de finanțare:

8. Informații privind loturile:

Contractul este împartit în loturi: Da/Nu

Pot fi depuse oferte pentru:

9. Condiții participare:

9.1. Situația personală – Motive de excludere:

9.2. Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale:.....

9.3. Capacitatea tehnică și profesională:

9.4. Garanție de participare/de bună execuție:

10. Criteriul de atribuire: *cel mai bun raport calitate – preț*

11. Tipul procedurii – procedură proprie

12. Informații privind un acord-cadru: *numărul de ofertanți cu care urmează a se încheia acordul-cadru*, *durata acordului-cadru*, *dacă contractele subsecvente urmează a se încheia prin reluarea/sau nu a competiției*

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

13. **Termen limită pentru primirea ofertelor:** data..... ora 23:59 – pentru modalitatea de depunere exclusiv prin mijloace de comunicare electronică sau

Data.....ora 17.00 luni-joi/14.30 vinerea – pentru modalitatea de transmitere în plic

14. **Data și loc deschidere oferte:** *ziua imediat urmatoarea termenului limită prevăzut la pct.13., ora 9:00,*

15. **Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta:**

Oferta trebuie să fie valabilă până la: durata în luni:

16. **Condiții de transmitere și deschidere a ofertelor:**

Ofertele se vor transmite prin mijloace de comunicare electronică la adresa de e-mail.....sau prin transmitere, în plic închis, la sediul autorității contractante până la termenul limită prevăzut la punctul 13 de mai sus.

Documentatia de atribuire se regăsește integral, pe site-ul,

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.2

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

pentru încheierea unui Acord cadru/ Contract de prestări servicii de

Comuna Cransa, Judetul Gorj organizează procedura pentru atribuirea contractului/acordului cadru având ca obiect: cod CPV....., conform documentației descriptive atașate prezentei

1. **Procedura de atribuire:** procedură proprie privind achiziția de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare

2. **Durata contract/ acord-cadru:**.....luni

3. **Valoarea estimată fără TVA a acordului cadru/contractului:** lei.

4. **Sursa de finanțare:**

5. **Termen limită de depunere a ofertelor:**

Data..... ora 23:59 – *pentru modalitatea de depunere exclusiv prin mijloace de comunicare electronică sau*

Data.....ora 17.00 luni-joi/14.30 vinerea – *pentru modalitatea de transmitere în plic*

6. **Data și locul deschiderii ofertelor:**..... ziua urmatoare termenului limita, sediul autoritatii contractante

7. **Modalitatea și locul de transmitere a ofertelor:**

8. Ofertele, semnate cu semnătură electronică extinsă bazată pe un certificat digital calificat de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită în acest sens de către reprezentantul legal se vor transmite pe e-mailul indicat în Anunțul publicitar sau se vor semna olograf și depune la sediul autoritatii contractante – urmată de denumirea achiziției. Pentru opțiunea depunerii fizice a ofertelor, acestea se vor depune în plic închis și pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți la sediul Primăriei Comunei Crasna. sau

b. Ofertele se vor transmite exclusiv prin mijloace de comunicare electronică la adresa de e-mail primariacrasna@yahoo.com astfel încât să parvină autorității contractante până la termenul limită prevăzut la punctul 4 de mai sus. Limita maximă a fișierelor care pot fi transmise prin e-mail este de 12MB/ email.

c. Data și ora limită luate în considerare la înregistrarea ofertelor de către de-SAP vor fi cele afișate e-mail la rubrica primit. Ofertele semnate electronic, cu semnatura electronică extinsă

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

bazată pe un certificat calificat vor fi transmise pe adresa de e-mail comunicată în anunțul publicitar/Invitația de participare.

d. Adresa de e-mail dedicată și mesajele conținând ofertele participanților nu vor fi accesate de către nicio persoană decât după expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor, menționat în Anunțul Publicitar/Invitația de participare. În acest sens, e-mailul/e-mailurile conținând documentele ofertei pot fi transmise de către ofertant/i cu opțiunea „Request a read receipt”.

e. Ofertele primite după expirarea termenului limită de depunere a ofertelor vor fi respinse ca fiind neconforme. Ofertele depuse prin alte mijloace decât cele precizate în prezenta Invitație de participare, sunt considerate respinse și vor fi returnate nedeschise către expeditor, pe baza solicitării scrise a acestuia.

