



NR. 1207/03.04.2017

A P R O B,
DIRECTOR
Stroe Doina

PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE

pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru și pentru organizarea de concursuri de soluții ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mare decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (5) și mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

I. INFORMAȚII GENERALE

Scopul prezentei proceduri simplificate proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru și pentru organizarea de concursuri de soluții ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mare decât pragul prevăzut pentru achiziția directă și mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, fiind elaborată în temeiul prevederilor art. 101 alin. (2) din H.G. 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.

Autoritatea contractantă poate aplica prezenta procedură simplificată proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru și să organizeze concursuri de soluții ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mare decât valoarea de 132.518 lei și mai mică decât valoarea de 3.334.050 lei fără TVA.

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

În aplicarea prezentei proceduri simplificate proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și anume:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;



- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

II. REGULI DE PROCEDURĂ

Procedura simplificată proprie se va desfășura potrivit următoarelor etape:

➤ ETAPA 1 - Elaborarea documentației pentru selectarea ofertei gastigatoare

Întocmirea la nivelul autorității contractante a unei documentații proprii de achiziție ce conține obligatoriu un caiet de sarcini, o fișa de date a achiziției, formularele ce urmează a fi solicitate și modelul de contract, după ce în prealabil a fost aprobat referatul de necesitate întocmit de compartimentul care solicită achiziția. Caietul de sarcini este întocmit de către compartimentul care solicită achiziția. Fișa de date, formularele solicitate și modelul de contract/acord cadru se întocmesc de către compartimentul de achiziții publice. Documentația proprie de achiziție se înaintea spre avizare directorului adjunct și spre aprobare directorului CRFPA Valcea;

a) Fișa de date a achiziției ;

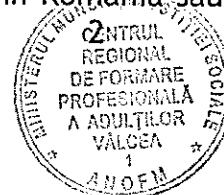
Fișa de date trebuie să conțină:

- informații generale cu privire la achizitor (adresa, telefon, fax, e-mail, persoane de contact etc.)
- formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedură;
- obiectul contractului: descriere, valoare estimată, durata contractului, prețul contractului, condiții referitoare la contract (garanția de participare și garanția de bună execuție, etc.);
- cerințele/criteriile de calificare și/ sau selecție;
- procedura aleasă;
- instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare, perioada de valabilitate a ofertei;
- condiții de participare (situația personală, capacitatea tehnică și financiară etc.);
- criteriul de atribuire;
- informații despre clauzele contractuale obligatorii;
- formularele de declarații de participant și formularul de ofertă;

Dacă autoritatea contractantă decide să solicite criterii de calificare și selecție, aceasta poate solicita doar cerințe privind:

- motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6 a, paragraful 2 din Lege (art. 164, 165, 167)
- capacitatea de exercitare a activității profesionale în conformitate cu art. 173 din Lege;
- experiența similară conform art. 179 lit. a și b din Lege

Dovada îndeplinirii obligației privind plata impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale, către bugetele componente ale bugetului general consolidat și bugetele locale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara





În care sunt stabilite se face prin prezentarea certificatului fiscal și a certificatului privind taxele și impozitele legale eliberate de către Instituțiile abilitate unde ofertantul și are domiciliul fiscal sau printr-o declarație pe proprie răspundere, în situații excepționale, urmând să prezinte documentele solicitate, cel mai târziu până la data declarării ofertantului castigator.

Dovada obiectului de activitate care să-i permită ofertantului prestarea serviciului se face cu prezentarea copiei certificatului constatator eliberat de către Registrul Comerțului sau prin documente echivalente iar în situația în care este obligatorie prezenta unei autorizații speciale, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita aceasta.

b) Caietul de sarcini

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu și specificatiile tehnice. Caietul de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzătoare cu necesitățile autorității contractante.

Specificatiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității unității achizițoare.

Specificatiile tehnice definesc, după caz și, fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Specificatiile tehnice se definesc astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/ exigentelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități.

Specificatiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici. Orice trimitere la specificatiile tehnice sau standarde trebuie însoțită de mențiunea "echivalent".

c) **Garantia de participare** - se solicită în scopul de a proteja autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare, în vederea participării la procedura de atribuire a contractului.

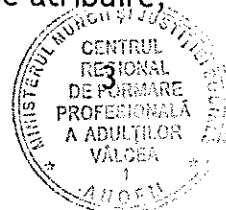
Cuantumul garanției de participare nu poate depăși 2% din valoarea estimată a contractului sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

Perioada de valabilitate care va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitată prin documentația de atribuire.

