



R O M Â N I A

CONSILIUL LOCAL ROȘETI

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

COMUNA ROȘETI

Cod 917210 ,cod fiscal: 4294146

Telefon: 0242344022/Fax: 0242344017

E-mail : primariaroseti@yahoo.com

PROIECT nr. 11610/ 14.11.2022

H O T Ă R Ă R E

privind aprobare PROCEDURĂ PROPRIE pentru activitatea de achiziții publice- achiziție de servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/ 2016

Consiliul Local al comunei Roșeti, județul Călărași, întrunit în ședință ordinară de lucru convocată la data de __noiembrie 2022,

Având în vedere:

- Prevederile art. 2 alin.(2), art. 7 alin.(1) lit.d), alin.(5), art. 68 alin.(1) lit.h), art. 111 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile H.G.R. 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,

Analizând:

-Referatul de aprobare nr. 11611/14.11.2022 prin care primarul comunei Roșeti propune aprobarea unei proceduri proprii pentru activitatea de 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările ulterioare,
- Raportul compartimentului de specialitate înregistrat cu nr.11654/14.11.2022,
- Avizul comisiei de specialitate nr. 2 din cadrul consiliului local, înregistrat cu nr. ____/2022;
- Prevederile H.C.L. Roșeti nr. 63/26.10.2022 privind alegerea președintelui de ședință și a potențialului președinte de ședință;

În temeiul art.129 alin(2) lit d), alin.(7) lit.s) și art.196 alin.(1) lit a) și alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al comunei Roșeti, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă „**PROCEDURA PROPRIE pentru activitatea de achiziții publice-achiziție de servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016** conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei Roșeti și referentul de specialitate din cadrul compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșeti.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Roșeti, referent de specialitate, instituției prefectului-județul Călărași și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.comunaroseti.ro- eticheta monitorul oficial local și prin afișaj la sediul Primăriei comunei Roșeti.

Primar,
Nicolae RÂJNOVEANU

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al comunei Roșeti
Lavinia TÂNASE



ROMÂNIA

U.A.T. ROSEȚI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI - Comuna Roseți, județul Călărași; cod fiscal: 4294146; str. General Dragalina; nr. 20;
Cod Poștal: 917210; Tel: 0242 / 344.017., Fax: 0242 / 344.022., <https://www.comunaroseti.ro>, E-mail:
primariarosesti@yahoo.com

Anexa H.C.L.

PROCEDURĂ PROPRIE

Activitatea de achiziții publice,

Achiziție de servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016

cod PO - 01

Ediția: I, Revizia: 1

Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
Elaborare	NEGOIȚĂ Marian Cosmin	Responsabil Achiziții Publice	14.11.2022.	
Avizare	TĂNASE Lavinia	Secretar General Comună	14.11.2022.	
Aprobare	RÂJNOVEANU Nicolae	Primar	14.11.2022.	

Data intrării în vigoare: _____

Exemplar nr. 1

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
--	------------------------	-----------	------------

U.A.T. COMUNA ROȘETI JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	Activitatea de achiziții publice, Procedură proprie de achiziție	Pagina 3 / 13
Compartiment Achiziții Publice	Cod: PO - 01	

PROCEDURĂ PROPRIE

i) Scop

Prezenta procedură proprie a fost elaborată cu scopul asigurării cadrului și metodologiei necesare atribuirii contractului de prestări servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura proprie are la bază următoarele articole din legislația națională, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare 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, după cum urmează:

Art. 7. - **[*]** (1) **Autoritatea contractantă are obligația publicării unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene** în cazul achizițiilor a căror valoare estimată, fără T.V.A., este **egală sau mai mare** decât următoarele praguri valorice: (parte introductivă modificată prin art. I, pct. 2 din O.U.G. nr. 114/2020, în vigoare de la 13 iulie 2020)

d) 3.636.150,00 lei (750 000 EUR), pentru contractele de achiziție publică/ acordurile - cadru de servicii care au ca obiect **servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2.**

[*] (5) **Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct** produse sau **servicii** în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără T.V.A., este **mai mică de 270.120,00 lei**, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără T.V.A., este mai mică de **900.400,00 lei**. (alineat modificat prin art. I, pct. 1 din Legea nr. 208/2022 - publicată la 12 iulie 2022, în vigoare de la 10 septembrie 2022)