9. Solicitări de clarificări:

- Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind Anunțul publicitar/Invitația de participare și/sau Documentația de atribuire cel mai târziu cu 2 zile lucrătoare înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor.
- Autoritatea contractantă va transmite, în scris, fiecărui operator economic care a formulat solicitări de clarificări și va publica pe pagina proprie de internet, răspunsurile însoțite de întrebările aferente. În măsura în care clarificările cu privire la documentația de atribuire sunt solicitate în timp util, având în vedere termenul menționat la lit.a), răspunsul la aceste solicitări va fi transmis cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

10. Modul de prezentare a ofertei

Operatorii economici vor prezenta următoarele:

A. Documente de calificare

- Împuternicire,
- Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, conform model Formular nr. atașat;
- Declarație prin care Ofertanții și, după caz, terții susținători și subcontractanții, nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 59 - 60 din Legea nr. 98/2016 privind conflictul de interese, conform model Formular nr..... atașat
- Declarație privind respectarea reglementărilor obligatorii din domeniul mediului, social, al relațiilor de muncă și privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă Formular nr..... atașat

B. Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale, inclusiv cerintele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

***NOTĂ:** Suplimentar, în funcție de tipul de servicii ce fac obiectul achizitiei se vor solicita și alte documente specifice*

a) Înregistrarea în Registrul Comerțului - certificat constatator emis de ONRC, sau în cazul ofertanților străini, documente echivalente emise în țara de rezidență.

Operatorii economici ce depun ofertă trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, din care să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului.

b) Certificatele constatatoare privind lipsa datoriilor restante, cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.), valabile la momentul prezentării. Operatorii economici vor prezenta pentru sediul principal certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.) valabile la momentul prezentării, iar pentru sediile secundare/punctele de lucru, operatorul economic va prezenta o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate.

c) Experiența profesională- Operatorii economici participanți la procedura vor trebui să facă dovada că au prestat în ultimii 3 ani (calculați de la data limită de depunere a ofertelor) servicii similare cu cele solicitate în valoare cumulată egală cu cel puțin valoarea estimată a achiziției ce face obiectul prezentei invitații-după caz.

d) Declarație privind asociații și sau subcontractanți, dacă este cazul.

În cazul în care ofertantul are subcontractanți acesta are obligația de a prezenta lista privind subcontractanții precum și de a cuprinde în oferta sa denumirea și datele de contact ale acestora precum și partea din contract pe care aceștia a vor executa.

Modul de prezentare al Propunerii Tehnice

Propunerea tehnică va cuprinde descrierea detaliată a produselor/serviciilor oferite precum și toate informațiile semnificative, în vederea verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile tehnice solicitate. Se va elabora în acest sens o matrice de corespondență care va cuprinde răspunsurile ofertantului față de cerințele caietului de sarcini.

NOTĂ:

1. Simpla asumare a caietului de sarcini nu reprezintă propunere tehnică.
2. Ofertarea de servicii în cantități diferite sau inexacte și / sau cu caracteristici tehnice sau de calitate inferioare celor prevăzute în Caietul de sarcini conduce la respingerea ofertei.

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Modul de prezentare al Propunerii Financiare

a. Propunerea financiară se va elabora în conformitate cu *Formularul* atașat și va conține prețul total ofertat, în lei fără TVA, pentru toate tipurile de servicii solicitate prin caietul de sarcini.

b. Formularul de oferta financiară nr. va fi însoțit de *Anexa 1 - Formularul de buget* în care vor fi prezentate tarifele unitare pe fiecare tip de serviciu/ produs/ cheltuială solicitat/ă în parte.

c. Prețurile vor fi exprimate în lei, fără TVA și vor rămâne neschimbate pe toată perioada de valabilitate a ofertei.

d. Operatorul economic va preciza dacă este/nu este plătitor de TVA, și cota de TVA aplicată pentru serviciile prestate, după caz.