Garantia de participare se poate constitui prin:

- scrisoare de garanție bancară în favoarea autorității contractante (CRFPA Valcea), care va fi prezentată în original, în cuantumul și perioada de valabilitate egală cu perioada de valabilitate a ofertei;

- depunere în contul CRFPA Valcea, comunicat în documentația de atribuire;





MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- orice instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări prezentat în original, în cuantum și perioadă de valabilitate egală cu perioada de valabilitate a ofertei.

Garantia de participare la licitație trebuie depusă de ofertant cel mai târziu până la data și ora limită de depunere a ofertelor.

Autoritatea contractantă are dreptul de a reține garanția pentru participare, ofertantul pierzând astfel suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:

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

b) nu constituie garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei și, oricum, nu mai târziu de 15 zile de la semnarea contractului, în situația în care oferta sa a fost declarată castigatorie. În cazul încheierii unui acord-cadru, prevederile de la punctul b) nu sunt aplicabile

c) oferta sa fiind stabilită castigatorie, refuză să semneze contractul în perioada de valabilitate a ofertei.

Garantia de participare, constituită de ofertanți, se returnează de CRFPA Valcea după semnarea contractului de achiziție publică dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.

În situația anulării procedurii de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la aceasta.

În cazul unei proceduri de atribuire a unui acord-cadru, precum și în cazul atribuirii unui contract pentru care nu este obligatorie constituirea garanției de bună execuție, garanția de participare constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită câștigătoare se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului-cadru/contractului.

c) Numirea comisiei de evaluare a ofertelor formată din 3 persoane numite prin decizia directorului cu respectarea prevederilor Legii 98/2016 și a HG 395/2016;

ETAPA 2 - Pentru asigurarea transparenței precum și a accesului nediscriminatoriu și atragerea participării unui număr cât mai mare de ofertanți, autoritatea contractantă va lansa anunțul/invitația de participare astfel:

- pe site-ul instituției www.crfpa-vl.ro a documentației proprii de achiziție ce conține obligatoriu un caiet de sarcini, o fișă de date a achiziției, formularele ce urmează a fi solicitate și modelul de contract/ acord cadru;
- S.E.A.P. (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) la rubrica „Administrare-Publicitate-Anunțuri”, a unui anunț de publicitate ce va conține principale informații referitoare la achiziția în cauză și indicarea link-ului de la care ofertanții interesați își pot descărca documentația. Compartimentul achiziției publice va transmite spre publicare documentele și anunțul.;

Anunțul/invitația de participare la procedura de achiziție va conține (după caz) :

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- procedura de atribuire aleasă;





MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- categoria și descrierea serviciului;
- în cazul în care contractele sunt divizate în loturi, se precizează posibilitatea operatorilor economici de a depune oferte pentru unul, mai multe sau toate loturile;
- termenul de finalizare sau durata contractului.
- adresa la care trebuie transmise;
- limba sau limbile în care trebuie redactate.
- dacă este cazul, garanțiile solicitate;
- perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- valoarea estimată;
- criteriul de atribuire a contractului;
- valoarea estimată;
- condiții tehnice minimale ;
- data și ora limită de depunere a ofertelor (se acorda un termen rezonabil de minim 5 zile lucratoare de la publicarea anuntului)
- data și ora sedintei de deschidere;
- modul de obtinere a documentatiei de atribuire;
- termenele de solicitare și de raspuns la clarificari.

În cazul în care achiziția se va efectua în cadrul unui proiect finanțat din fonduri europene, obligatoriu în invitație se va specifica numele proiectului, ID-ul proiectului, modul de finanțare, pe document personalizat conform manualului de vizibilitate specific fiecărui proiect .

Obținerea documentației

CRFPA Valcea are obligația de a asigura accesul liber la documentația de atribuire, de către orice potențial candidat/ofertant, prin postarea pe site-ul www.crfpa-vl.ro. Când din motive obiective nu a fost afișată pe site-ul CRFPA Valcea, documentația de atribuire se poate solicita în scris la sediul instituției, str. Calea lui Traian, nr.98, localitatea Rm. Valcea, județ Valcea sau prin transmiterea unei solicitări prin e-mail pe adresa crfpa-valcea@live.com.

➤ **ETAPA 3 - Transmiterea concomitentă**, dacă autoritatea contractantă consideră necesar, a unei invitații de participare către diverși operatori economici posibil ofertanți, identificați în S.E.A.P., pe internet sau cu care autoritatea contractantă a mai avut relații contractuale. Va fi efectuată de către Compartimentul achiziției publice ;

➤ **ETAPA 4 - Clarificari**

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în documentație până cel târziu cu 2 zile lucratoare înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, două zile lucratoare de la primirea unei astfel de solicitări, din partea operatorului economic.

Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire și obligația de a comunica completările tuturor participanților la procedura . Răspunsul va fi postat și pe site-ul CRFPA Valcea.





MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util punând autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul, aceasta are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data limită de depunere a ofertelor.

În cazul în care formularea răspunsului nu este posibilă înainte de data depunerii ofertelor termenul de depunere se prelungește cu timpul necesar formulării răspunsului.

CRFPA Valcea poate prelungi perioada stabilită ca dată-limită pentru depunerea ofertelor. În acest caz, are obligația de a publica noua dată de depunere (prin oră), pe site-ul propriu, cu cel puțin 1 (una) zile înainte de data-limită stabilită inițial și de a o comunica tuturor operatorilor economici cărora le-au fost transmise invitații de participare (unde este cazul).

- **ETAPA 5 - Depunerea ofertelor (tehnică și financiară) și a documentelor însoțitoare, inclusiv garanția pentru participare dacă aceasta a fost solicitată, în conformitate cu cerințele stabilite prin documentația proprie de achiziție;**

Notă!

- ❖ Responsabilitatea depunerii ofertei până la data limită aparține în exclusivitate operatorului economic;
- ❖ Ofertele depuse după termenul limită de depunere stabilit în documentația proprie de achiziție, vor fi respinse;
- ❖ Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentația proprie de achiziție.

- După data și ora limită de depunere a ofertelor, se întocmește lista ofertelor depuse și semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere, de către membrii comisiei de evaluare, prin care aceștia se angajează să respecte prevederile art. 129 din HG nr. 395/2016 și confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese. Declarația va conține următoarele date de identificare: numele și prenumele, data și locul nașterii, domiciliul actual și codul numeric personal. Modelul de formular va fi întocmit de către compartimentul de achiziții publice.

- **ETAPA 6 - Deschiderea ofertelor;**

Deschiderea ofertelor și evaluarea ofertelor se face de către o comisie formată din minim 3 (trei) persoane numite prin decizia directorului executiv. Acestea completează și semnează declarația de confidențialitate și imparțialitate. Declarația este documentul prin care membrii comisiei declară pe propria răspundere că nu se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege, precum și prin care se angajează să respecte confidențialitatea informațiilor pe care le află cu ocazia desfășurării procedurii de achiziție publică. Din comisie, obligatoriu, vor face parte un





functionar din cadrul compartimentului de specialitate care a initiat achizitia si un consilier juridic.

In cazul in care unul dintre membrii comisiei desemnati in comisia de evaluare constata ca se afla intr-o situatie de incompatibilitate, se va proceda la inlocuirea sa, comisia completandu-se cu un membru de rezerva desemnat prin decizia de constituire a comisiei.

- Deschiderea ofertelor va avea loc la sediul CRFPA Valcea, la data și ora stabilite în documentația proprie de achiziție și poate fi făcută în prezența reprezentanților desemnați de către operatorii economici interesați să participe. Nu este obligatorie desemnarea de către operatorii economici care au depus ofertă, a unor reprezentanți la ședința de deschidere;

- În cadrul ședinței de deschidere se va constata doar existența documentelor solicitate de CRFPA Valcea și se vor verifica regulile formale de depunere a ofertelor in acest sens intocmindu-se un proces verbal de deschidere a ofertelor care va cuprinde cel puțin urmatoarele:

- documentele de calificare, conditii de participare
- documentele din oferta tehnica
- documentele ofertei financiare

- Nicio ofertă nu va fi respinsă la deschidere cu excepția celor întârziate si fara dovada depunerii garantiei de participare;

- Procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va transmite prin fax/mijloace electronice tuturor operatorilor economici care au depus ofertă;

ETAPA 7 - Evaluarea ofertelor;