[*] Art. 68. - (1) **Procedurile de atribuire reglementate** de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru sau organizarea concursurilor de soluții **cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7, alin. (5)**, sunt următoarele:

h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;

ii) Principii

[*] Art. 111. - (1) **Procedura de atribuire prevăzută la art. 68, alin. (1), lit. h)**, aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, **este o procedură proprie**, autoritatea contractantă având **obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2, alin. (2).**

Principiile prevăzute la art. 2, alin. 2 din Legea 98/2016, sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proportionalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
--	------------------------	-----------	------------

U.A.T. COMUNA ROȘETI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	Activitatea de achiziții publice, Procedura proprie de achiziție	Pagina 3 / 13
Compartiment Achiziții Publice	Cod: PO-01	

iii) **Dispoziții generale**

- (1) Prezenta **procedură proprie** asigură cadrul și metodologia unitară în vederea achiziționării serviciilor cuprinse în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
- (2) prezenta **procedură proprie** are la bază principiile aplicabile achizițiilor publice, așa cum sunt acestea prevăzute în legislația națională în vigoare și detaliate mai sus, precum și prevederile privind conținutul documentelor, evaluarea și finalizarea procedurilor de atribuire astfel cum sunt reglementate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

iv) **Planificarea și inițierea procedurii proprii de atribuire**

Planificarea și inițierea **procedurii proprii** de atribuire este în sarcina Compartimentului de Achiziții Publice care trebuie să asigure derularea a cel puțin următoarelor activități:

1. Întocmirea dosarului achiziției, activitate ce presupune următoarele operațiuni:

- numirea persoanei responsabile cu procedura de atribuire;
- referat privind necesitatea și oportunitatea achiziției;
- elaborarea strategiei de contractare; Strategia de contractare, este documentul propriu fiecărei achiziții și se supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- estimarea valorii achiziției; Principiile generale de estimare, trebuie să aibă în vedere:
 - a) Momentul estimării. Estimarea se efectuează înainte de inițierea achiziției, astfel încât să fie valabilă la momentul inițierii acesteia și să țină cont de bugetul aprobat, conform PAAP;
 - b) Criteriul general de estimare. Modalitatea de achiziție se alege în funcție de valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuiască în cursul unui an bugetar.
 - c) Corespondența cu codul/codurile CPV. Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă fiind activitatea ce caracterizează obiectul principal al contractului.
 - d) Valoarea totală de plată, fără T.V.A. Estimarea se calculează în funcție de valoarea totală de plată, fără T.V.A., luându-se în considerare orice forme de opțiuni și prelungiri ale contractului, care vor fi menționate, în mod explicit, și în documentele achiziției.
 - e) Divizarea contractului de achiziție publică. Autoritatea Contractantă are obligația de a nu diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte, de valoare mai mică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Lege.

U.A.T. COMUNA ROȘETI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Activitatea de achiziții publice, Procedură proprie de achiziție	Pagina 4 / 13	
Compartiment Achiziții Publice			
	Cod: PO-01		

f) Împărțirea pe loturi. Atunci când atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru, se realizează pe loturi separate, valoarea estimată se determină luându-se în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor. În cazul în care nu se recurge la atribuirea contractului pe loturi, justificarea acestei decizii se realizează prin strategia de contractare.

g) Metode de calcul ce pot fi utilizate în realizarea estimării:

- prețuri de catalog (catalogul electronic de la adresa www.e-licitatie.ro);
- cercetare de piață (prețul pieței);
- pe bază istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație);
- preluarea în caietul de sarcini a specificațiilor tehnice/cerințelor puse la dispoziție de către solicitantul serviciilor;
- elaborarea modelelor de formulare;
- elaborarea modelului de contract de servicii;
- elaborarea Declarației privind evitarea conflictului de interese;

Pe parcursul procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru prevenirea, identificarea și remedierea situațiilor de conflicte de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

În sensul art. 59 din Legea nr. 98/2016, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia, au în mod direct sau indirect un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Persoanele cu atribuții în realizarea achiziției în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică/acorduri cadru de servicii ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea 98/2016, inclusiv persoana responsabilă cu aplicarea procedurii, sunt numite din cadrul compartimentelor/serviciilor/ de specialitate din cadrul U.A.T. Comuna Roșeti, prin decizie a Primarului, privind constituirea comisiei responsabilă cu evaluarea ofertelor.