NOTĂ: În cazul în care se folosesc programe de calcul tabelar calculul se va face doar cu două zecimale, pentru a elimina eventualele inadvertente care apar din cauza rotunjirilor.

a. Oferta va cuprinde de asemenea datele de identificare ale societății (adresa, număr de înmatriculare, CUI, cont Trezorerie, administrator).

b. Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată durata de valabilitate a acesteia prevăzută în documentația de atribuire și asumată de ofertant.

c. Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forta majora sau cazul fortuit, cad în sarcina operatorului economic care transmite respectiva ofertă, cf. art. 125 din HG nr. 395/2016.

d. Ofertele se vor redacta în limbă română. Documentele emise în altă limbă decât limba română trebuie să fie însoțite de traducere autorizată în limba română.

7. Garanție de participare: după caz, se va solicita conform pct 7.4.2. din Procedura operațională

8. Garanție de bună execuție: a. Operatorul economic declarat câștigător va constitui garanția de bună execuție în cuantum de 10% din valoarea contractului fără TVA, în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea acestuia. Garanția de bună execuție poate fi constituită prin virament bancar în contul deschis la Trezoreria sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii, astfel:

(I) scrisori de garanție emise de instituții de credit bancare din România sau din alt stat;

(ii) scrisori de garanție emise de instituții financiare nebancare din România sau din alt stat pentru achizițiile de lucrări a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 40.000.000 lei fără TVA și respectiv pentru achizițiile de produse sau servicii a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 7.000.000 lei fără TVA;

(iii) asigurări de garanții emise:

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- fie de societăți de asigurare care dețin autorizații de funcționare emise în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;
- fie de societăți de asigurare din state terțe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;

b. GBE se poate constitui și prin combinarea a două sau mai multe dintre modalitățile de constituire menționate mai sus.

c. Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciului creat, în cazul în care prestatorul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât prestatorului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate.

d. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, prestatorul are obligația de a reîntregi garanția în cauză raportat la restul rămas de executat. Eliberarea / restituirea garanției de bună execuție se va face în condițiile legale.

9. Valabilitatea ofertelor: (minimum) 60 de zile de la data limită de depunere a ofertelor

10. Criteriul de atribuire: cel mai bun raport calitate-preț

a. Detalierea factorilor de evaluare și a algoritmului de calcul se va regăsi în Anexa la caietul de sarcini.

b. În cazul a două oferte cu același punctaj final, va ocupa un loc superior în clasament oferta care are prețul cel mai scăzut. În caz de menținere a egalității, Autoritatea contractantă va solicita ofertanților respectivi, pentru departajare, o nouă propunere financiară transmisă pe email în maxim 24 ore de la informare, contractul urmând a fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

11. Modul de finalizare a achiziției: Contract de furnizare / contract de servicii /Acord –cadru

12. Durată Contract/Acord –cadru:.....luni din care luni execuție/implementare.

13. Condiții de plată: a. Operatorii economici care depun ofertă în cadrul procedurii trebuie să fie înscrși în Spațiul privat virtual (SPV), în vederea emiterii facturii electronice, în conformitate cu prevederile O.U.G. 120/2021 cu modificările și completările ulterioare.

b. Plata se va efectua prin OP în contul deschis la Trezoreria Statului, conform art.6 alin.(1) lit.

c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Informații detaliate privind solicitarea plății (în cazul proiectelor finanțate din Masura de asistenta tehnica) se regăsesc în *Anexa* la Modelul de contract..

14.Procedura de contestare

Eventualele contestatii se pot depune la CNSC și vor fi solutionate potrivit Legii nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare. Termenul de depunere al contestatiei: 7 zile.