- Evaluarea ofertelor se va face ulterior ședinței de deschidere, de către comisia de evaluare prin raportare la cerințele impuse prin documentația proprie de achiziție;
- Nu este permisă participarea reprezentanților desemnați de către operatorii economici care au depus ofertă, la ședințele de evaluare ale comisiei;
- În procesul de evaluare a ofertelor CRFPA Valcea va solicita operatorilor economici care au depus ofertă, clarificări de confirmare/completare după caz. În situația în care operatorii economici care au depus ofertă nu răspund la clarificări în termenul stabilit, oferta acestora va fi respinsă;
- Verificarea propunerilor tehnice din punct de vedere al modului in care corespund cerintelor minime din caietul de sarcini. Ofertele vor fi considerate conforme daca sunt compatibile din punct de vedere al obiectului si al performantelor tehnice ale acestuia performante care trebuie sa fie aceleasi cu cele mentionate in caietul de sarcini;
- Verificarea propunerilor financiare. Ofertele vor fi considerate conforme daca sunt compatibile din punct de vedere al incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate (cel mult egala cu valoarea din Nota de estimare a valorii);
- Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si al motivelor incadrarii lor in aceasta categorie conform art. 215 alin. 4 si 5 din Legea 98/2016 si art. 137, din H.G. 135/2016;
- Daca se primeste doar o singura oferta care intruneste criteriile de evaluare, impuse in caietul de sarcini, comisia poate propune atribuirea contractului de achizitie publica ofertantului respectiv in baza unui referat intocmit in acest sens si cu aprobarea directorului executiv.





- **ETAPA 8** - Selectarea ofertelor admisibile și stabilirea ofertei câștigătoare în baza criteriului de atribuire, în condițiile îndeplinirii în totalitate a cerințelor din documentația proprie de achiziție. Autoritatea contractantă poate finaliza achiziția și în format electronic (SEAP), prin depunerea de către ofertantul câștigător a ofertei financiare în SEAP.

Documente întocmite:

- Procesul-verbal al evaluării ofertelor (cuprinde modul de desfășurare al ședințelor, aspectele constatate la evaluarea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, ofertele inacceptabile și inadmisibile.
Raportul procedurii (în acesta se consemnează rezultatele și cele mai importante aspecte ale activității comisiei de evaluare a ofertelor privitoare la procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică. Este documentul care prezintă rezultatele activității comisiei de evaluare a ofertelor).

ETAPA 9 Comunicarea rezultatului procedurii de selecție tuturor operatorilor economici care au depus oferte:

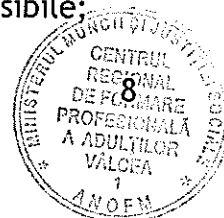
- După desemnarea ofertei câștigătoare, CRFPA Valcea are obligația de a transmite în cel mult 1 zi lucrătoare tuturor ofertanților o comunicare în scris referitoare la rezultatul procedurii, de la luarea deciziei, respectiv semnarea Raportului procedurii de către Directorul CRFPA Valcea.
- În cazul ofertanților care au fost respinși, comunicarea trebuie să precizeze motivele concrete de respingere detaliindu-se baza legală, argumentele în temeiul cărora oferta a fost considerată inadmisibilă, îndeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerințelor de performanță prevăzute în caietul de sarcini, precum și termenul și caile de atac împotriva deciziei comisiei.
- În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară iar contractul va fi atribuit ofertanțului a cărui nouă propunere financiară are pretul cel mai scăzut.
- În cazul ofertanților a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare, deși admisibilă, se vor comunica caracteristicile și avantajele ofertei câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertanțului a cărui urmează să i se atribue contractul, precum și termenul și caile de atac împotriva deciziei comisiei.
- În cazul ofertanțului câștigător, comunicarea trebuie să precizeze faptul că oferta acestuia a fost declarată câștigătoare și că acesta va fi invitat în vederea încheierii contractului după expirarea perioadei legale prevăzută pentru depunerea de contestații.

ETAPA 10 - Justificarea și elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii (dacă este cazul):

Anularea procedurii este o măsură excepțională și va fi dispusă pe baza unor motive temeinice, bine justificate.

Procedura se poate anula în următoarele situații:

- nu au fost depuse oferte sau au fost depuse numai oferte inadmisibile;





- au fost depuse numai oferte care nu pot fi comparate datorita modului neuniform de abordare a solutiilor tehnice si sau financiare;
- abateri grave de la prevederile legislative care afecteaza procedura (in cadrul documentatiei de atribuire si sau in modul de aplicare a procedurii de atribuire se constata erori sau omisiuni care au ca efect incalcarea principiilor in achizitii si achizitorul se afla in imposibilitatea de a adopta masuri corective fara ca acestea sa conduca, la randul lor, la incalcarea principiilor respective);
- este imposibila incheierea contractului.

ETAPA 11 - CRFPA Valcea are obligatia de a desemna oferta castigatoare in termen de maxim 25 zile de la deschiderea ofertelor si de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunostinta ofertantilor.

CRFPA Valcea are obligativitatea de a incheia contractul (acolo unde este cazul) dupa expirarea termenului de contestatie in maxim 10 zile de la comunicarea rezultatului procedurii.

