



UNIUNEA EUROPEANĂ



**POCU**



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Nr. CDB02122019-3/02.12.2019

Aprobat,  
Presedinte  
Iulian Catalin Cazacu



Elaborat,  
Responsabil financiar  
Cristian Victor Mortu

**PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE**  
de atribuire a contractelor de achiziție publică care au ca obiect serviciile  
sociale și alte servicii specifice prevazute in Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016  
privind achizițiile publice



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCU

Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

## **CAPITOLUL I. Dispozitii generale**

### **1. SCOP**

Scopul prezentei proceduri simplificate proprii este de a stabili un set unitar de reguli pentru reglementarea modului de lucru la nivelul Asociației Centrul de Dezvoltare SMART, în cadrul proiectului “Dezvoltare Integrata in Cudalbi, Judetul Galati” – ID 101892, privitor la **achiziția serviciilor sociale sau a altor servicii specifice cuprinse în Anexa 2 la Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice** a căror valoare estimată, fără TVA este egală sau mai mare decât 135.060 lei, dar mai mică decât 3.376.500 lei fără TVA, în conformitate cu prevederile art. 7 alin.2 și art. 68 alin. 2 lit.b) din Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice, modificată și completată.

Aplicarea prezentei Proceduri se va face în scopul achiziționării de servicii sociale și alte servicii publice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile, pe baza principiilor: nediscriminării, al tratamentului egal, al recunoașterii reciproce, al transparenței, al proporționalității și al asumării răspunderii.

Pe parcursul aplicării procedurii simplificate proprii se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se măsuri corective ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire.

### **2. DOMENIU DE APLICARE**

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică la nivelul Asociației Centrul de Dezvoltare SMART, în cadrul proiectului “Dezvoltare Integrata in Cudalbi, Judetul Galati” – ID 101892.

### **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

Legea 98/2016 privind achizițiile publice, modificată și completată;  
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.

## **CAPITOLUL II. Procedura simplificata proprie**

### **1. Documente care stau la baza initierii procedurii simplificate proprii**

- Decizia de numire a comisiei de evaluare si selectie a ofertelor intocmita de Presedintele Asociatiei
  - Referat de necesitate intocmit de responsabilul financiar al proiectului si aprobat de presedintele Asociatiei
  - Nota justificativa privind estimarea valorii/selectarea procedurii de achizitiei, intocmita de responsabilul financiar al proiectului si aprobata de presedintele Asociatiei, pe baza ofertelor de pret solicitate unor operatori economici
  - Documentatia de atribuire, intocmita de responsabilul financiar al proiectului si aprobata de presedintele Asociatiei, compusa din:
    - a) Instructiuni pentru ofertanti (cuprinzand Calendarul estimativ al procedurii)
    - b) Fisa de date a achizitiei
    - c) Formulare
    - d) Caietul de sarcini (specificatii tehnice)
    - e) Model contract
- Anuntul de participare la procedura simplificata proprie

### **2. Derularea procedurii simplificate proprii**

#### **2.1 Initierea procedurii simplificate proprii**

##### **2.1.1 Anuntul de participare simplificat**

Asociatia Centrul de Dezvoltare Smart are obligatia de a publica pe site-ul propriu, [www.smart.org.ro](http://www.smart.org.ro) un anunt de participare simplificat, in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, insotit de documentatia de atribuire si care va cuprinde cel putin urmatoarele informatii:

- Denumirea si adresa achizitorului
- Procedura aplicata
- Obiectul achizitiei
- Specificatii tehnice
- Tip contract
- Durata contractului
- Locul de prestare a serviciilor
- Criteriul de atribuire
- Limba de redactarea ofertelor
- Valoarea estimata a contractului
- Data publicarii anuntului



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCU



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

- Data limita, ora si locul depunerii solicitarilor de clarificari
- Data limita, ora si locul depunerii ofertelor
- Data limita, ora si locul deschiderii ofertelor
- Perioada de valabilitate a ofertelor
- Adresa de internet unde sunt disponibile documentele procedurii
- Adresa de unde se pot obtine informatii suplimentare

#### Dreptul de a solicita clarificari

Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificari cu privire la Documentatia de atribuire.

Numarul de zile pana la care se pot solicita clarificari inainte de data limita de depunere a ofertelor este 3. Autoritatea contractanta va raspunde in mod clar si complet tuturor solicitarilor de clarificari sau de informatii suplimentare pana in a treia zi inainte de data limita de depunere a ofertelor.

Autoritatea contractanta are dreptul de a completa, rectifica, din proprie initiativa, documentatia de atribuire , avand , dupa caz, obligatia de a prelungi corespunzator termenul limita de depunere a ofertelor.