Serviciul de la care se pot obtine informatii privind procedura de contestare - Serviciul Achiziții Publice, e-mail:

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa 3

PROCES-VERBAL al ședinței de deschidere a ofertelor

Încheiat astăzi, ..., cu ocazia deschiderii ofertelor depuse în vederea atribuirii contractului de.....- anunț Publicitar nr.....

Comisia de evaluare, numită prin Decizia nr. din data, compusă din:

No.	Nume si prenume	Rolul în cadrul comisiei de evaluare
1.	_____ [introduceți numele și prenumele]	Președinte cu sau fără drept de vot [precizați în funcție de caz]
2.	_____ [introduceți numele și prenumele]	Membru
3.	_____ [introduceți numele și prenumele]	Membru
4.	_____ [introduceți numele și prenumele]	Membru

a procedat astăzi, ..., ora, la sediul autorității contractante din strada / sat, la deschiderea ofertelor depuse.

Președintele comisiei de evaluare declară deschisă ședința de deschidere a ofertelor și dă citire componenței comisiei și invită membrii acesteia să reconfirme declarațiile de confidențialitate și imparțialitate care se anexează prezentului proces-verbal de deschidere.

S-au solicitat clarificări privind documentația de atribuire: DA/NU

Contestații depuse la documentație/clarificări la documentație/răspunsul autorității la solicitările de clarificări primite de la operatorul economic: DA/NU

Oferte întârziate: DA următorii...../ NU este cazul

La ședința de deschidere participă ofertanții și/sau reprezentanții împuterniciți ai acestora:

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

DA/NU.

Denumirea/Numele ofertanților care au depus oferte:

1. Persoană fizică/persoană juridică - oferta nr.....transmisă în data de.....ora.....;

2. Persoană fizică/persoană juridică.....;

3. Societatea/PFA/II/IF.....

Președintele comisiei de evaluare deschide plicurile ce conțin

- propunerea tehnică;
- propunerea financiară.

Propunerile tehnice prezentate de către ofertanți:

Documente aferente propunerii tehnice	Ofertant.....	Ofertant.....	Ofertant.....

Propunerile financiare prezentate de către ofertanți:

Documente aferente propunerii financiare	Ofertant.....	Ofertant.....	Ofertant.....

Operatorii economici ale căror oferte au fost respinse în cadrul ședinței de deschidere, precum și motivele respingerii sunt următoarele:/Nu este cazul

Se solicită clarificări operatorilor economici: DA/NU

Președintele comisiei de evaluare declară închisă ședința de deschidere a ofertelor, urmând ca membrii acesteia, să analizeze în detaliu ofertele, în ședințe ulterioare, în conformitate cu cele stabilite prin documentația de atribuire și cu clarificările precizate la deschidere.

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal, într-un singur exemplar original,

Comisia de evaluare

Președinte *cu sau fără* drept de vot [precizați în funcție de caz]- _____ [introduceți numele și prenumele]

Membru – _____ [introduceți numele și prenumele]

(numele, prenumele și semnătură)

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Membru – _____ [introduceți numele și prenumele]

(numele, prenumele și semnătură)

Reprezentanții ofertanților (după caz):

Persoană fizică/persoană juridică/..... (semnătura)

Persoană fizică/persoană juridică...../..... (semnătura)

Persoană fizică/persoană juridică...../..... (semnătura)

NOTĂ:

1. În situația în care **nu au fost prezenți** reprezentanți din partea operatorilor economici la ședința de deschidere a ofertelor și membrii comisiei de evaluare desemnate de autoritatea contractantă constată că **nu sunt necesare clarificări** de confirmare/completare a documentelor ofertelor, rezultatul deschiderii și evaluării ofertelor se consemnează într-un document unic - *procesul verbal de deschidere și evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurii proprii de atribuire*, care va fi transmis spre aprobare Ordonatorului Principal de credite / managerului de Proiect (după caz).