Compartimentele de specialitate din cadrul U.A.T. Comuna Roșeti, au obligația de a sprijini activitatea Compartimentului Achiziții Publice (CAP), în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, aceasta realizându-se, într-o enumerare enunțiativă, prin:

- transmiterea referatelor, privind necesitățile de servicii; Referatul de necesitate, este transmis spre avizare și verificare către Compartimentul de Contabilitate – Taxe și Impozite și Compartimentul achiziții publice cu privire la: *diviziunea bugetară; încadrarea în pragurile stabilite în prezenta procedură, conform art. 7, alin.1 din Legea 98/2016; încadrarea în limitele fondurilor bugetare cuprinse în Planul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP);*
- transmiterea notei de fundamentare a valorii estimate, inclusiv documente justificative;

U.A.T. COMUNA ROȘETI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Activitatea de achiziții publice,	Pagina 5 / 13	

	Procedură proprie de achiziție	
Compartiment Achiziții Publice	Cod: PO-01	

- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice pentru serviciile solicitate;
- participarea, dacă este cazul, a unuia sau mai multor reprezentanți ai compartimentului care solicită efectuarea achiziției, în cadrul comisiei/comisiilor de evaluare a ofertelor;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprinde cauza și oportunitatea modificărilor propuse;

- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, la solicitarea operatorului economic, în condițiile legii.

2. Inițierea procedurii de atribuire, activitate ce presupune următoarele operațiuni:

- Întocmirea Referatului de necesitate și oportunitate, verificarea valorii estimate, după caz includerea în PAAP și aprobarea de către conducătorul autorității contractante;
- întocmirea documentației de atribuire și înaintarea acesteia spre aprobarea conducătorului autorității contractante (Consiliul Local al Comunei Roseți - prin Primar);
- publicarea pe site-ul oficial al autorității contractante Comuna Roseți: www.comunaroseti.ro, a unei invitații de participare la procedură și a documentației de atribuire pe baza căreia operatorii economici interesați vor elabora și prezenta ofertele și/sau publicarea în SEAP a unui anunț publicitar, în cazul procedurilor situate *peste pragul valoric* prevăzut la art. 7, alin. 5 din Lege, respectiv **270.120,00 lei, fără T.V.A.**, însă *sub pragul valoric* prevăzut la art. 7, alin. 1, lit. d) din Lege, respectiv **3.636.150,00 lei, fără T.V.A.**;

În cazul în care procedura de atribuire se situează peste pragul valoric stabilit la art. 7, alin.1, lit. d) din Lege, respectiv **peste 3.636.150,00 lei, fără T.V.A.**, autoritatea contractantă, are obligația respectării principiilor de la art. 2, alin. 2 din Legea 98/2016, enumerate în prezenta procedură și suplimentar: *de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu; de a publica un anunț de atribuire a contractului cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE și conțin informațiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă;*

În cazul în care procedura de atribuire se situează sub pragul valoric stabilit la art. 7, alin. 5 din Lege, respectiv **sub 270.120,00 lei, fără T.V.A.**, autoritatea contractantă, are obligația respectării principiilor de la art. 2, alin. 2 din Legea 98/2016, enumerate în prezenta procedură, autoritatea contractantă poate aplica prezenta procedură, sau achiziția directă, cu respectarea:

a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de **200.000,00 lei, fără T.V.A.**, pentru produse și servicii, respectiv **560.000,00 lei, fără T.V.A.**, pentru lucrări;

b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de **140.000,00 lei, fără T.V.A.**, pentru produse și servicii, respectiv **300.000,00 lei, fără T.V.A.**, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu **140.000,00 lei, fără T.V.A.**, pentru produse și servicii, respectiv **300.000,00 lei, fără T.V.A.**, pentru lucrări;

d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de **9.000,00 lei, fără T.V.A.**

Autoritatea contractantă are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP.