Autoritatea contractanta va publica pe site-ul propriu, in sectiunea dedicata, solicitarile de clarificari cu raspunsurile aferente, fara a dezvalui identitatea solicitantilor.

Termenul pentru depunerea ofertelor se stabileste in cadrul Documentatiei de atribuire si anuntul de participare, in functie de de complexitatea serviciilor ce urmeaza a fi achizitionate si de cerintele specifice, astfel incat operatorii economici interesati sa beneficieze de un interval de timp adecvat si suficient pentru elaborarea ofertelor si pregatirea documentelor de calificare, daca sunt solicitate prin Documentatia de atribuire.

Termenul pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mic de 10 zile calendaristice de la data publicarii Anuntului de participare simplificat.

In cazul in care se decide prelungirea termenului pentru depunerea ofertelor, autoritatea contractanta are obligatia de a comunica modificarea in scris pe site-ul propriu, cu cel putin 2 zile inainte de data limita stabilita initial.

### **2.1.2 Documentatia de atribuire**

Autoritatea contractanta are obligatia de a preciza in cadrul documentatiei de atribuire orice cerinta, criteriu, regula si alte informatii necesare pentru a sigura ofertantilor o informare completa, corecta si explicita cu privire la modul de desfasurare a procedurii simplificate proprii.

Orice operator economic care îndeplinește condițiile de calificare și selecție prevăzute în documentația de atribuire poate depune ofertă.

Documentatia de atribuire trebuie sa cuprinda , fara a se limita la cele ce urmeaza, cel putin:





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCU



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

*a. Cerințe minime de calificare precum și documentele care trebuie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii cerințelor.*

Autoritatea contractantă poate stabili, unde este cazul, cerințe minime de calificare, dar fără a se limita doar la cele referitoare la:

- Motivele de excludere cf art. 164, art. 165, art. 167, art. 59 și art.60 din Legea nr. 98/2016
- Experiența similară cf. art. 179 din Legea nr. 98/2016
- Capacitatea de exercitare a activității profesionale cf. art. 176 din Legea nr. 98/2016
- Capacitatea economică și financiară
- Capacitatea tehnică și/sau profesională

*b. Instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare*

Operatorii economici au obligația de a întocmi oferta (propunerea financiară și propunerea tehnică) și documentele însoțitoare în conformitate cu cerințele din documentația de atribuire și cu respectarea valorii estimate.

Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini, în așa fel încât să se asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini și să rezulte că sunt îndeplinite în totalitate cerințele aferente caietului de sarcini, asigurând astfel furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

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

Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către Asociația Centrul de Dezvoltare SMART și trebuie să fie semnată de către reprezentantul legal al operatorului economic ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită pentru depunere și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens. Dacă ofertantul dorește să opereze modificări în oferta deja depusă, acesta are obligația de a asigura primirea și înregistrarea modificărilor respective de către autoritatea contractantă până la data și ora de depunere a ofertelor. Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunere, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică.

Oferta care este depusă / transmisă la altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită în anunțul de participare se returnează nedeschisă. Oferta primită de autoritatea contractantă, la sediul indicat în anunțul de participare, însă după expirarea datei și orei limită pentru depunere, va fi declarată întârziată și respinsă ca fiind neconformă.

*c. Informații privind criteriul de atribuire*

Autoritatea contractantă stabilește în cadrul documentației de atribuire criteriul de desemnare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic și anume "prețul cel mai scăzut" sau "cel mai bun raport calitate-preț".





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCU



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

*d. Instrucțiuni privind utilizarea cailor de atac*

Contestatiile se depun la sediul autoritatii contractante in termen de o zi de la comunicarea rezultatului si se va solutiona de de catre comisia de solutionare a contestatiilor din cadrul autoritatii contractante.

*e. Conflictul de interese*

Pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire, autoritatea contractanta are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru a preveni, identifica si remedia situatiile de conflict de interese, in scopul evitarii denaturarii concurentei si al asigurarii tratamentului egal pentru toti operatorii economici.

Prevederile art.59-60 din Legea nr. 98/2016 se aplica in mod corespunzator.

*f. Garantia de participare*

Garantia de participare reprezinta un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea autoritatii contractante fata de riscul unui comportament necorespunzator al ofertantului pe toata perioada implicarii sale in procedura de atribuire.

Asociatia Centrul de Dezvoltare SMART poate solicita ofertantilor constituirea garantiei de participare. Daca aceasta este solicitata, prevederile art. 35-38 din HG nr. 395/2016 se aplica in mod corespunzator.

*g. Garantia de buna executie*

Garantia de buna executie a contractului se constituie de catre contractant in scopul asigurarii autoritatii contractante de indeplinirea cantitativa, calitativa si in perioada convenita a contractului de achizitie publica.