2. În situația în care **au fost prezenți** reprezentanți din partea operatorilor economici la ședința de deschidere a ofertelor, evaluarea ofertelor se va face ulterior ședinței de deschidere, în aceeași zi, **dacă** membrii comisiei de evaluare desemnate de autoritatea contractantă constată că **nu sunt necesare clarificări** de confirmare/completare a documentelor ofertelor.

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa 4

Proces-verbal privind evaluarea ofertelor și a documentelor care o însoțesc

Încheiat astăzi, *[introduceți data întocmirii procesului verbal]*, cu ocazia evaluării ofertelor depuse în urma publicării anunțului publicitar nr.

Invitație de participare:

Procedura de atribuire: procedura proprie Anexa 2

Contract de achiziție publică/Acord cadru de: *[introduceți denumirea contractului de achiziție publică/acordului cadru]*

Valoarea estimată a achiziției: *[introduceți valoarea estimată a achiziției; dacă procedura de atribuire este divizată pe loturi se introduce valoarea estimată pentru fiecare lot]*

Comisia de evaluare numită prin decizia nr. *[introduceți numărul deciziei de numire a comisiei de evaluare]* din *[introduceți data]* și compusă din:

Nr. Crt.	Nume si prenume	Rolul în cadrul comisiei de evaluare
1.	_____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i>	Președinte cu sau fără drept de vot <i>[precizați în funcție de caz]</i>
2.	_____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i>	Membru
3.	_____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i>	Membru
4.	_____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i>	Membru

a procedat astăzi, ..., ora la evaluarea ofertelor depuse.

Comisia de evaluare a realizat: verificarea garanțiilor de pa de participare, a documentelor de calificare, a informațiilor din propunerea tehnică și propunerea financiară.

Procesul de verificare s-a realizat cu sprijinul experților cooptați numiți prin decizia nr. *[introduceți numărul deciziei/ordinului/dispoziției de desemnare a experților cooptați]* din *[introduceți data]* și toate înregistrările se bazează pe dovezile reflectate în raportul experților cooptați.

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Ca răspuns la **invitație de participare** nr. *[introduceți numărul de înregistrare]* din *[introduceți data înregistrării]*, următorii Ofertanți au depus ofertă respectând termenul limită de depunere a ofertelor:

1. *[introduceți denumirea operatorului economic]* primită prin mijloace de comunicare electronica în data de.....înregistrată la sediul autorității contractante cu nr. *[introduceți numărul de înregistrare]* din *[introduceți data la care a fost înregistrată oferta]*, ora *[introduceți ora la care a fost înregistrată oferta]*, ;
2. *[introduceți denumirea operatorului economic]* primită prin mijloace de comunicare electronica în data de..... înregistrată la sediul autorității contractante cu nr. *[introduceți numărul de înregistrare]* din *[introduceți data la care a fost înregistrată oferta]*, ora *[introduceți ora la care a fost înregistrată oferta]*;

Evaluarea propunerilor tehnice

Comisia de evaluare a verificat îndeplinirea cerințelor minime solicitate prin documentatia de atribuire, prin verificarea informațiilor și a documentelor identificate în ofertele tehnice prezentate în raport.

În urma verificării îndeplinirii cerințelor minime prevăzute în documentația de atribuire, următorii ofertanți/candidați au îndeplinit aceste condiții condițiile:

Nr. crt.	Ofertant/Candidat	Motivele care au stat la baza deciziei
1.	<i>[introduceți denumirea ofertantului/candidatului]</i>	<i>[prezentați motivele în fapt și în drept care au stat la baza deciziei]</i>
...	<i>[introduceți denumirea ofertantului/candidatului]</i>	<i>[prezentați motivele în fapt și în drept care au stat la baza deciziei]</i>

Opțiunea 1

În urma verificării îndeplinirii cerințelor minime, nicio ofertă nu a fost declarată inacceptabilă/neconformă de către comisia de evaluare.