U.A.T. COMUNA ROȘETI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Activitatea de achiziții publice, Procedură proprie de achiziție	Pagina 6 / 13	
Compartiment Achiziții Publice			
	Cod: PO-01		

- Termenul minim acordat operatorilor economici pentru elaborarea și prezentarea ofertelor este de 10 zile calendaristice.

v) Derularea procedurii de atribuire

Derularea **procedurii proprii** de atribuire este în sarcina persoanei responsabile cu procedura de atribuire ce trebuie să asigure derularea următoarelor activități:

- Procedura proprie, se poate desfășura folosind site-ul propriu al autorității contractante, sau facilitățile puse la dispoziție de site-ul SEAP;
- Între data publicării pe site-ul autorității contractante a invitației de participare și/sau publicarea în SEAP a anunțului publicitar, persoana responsabilă cu procedura de atribuire are următoarele atribuții:
 - dacă este cazul, redactarea și publicarea pe site-ul autorității contractante a răspunsurilor aferente solicitărilor de clarificări, în cel mai scurt termen de la înregistrarea unei astfel de solicitări, dar nu mai târziu de 3 zile calendaristice față de termenul limită pentru depunerea ofertelor;
 - să informeze conducătorul autorității contractante în cel mult o zi lucrătoare de la înregistrarea unei astfel de solicitări sau contestații;
 - redactarea deciziei de numire a comisiei de evaluare; Odată cu inițierea procedurii de atribuire, prin Decizie a Primarului, se va constitui o comisie de evaluare formată dintr-un număr impar de membri și toți atâția membri de rezervă, dintre persoanele cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul CAP, din salariați din cadrul compartimentelor autorității contractante și/sau specialiști externi numiți experți cooptați, dacă este cazul. Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot;
 - în orice situație, în componența comisiei de evaluare pot fi nominalizați membri de rezervă, în cazul în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile, membrul de rezervă nominalizat urmând a-și exercita atribuțiile până la finalizarea achiziției.
 - instruirea comisiei de evaluare în ceea ce privește activitatea acesteia în raport cu termenele impuse de către legiuitor, precum și în raport cu atribuțiile acesteia astfel cum sunt prevăzute la art. 127 din H.G. nr. 395/2016;
 - Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și Imparțialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/oricărui alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.
- Înregistrarea, deschiderea și evaluarea ofertelor, activitate ce presupune următoarele activități/operațiuni:
 - ridicarea ofertelor de la registratura autorității contractante până la data limită stabilită pentru depunerea acestora sau descărcarea acestora de pe site-ul SEAP în cazul în care se desfășoară prin intermediul SEAP;
 - organizarea ședinței de deschidere a ofertelor la care participă doar membrii comisiei de evaluare a ofertelor și câte un reprezentant împuternicit din partea fiecărui ofertant, dacă acest lucru a fost solicitat/publicat în documentația de atribuire;

- redactarea procesului verbal de deschidere a ofertelor publicarea/transmiterea acestuia către toți ofertanții;
- redactarea procesului verbal de evaluare în care s-au menționat constatările comisiei de evaluare în ceea ce privește verificarea documentelor de calificare;

U.A.T. COMUNA ROȘETI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Activitatea de achiziții publice, Procedură proprie de achiziție	Pagina 7 / 13	
Compartiment Achiziții Publice			
	Cod: PO-01		

- redactarea procesului verbal de evaluare în care s-au menționat constatările comisiei de evaluare în ceea ce privește verificarea propunerilor tehnice și financiare, cu folosirea facilității *mecanism informatic pentru proceduri simplificate*, adică analiza concomitentă a propunerilor tehnice și financiare, dacă procedura se desfășoară prin intermediul SEAP;
- redactarea eventualelor solicitări de clarificări necesare pentru evaluarea ofertelor;
- înregistrarea răspunsurilor operatorilor economici la solicitările autorității contractante;
- redactarea procesului verbal de evaluare în care s-au menționat constatările comisiei de evaluare în ceea ce privește verificarea răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- redactarea raportului procedurii de atribuire și publicarea/transmiterea acestuia către toți ofertanții; raportul procedurii este însoțit de comisia de evaluare și aprobat de conducătorul autorității contractante;
- redactarea și publicarea/transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire, comunicări semnate de conducătorul autorității contractante;

vi) Clasificarea ofertelor

- (1) În urma finalizării procedurii de atribuire, ofertele pot fi declarate inacceptabile, neconforme sau admisibile;
- (2) Ofertele vor fi declarate inacceptabile sau neconforme în condițiile prevăzute de H.G. nr. 395/2016;
- (3) Ofertele care nu sunt respinse ca inacceptabile sau neconforme sunt considerate oferte admisibile;
- (4) Criteriul de atribuire va fi aplicat doar ofertelor declarate admisibile.