In situatia in care a existat o singura oferta si aceasta a fost declarata «castigatoare », contractul se poate incheia si a doua zi.

Contractul trebuie sa fie încheiat în forma scrisa în 2 (doua) exemplare originale, semnat de ambele parti pe fiecare pagina, stampilat si datat.

Daca ofertantul câștigător nu semneaza contractul (art. 143 alin 2 din HG 395/2016 - *În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru, aceasta are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă.*), beneficiarul poate sa încheie contractul cu ofertantul cu punctajul imediat urmator, daca oferta corespunde, sau poate relua procedura de achizitie în aceleasi conditii.

- **ETAPA 12-** Pentru a asigura transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, conform art. 142 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice autoritatea contractantă va publica anunțul de atribuire in termen de 30 de zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire. Anunțul de atribuire se publică în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și la nivel național, în conformitate cu prevederile art. 146–148 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

➤ **ETAPA 13** Dosarul achizitiei publice

Dosarul achizitiei publice trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele documente:

- referatul de necesitate;
- fisa de date a achizitiei si caietul de sarcini;
- caiet de sarcini;





- formularele de oferte depuse;
- modelul de contract/acord cadru;
- invitația de participare și dovada afisării pe site-ul propriu al anunțului de participare;
- declarațiile de confidentialitate și imparțialitate;
- procesul verbal de deschidere și evaluare a ofertelor;
- raportul procedurii;
- comunicările rezultatului procedurii;
- contractul/acordul cadru de achiziție publică semnat conform prevederilor legale. Contractul/acordul cadru se încheie în două exemplare originale. În cazul în care procedura se finalizează prin încheierea unui acord cadru toate contractele subsecvente.
- toată corespondența ce ține de procedura în cauză;
- dacă este cazul, justificarea de anulare a procedurii de atribuire;
- ofertele depuse de operatorii economici
- orice alt document relevant pentru achiziția respectivă

ALTE INFORMAȚII

Forma de atac pe cale administrativă a actelor și deciziilor nelegale care determină încălcarea prevederilor prezentelor norme procedurale interne este contestată.

Contestațiile privind atribuirea achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice (anexa nr. 2) a căror valoare este mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit c din Legea 98/2016 se formulează în termen de 5 zile de la comunicarea actului contestat, la sediul CRFPA Valcea și la Tribunalul Valcea.

Contestația se formulează în scris și trebuie să conțină următoarele elemente:

- numele, domiciliul sau reședința contestatorului ori, pentru persoanele juridice, denumirea, sediul lor și codul unic de înregistrare. În cazul persoanelor juridice se vor indica și persoanele care le reprezintă și în ce calitate;
- denumirea obiectului contractului de achiziție publică, data deschiderii, data atribuirii.

După primirea unei contestații, CRFPA Valcea are dreptul de a adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației respective. Orice astfel de măsuri trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării acestora.

Conform art. 6 (1) din Legea 101/2016 “ Sub sancțiunea respingerii contestației ca inadmisibilă, care poate fi invocată și din oficiu, înainte de a se adresa Consiliului sau instanței de judecată competente, persoana care se consideră vătămată are obligația să notifice autoritatea contractantă cu privire la solicitarea de remediere, în tot sau în parte, a pretensei încălcări a legislației privind achizițiile publice sau concesiunile”, în termen de 5 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal

Notificarea prealabilă se face în scris și conține cel puțin datele de identificare ale persoanei care se consideră vătămată, neregulile sesizate și măsurile de remediere pe care le consideră necesare a fi luate, după caz.

Pastrarea și arhivarea documentelor





MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

Dosarul achizitiei publice, precum si ofertele insotite de documentele de calificare si selectie se pastreaza de catre autoritatea contractanta atat timp cat contractul de achizitie publica produce efecte juridice.

Contractul cu toate documentele care fac parte integranta din acesta, conform legii, se pastreaza in dosar legat, numerotat si opisat, la compartimentul achizitiei publice.

Prezenta procedura simplificata proprie va sta la baza intocmirii documentatiilor de atribuire intocmite de CRFPA Valcea si se va comunica compartimentelor de specialitate din cadrul agentiei implicate in procedura de atribuire a contractelor si va fi pusa la dispozitia celor interesati, prin postarea pe site-ul CRFPA Valcea www.crfpa-vl.ro.

Avizat,
Director adjunct
Iliescu Ion Adrian

Intocmit,
Responsabil Achizitiei Publice
Floricele Monica Elena