SAU *[selectați opțiunea după caz, în funcție de situația de fapt]*

Opțiunea 2

În urma verificării îndeplinirii cerințelor minime, au fost declarate inacceptabile/neconforme de către comisia de evaluare ofertele depuse de următorii ofertanți/candidați:

Nr. crt.	Ofertant	Motivele care au stat la baza deciziei
----------	----------	--

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1.	[introduceți denumirea ofertantului/candidatului]	[prezentați motivele în fapt și în drept care au stat la baza deciziei, inclusiv prevederile legale]
...	[introduceți denumirea ofertantului/candidatului]	[prezentați motivele în fapt și în drept care au stat la baza deciziei, inclusiv prevederile legale]

Evaluarea propunerilor financiare

Comisia de evaluare a evaluat propunerile financiare sub aspectul:

- i) corelării cu propunerile tehnice prezentate;
- ii) identificării și remedierii erorilor aritmetice și corectării acestora în condițiile admise de lege;
- iii) încadrării în valoarea estimată a achiziției, inclusiv sub aspectul analizării posibilității disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului respectiv, cu respectarea prevederilor normelor de aplicare a legislației în domeniul achizițiilor publice/sectoriale;
- iv) asigurării că prețul propus sau componente ale acestuia nu este/sunt neobișnuit de scăzut/scăzute în raport cu ce urmează a fi livrat/prestat/executat astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.

Principalele aspecte ale evaluării propunerilor financiare sunt prezentate mai jos:

1.[introduceți informații despre evaluarea propunerilor financiare]

Se vor prezenta concluzii clare și argumentate privind analiza propunerilor financiare prin prisma celor 4 aspecte menționate mai sus, respectiv:

- 1.propunerea financiară este/NU este corelată cu propunerea tehnică;
- 2.au fost/nu au fost identificate erori aritmetice;
- 3.propunerea financiară se încadrează/nu se încadrează în valoarea estimată și există/nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare;
- 4.prețul propus este/nu este neobișnuit de scăzut.

[Daca nu sunt necesare solicitari de clarificari]:În urma evaluării garantiilor de participare, documentelor de calificare, a propunerilor tehnice si financiare precum și pe baza informațiilor prezentate de ofertanți, comisia de evaluare a concluzionat următoarele:

[prezentați concluziile comisiei de evaluare referitoare la evaluarea propunerilor financiare]

1.Sunt declarate admisibile ofertele depuse de:

Ofertant nr. 1:

Ofertant nr. 2:

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Ofertant nr. 3:

2. Au fost respinse ofertele depuse de:

Ofertant nr. 1: - ofertă inacceptabilă/neconformă, potrivit prevederilor
..... (se menționează temeiul legal), întrucât (se menționează
pe scurt motivul respingerii)

Ofertant nr. 2: *idem*

Ofertant nr. 3: *idem*

[Dacă sunt necesare solicitări de clarificări]:

În urma verificării garanțiilor de participare și a criteriilor de calificare depuse de către
ofertanți sunt necesare următoarele solicitări de clarificări:

.....

În urma evaluării propunerilor tehnice și pe baza informațiilor prezentate de Ofertanți,
comisia de evaluare solicita următoarele clarificări:

.....

În urma evaluării propunerilor financiare și pe baza informațiilor prezentate de Ofertanți,
comisia de evaluare solicita următoarele clarificări:

.....

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal într-un singur exemplar pentru a fi
înregistrat în dosarul achiziției.

Comisia de evaluare

Președinte cu sau fără drept de vot [precizați în funcție de caz]- _____ [introduceți
numele și prenumele]

Membru – _____ [introduceți numele și prenumele]

(numele, prenumele și semnătură)

Membru – _____ [introduceți numele și prenumele]

(numele, prenumele și semnătură)

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa 5

Nr. înregistrare *[introduceți numărul și data înregistrării]*

Aprobat,

PRIMAR ,

[introduceți numele și prenumele persoanei care aproba raportul]

Avizat

Manager Proiect ,

RAPORTUL PROCEDURII

I. Informații generale

Procedură proprie aplicabilă pentru atribuirea contractelor/acordurilor- cadru de achiziție publică cu privire la achiziții publice ce au ca obiect servicii prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de atribuire a fost inițiată prin publicarea pe site-ul *www.*/ SEAP a Anunțului publicitar nr.