vii) Reguli de comunicare

- (1) Toate comunicările între autoritatea contractantă și operatorii economici se transmit prin poștă, email (cu confirmare de primire), prin fax, sau folosind facilitățile site-ului SEAP;
- (2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.
- (3) Anunțul de participare va conține, cel puțin următoarele informații:
 - a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;
 - b) tipul de contract și dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord cadru;
 - c) denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
 - d) valoarea estimată;
 - e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
 - f) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor etc.;
 - g) sursa de finanțare;
 - h) modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
 - i) adresa la care se transmit ofertele;
 - j) limba de redactare a ofertei;
 - k) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă;
 - l) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii acordului

cadru/contractului de achiziție publică;

m) în cazul în care după publicarea unui anunț intervin modificări față de informațiile deja existente în cuprinsul

U.A.T. COMUNA ROȘETI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Activitatea de achiziții publice, Procedură proprie de achiziție	Pagina 8 / 13	
Compartiment Achiziții Publice		Cod: PO-01	

acestui, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare. Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire în timp util, respectiv cu cel mult 5 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a ofertelor. Solicitățile de clarificări se vor transmite numai în scris, la datele de contact menționate în anunțul de participare.

n) autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de regulă 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 5 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

o) conform prevederilor OUG 98/2017, cu modificările și completările ulterioare, prezenta procedură proprie, nu se supune controlului calitate și regularitate ex ante : "[*]} (3) **Fac obiectul controlului ex ante toate procedurile de atribuire prevăzute la art. 2, alin. (1), lit. g), cu excepția procedurilor prevăzute la art. 68, alin. (1), lit. h)...**". p) eventualele contestații, vor respecta termenele de la art. 8, alin.1, lit b) din Legea 101/2016, cu modificările și completările ulterioare, procedura proprie aplicându-se până la pragul de 3.636.150,00 lei (750 000 EUR) fără T.V.A., prevăzut la art. 7, alin.1, lit.d) din Legea 98/2016, aferent obligației publicării unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

viii) Dosarul achiziției publice

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) strategia de contractare;
- b) anunțul de participare/publicitate și dovada publicării acestuia în SEAP, dacă este cazul;
- c) invitația de participare și dovada publicării acesteia pe site-ul autorității contractante;
- d) erate de modificări ale documentelor publicate, dacă este cazul;
- e) documentația de atribuire;
- f) decizia de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- g) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- h) procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- i) formularele de ofertă depuse în cadrul procesului de atribuire;
- j) DUAE și documentele de clarificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- k) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
- l) procesele verbale de evaluare;
- m) raportul procedurii de atribuire precum și anexele la acesta;
- n) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- o) acordul-cadru semnat, dacă este cazul;

p) contractele atribuite în temeiul acordului-cadru, dacă este cazul;

U.A.T. COMUNA ROȘETI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Activitatea de achiziții publice, Procedură proprie de achiziție	Pagina 9 / 13	
Compartiment Achiziții Publice			
	Cod: PO-01		

- q) anunțul de atribuire și dovada publicării acestuia pe site-ul autorității contractante;
- r) contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire însoțite de deciziile motivate, dacă este cazul;
- s) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire, dacă este cazul;
- t) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant

IX. Dispoziții finale

- 3.1 Prezenta procedură internă se va aplica începând cu data prezentei, pentru toate achizițiile publice de servicii cuprinse în anexa 2 a Legii nr. 98/2016.
- 3.2 Eventualele contestații formulate în cadrul procedurii pot fi depuse în termen de maxim 7 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a documentului despre care se consideră că lezează interesele operatorului economic, cu respectarea art.4 și art. 8 din Legea 101/2016.
- 3.3 Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are ca scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

XII. Definiții

În cuprinsul prezentei proceduri și al actelor subsecvente, termenii și expresiile de mai jos, au următoarele semnificații:

- a) abatere profesională** - orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei căreia îi aparține acest operator;
- b) achiziție sau achiziție publică** - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
- c) acord - cadru** - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;
- d) activități de achiziție auxiliare** - activități care constau în furnizarea de asistență și suport pentru activitățile de achiziție, în special infrastructura tehnică care să permită autorităților contractante atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri - cadru pentru lucrări, produse ori servicii, sau asistență și consiliere cu privire la desfășurarea ori structurarea procedurilor de achiziție publică, sau pregătirea și administrarea procedurilor de atribuire în numele și în beneficiul autorității contractante în cauză;
- e) anunț de intenție valabil în mod continuu** - anunțul de intenție publicat de autoritatea contractantă ca modalitate de inițiere a unei proceduri de atribuire pentru achiziția de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, alternativă anunțului de participare, în cuprinsul căruia se face referire în mod specific la categoriile de servicii care fac obiectul contractelor ce urmează să fie atribuite, se indică faptul că respectivele contracte sunt atribuite fără publicarea ulterioară a unui anunț de participare și se invită operatorii economici interesați să își exprime în scris interesul pentru participarea la procedura de atribuire;

U.A.T. COMUNA ROȘETI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Activitatea de achiziții publice, Procedură proprie de achiziție	Pagina 10 / 13	
Compartiment Achiziții Publice			
	Cod: PO-01		

- f) contract de achiziție publică** - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- g) contract de achiziție publică de produse** - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiuni de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;
- h) contract de achiziție publică de servicii** - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări potrivit lit. m);
- i) contractant** - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
- j) CPV** - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
- k) DUAE** - documentul unic de achiziții europene furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;
- l) e - Certis** - sistemul electronic implementat și administrat de Comisia Europeană cuprinzând informații privind certificate și alte documente justificative solicitate în mod obișnuit de autoritățile contractante în cadrul procedurilor de atribuire;
- m) etichetă** - orice document, certificat sau atestare care confirmă că lucrări, produse, servicii, procese sau proceduri îndeplinesc anumite cerințe;
- n) evaluare tehnică europeană** - evaluarea documentată a performanțelor unui produs pentru construcții, în ceea ce privește caracteristicile esențiale ale acestuia, în conformitate cu respectivul document de evaluare european, astfel cum este definit în art. 2, pct. 12 din Regulamentul (UE) nr. 305/2011 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 martie 2011 de stabilire a unor condiții armonizate pentru comercializarea produselor pentru construcții și de abrogare a Directivei 89/106/CEE a Consiliului;
- o) furnizor** - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;
- p) furnizor de servicii de achiziție** - o persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare;
- q) document al achiziției** - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;
- r) documentația de atribuire** - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;

U.A.T. COMUNA ROȘETI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Activitatea de achiziții publice, Procedură proprie de achiziție	Pagina 11 / 13	
Compartiment Achiziții Publice			
	Cod: PO-01		

anexa nr. 1

- s) licitație electronică** - procesul repetitiv desfășurat prin mijloace electronice după o evaluare inițială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanții au posibilitatea de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare;
- t) liste oficiale** - listele administrate de organismele competente, cuprinzând informații cu privire la operatorii economici înscrși pe liste și care reprezintă un mijloc de dovadă a îndeplinirii cerințelor de calificare și selecție prevăzute în liste;
- u) lot** - fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului;
- v) mecanism informatic pentru proceduri simplificate** - facilitate tehnică implementată în SEAP pentru derularea procedurilor simplificate; *(literă introdusă prin art. I, pct. 1 din O.U.G. nr. 114/2020, în vigoare de la 13 iulie 2020)*
- w) mijloace electronice** - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;
- x) ofertant** - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- y) ofertă** - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
- z) ofertă alternativă** - oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică;
- 1) operator economic** - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în:
- 1.1. un stat membru al Uniunii Europene;
 - 1.2. un stat membru al Spațiului Economic European (SEE);
 - 1.3. țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție publică atribuit intră sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv;
 - 1.4. țări terțe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană;
 - 1.5. țări terțe care nu intră sub incidența pct. 1.3., dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piața în domeniul achizițiilor publice;
- 2. persoane cu funcții de decizie** - conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
- 3. referință tehnică** - orice specificație elaborată de organismele europene de standardizare, alta decât standardele europene sau alte organizații care au activități de standardizare la care România este parte, în conformitate cu proceduri adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
--	------------------------	-----------	------------