II. Modul de desfășurare a procedurii de atribuire

Comisia de evaluare a fost numită prin Dispoziția Primarului Comunei nr. / și compusă din:

1., președinte cu/ fără drept de vot
2., membru cu drept de vot
3., membru cu drept de vot
4., membru cu drept de vot

Procesul de evaluare s-a realizat cu sprijinul experților cooptați numiți prin decizia autorității contractante nr. din

Rapoartele experților cooptați (indicați numărul și data raportului) sunt parte a dosarului achiziției.

[în cazul în care în procesul de evaluare a solicitărilor de participare nu au luat parte experți cooptați, aceste informații se elimină]

Comisia de evaluare a procedat în data de, la ora, la deschiderea ofertelor.

Așa cum este precizat și în procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor nr. *[introduceți numărul de înregistrare]* din *[introduceți data înregistrării]*, au depus ofertă în termenul-limită de depunere a ofertelor următorii ofertanți:

1.;
2.;

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

3.

Au fost respinși în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor următorii ofertanți:

Nr.crt.	Denumirea ofertantului	Motivul respingerii

III. Procesul de evaluare a ofertelor

III.1. Evaluarea propunerilor tehnice

Comisia de evaluare a verificat îndeplinirea cerințelor minime solicitate prin documentatia de atribuire, prin verificarea informațiilor și a documentelor identificate în ofertele tehnice prezentate în raport.

În urma verificării îndeplinirii cerințelor minime prevăzute în documentația de atribuire, următorii ofertanți/candidați au îndeplinit aceste condiții condițiile:

Nr. crt.	Ofertant	Motivele care au stat la baza deciziei
1.	[introduceți denumirea ofertantului/candidatului]	[prezentați motivele în fapt și în drept care au stat la baza deciziei]
...	[introduceți denumirea ofertantului/candidatului]	[prezentați motivele în fapt și în drept care au stat la baza deciziei]

Opțiunea 1

În urma verificării îndeplinirii cerințelor minime, nicio ofertă nu a fost declarată inacceptabilă/neconformă de către comisia de evaluare.

SAU [selecțați opțiunea după caz, în funcție de situația de fapt]

Opțiunea 2

În urma verificării îndeplinirii cerințelor minime, au fost declarate inacceptabile/neconforme de către comisia de evaluare ofertele depuse de următorii ofertanți/candidați:

Nr. crt.	Ofertant	Motivele care au stat la baza deciziei
1.	[introduceți denumirea ofertantului/candidatului]	[prezentați motivele în fapt și în drept care au stat la baza deciziei, inclusiv prevederile legale]
...	[introduceți denumirea ofertantului/candidatului]	[prezentați motivele în fapt și în drept care au stat la baza deciziei, inclusiv prevederile legale]

III.2. Evaluarea propunerilor financiare

Comisia de evaluare a evaluat propunerile financiare sub aspectul:

- (i) corelării cu propunerile tehnice prezentate;
- (ii) identificării și remedierii erorilor aritmetice și corectării acestora în condițiile admise de lege;
- (iii) încadrării în valoarea estimată a achiziției,

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

În urma evaluării propunerilor financiare, au fost declarate admisibile ofertele prezentate de următorii ofertanți:

1.[introduceți denumirea ofertanților]

Opțiunea 1

În urma evaluării propunerilor financiare, nicio ofertă nu a fost declarată inacceptabilă sau neconformă de către comisia de evaluare.

Nr. crt.	Ofertant	Punctaj factor de evaluare financiar (dacă este cazul)
1.	[introduceți denumirea ofertantului]	
...	[introduceți denumirea ofertantului]	

SAU [selecți opțiunea după caz, în funcție de situația de fapt]

Opțiunea 2

În urma evaluării propunerilor financiare au fost declarate inacceptabile sau neconforme de către comisia de evaluare ofertele depuse de următorii ofertanți:

Nr. crt.	Ofertant	Motivele care au stat la baza deciziei
1.	[introduceți denumirea ofertantului]	[prezentați motivele în fapt și în drept care au stat la baza deciziei, inclusiv prevederile legale]
...	[introduceți denumirea ofertantului]	[prezentați motivele în fapt și în drept care au stat la baza deciziei, inclusiv prevederile legale]

III.3. Rezultatul evaluării ofertelor

Rezultatul evaluării ofertelor prezentate de ofertanți sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Numele ofertantului	Ofertă admisibilă	Ofertă respinsă și motivele respingerii
[introduceți denumirea ofertanților]	[precizați Da dacă oferta este admisibilă]	[precizați referința identificată mai sus în cadrul raportului pentru care oferta a fost respinsă]
[introduceți denumirea ofertanților]	[precizați Da dacă oferta este admisibilă]	[precizați referința identificată mai sus în cadrul raportului pentru care oferta a fost respinsă]
[introduceți denumirea ofertanților]	[precizați Da dacă oferta este admisibilă]	[precizați referința identificată mai sus în cadrul raportului pentru care oferta a fost respinsă]

Aplicarea criteriului de atribuire și stabilirea clasamentului ofertanților :

Procesul de verificare s-a realizat cu sprijinul experților cooptați numiți prin Decizia nr. [introduceți numărul deciziei de desemnare a experților cooptați] din [introduceți data] și înregistrările se bazează pe informațiile reflectate în raportul experților cooptați și rezumate

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

în notele incluse în procesul-verbal al ședinței de evaluare a ofertelor *[în cazul în care la ședința de evaluare a ofertelor nu au participat experți cooptați, aceste informații se elimină]*.
Opțiunea 1: În cazul în care criteriul de atribuire este "cel mai bun raport calitate preț" sse vor completa următoarele informații.

Criteriul de atribuire este aplicat doar ofertelor admisibile și luând în considerare informațiile prezentate de ofertanți în ofertă (propunerea tehnică și propunerea financiară) și documentele care însoțesc oferta.

Informații detaliate privind aplicarea factorilor de evaluare din cadrul criteriului de atribuire care privesc aspecte de natură tehnică și financiară se regăsesc în Procesul-verbal nr. *[introduceți nr. procesului-verbal]* din data *[introduceți data]* și în Procesul-verbal nr. *[introduceți nr. procesului-verbal]* din data *[introduceți data]* care conține rezultatul evaluării propunerilor tehnice și financiare și sunt parte a dosarului achiziției.

În urma aplicării criteriului de atribuire și a algoritmului de calcul asociat, așa cum a fost stabilit în documentația de atribuire și detaliat conform celor de mai sus, punctajul obținut de fiecare ofertă admisibilă și clasamentul rezultat sunt identificate mai jos:

Nr. crt.	Ofertant	Punctaj obținut	Clasament
1	<i>[introduceți denumirea ofertantului]</i>	<i>[introduceți punctajul obținut]</i>	I
...	<i>[introduceți denumirea ofertantului]</i>	<i>[introduceți punctajul obținut]</i>	...
n	<i>[introduceți denumirea ofertantului]</i>	<i>[introduceți punctajul obținut]</i>	n

HOTĂRĂȘTE

În conformitate cu prevederile procedurii proprii pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică cu privire la achiziții publice ce au ca obiect servicii prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, ofertantul câștigător este, cu o ofertă de

Drept pentru care s-a încheiat..... închiriere într-un exemplar astăzi, ..., la sediul autorității contractante.

Dacă este aplicabil, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire:

..... (motive)

Serviciul Achiziții Publice COMUNA CRASNA JUDETUL GORJ	Anexe la Procedura proprie privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: M01 - 2024	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Comisia de evaluare

Președinte <i>cu sau fără</i> drept de vot <i>[precizați în funcție de caz]</i> -(numele, prenumele si semnătura)	
Membru – _____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i> (numele, prenumele si semnătură)	
Membru – _____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i> (numele, prenumele și semnătură)	