U.A.T. COMUNA ROȘEȚI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	Activitatea de achiziții publice, Procedură proprie de achiziție	Pagina 12 / 13
Compartiment Achiziții Publice	Cod: PO-01	

- 4. Sistemul electronic de achiziții publice**, denumit în continuare **SEAP** – desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;
- 5. scris(ă) sau în scris** - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;
- 6. specificații tehnice** - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
- 7. specificație tehnică comună** - o specificație tehnică în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor elaborată în conformitate cu articolele 13 și 14 din Regulamentul (UE) nr. 1.025/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind standardizarea europeană, de modificare a Directivelor 89/686/CEE și 93/15/CEE ale Consiliului și a Directivelor 94/9/CE, 94/25/CE, 95/16/CE, 97/23/CE, 98/34/CE, 2004/22/CE, 2007/23/CE, 2009/23/CE și 2009/105/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului și de abrogare a Deciziei 87/95/CEE a Consiliului și a Deciziei nr. 1.673/2006/CE a Parlamentului European și a Consiliului;
- 8. standard** - o specificație tehnică adoptată ca standard internațional, standard european sau standard național de către un organism de standardizare recunoscut, pentru aplicare repetată sau continuă, care nu este obligatorie;
- 9. standard european** - un standard adoptat de o organizație de standardizare europeană, care este pus la dispoziția publicului;
- 10. standard internațional** - un standard adoptat de un organism de standardizare internațional, care este pus la dispoziția publicului;
- 11. standard național** - un standard adoptat de un organism de standardizare național, care este pus la dispoziția publicului;
- 12. stat membru** - orice stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European;
- 13. subcontractant/subantreprenor** - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută anumite părți ori elemente ale lucrărilor/serviciilor, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop. Punerea la dispoziție a unui utilaj sau furnizarea de materiale/bunuri în cadrul unui contract de achiziție publică nu este considerată subcontractare în sensul prezentei legi; *(literă modificată prin art. 1 pct. 1 din O.G. nr. 3/2021, în vigoare de la 30 august 2021)*
- 14. TFUE** - Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
- 15. Tratat** - Tratatul privind Uniunea Europeană și Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
- 16. zile** - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.
- 17. act al autorității contractante** - orice act, orice operațiune care produce sau poate produce efecte juridice, neîndeplinirea în termenul legal a unei obligații prevăzute de legislația în materie, omisiunea ori refuzul de a emite un act sau de a efectua o anumită operațiune, în legătură cu sau în cadrul unei proceduri de atribuire, fără a include achiziția directă care intră sub incidența Legii nr. 554/2004, prevăzute de art. 68 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, de art. 82 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, sau de art. 50 din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

U.A.T. COMUNA ROȘEȚI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Activitatea de achiziții publice, Procedură proprie de achiziție	Pagina 13 / 13	

18. măsuri de remediere - acele măsuri adoptate de autoritatea/entitatea contractantă, în urma primirii unei contestații, cu scopul de a corecta o decizie adoptată în cadrul procedurii de atribuire;

19. persoană care se consideră vătămată - orice operator economic care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

(i) are sau a avut un interes în legătură cu o procedură de atribuire; și

(ii) a suferit, suferă sau riscă să sufere un prejudiciu ca o consecință a unui act al autorității contractante, de natură să producă efecte juridice, ori ca urmare a nesoluționării în termenul legal a unei cereri privind o procedură de atribuire.

XIII. Calculare termene procedurale

Termenele prevăzute în cuprinsul prezentei procedurii se calculează conform următoarelor reguli, stabilite prin Legea 98/2016, la art. 3, alin. 2:

a) la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare;

b) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului;

c) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective;

d) dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;

e) la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile lit. a), b) și d), cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.