Asociatia Centrul de Dezvoltare SMART poate solicita ofertantilor constituirea garantiei de buna executie. Daca aceasta este solicitata, prevederile art. 39-42 din HG nr. 395/2016 se aplica in mod corespunzator.

*h. Reguli de comunicare si transmitere a datelor*

Solicitările de clarificări se vor transmite la adresa Asociatia Centrul de Dezvoltare Smart, str. Brailei nr. 3 et. 1, Galati sau pe e-mail la adresa [office@smart.org.ro](mailto:office@smart.org.ro), până la data stabilita in anuntul de participare, autoritatea contractantă urmând să nu dea curs solicitărilor adresate prin altă modalitate de comunicare decât cea stabilită in conformitate cu prevederile de mai sus.

Autoritatea contractantă va răspunde in mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, cu condiția transmiterii solicitării de clarificări in timp util de către operatorii economici. Autoritatea contractantă va posta răspunsurile la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici și pe site-ul autorității contractante ([www.smart.org.ro](http://www.smart.org.ro), Secțiunea Achizitii.Clarificari), astfel încât toți operatorii economici să aibă acces la informațiile legate de elaborarea ofertei la procedura de achiziție.

Pentru comunicările ulterioare depunerii ofertelor:





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCU



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Comisia de evaluare va transmite solicitările de clarificari in legătura cu oferta de pe e-mail: [office@smart.org.ro](mailto:office@smart.org.ro). Operatorii economici vor transmite răspunsurile la clarificări și eventualele documente solicitate pe parcursul evaluării ofertelor pe e-mail: [office@smart.org.ro](mailto:office@smart.org.ro)

i. *Caietul de sarcini*

Contine, in mod obligatoriu, specificatii tehnice care reprezinta cerinte, prescriptii, caracteristici de natura tehnica ce permit fiecarui serviciu sa fie descris, in mod obiectiv, astfel incat sa corespunda necesitatii autoritatii contractante.

Caietul de sarcini contine orice informatii sau cerinte necesare intocmirii de catre ofertanti a propunerilor tehnice si calcularii valorilor propunerilor financiare.

j. *Formulare care trebuie completate si depuse de ofertanti*

k. *Model de contract*

Se pot accepta amendamente referitoare la clauzele contractuale stabilite în modelul de contract ce face parte din documentația de atribuire, cu condiția ca acestea să fie solicitate înainte de depunerea ofertei, în intervalul stabilit pentru solicitarea de clarificări, spre a fi aduse la cunoștință tuturor operatorilor economici interesați și totodată aceste amendamente să nu fie în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă. Aceste amendamente se vor prezenta in cadrul ofertei sub formă de propuneri de amendamente in Formularul Declaratie privind acceptarea clauzelor contractuale.

Documentatia de atribuire va fi publicata integral , in format electronic, pe site-ul propriu al autoritatii contractante, [www.smart.org.ro](http://www.smart.org.ro), insotind anuntul de participare .

## 2.2 Deschiderea si evaluarea ofertelor

### 2.2.1 Comisia de evaluare si selectie

Comisia de evaluare si selectie este numita prin Decizie a presedintelui Asociatiei Centrul de Dezvoltare SMART si este alcatuita din 3 (trei) membri care vor declara pe proprie raspundere , sub sanctiunea falsului in declaratii, ca vor pastra confidentialitatea asupra conținutului documentelor/ofertelor, precum și asupra altor informații prezentate de către operatorii economici, a caror dezvoltare ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, asupra lucrărilor comisiei de evaluare si selectie, precum si faptul ca nu se afla într-o situatie care reprezinta conflict de





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCU



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

interese.

Persoanele care nu pot face parte din comisia de evaluare si selectie sunt persoane care se afla in una din urmatoarele situatii:

- a) dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris la vreunul dintre ofertanți;
- b) fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al vreunui ofertant;
- c) au calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al vreunui ofertant;
- d) au interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor;
- e) se afla în situația în care există legături între structurile acționariatului Achizitorului și Ofertant, între membrii comisiei de evaluare si selectie și Ofertant și dețin pachetul majoritar de acțiuni în două firme participante la aceasta procedura de achiziție.

Declaratie de confidentialitate si imparțialitate data pe proprie raspundere de membrii comisiei de evaluare si selectie contine urmatoarele date de identificare:

- Nume si prenume
- Data si locul nasterii
- Domiciliul actual
- Codul numeric personal.

In cazul in care unul dintre membrii desemnati in comisia de evaluare si selectie constata ca se afla intr-o situatie de conflict de interese, atunci acesta are obligatia sa solicite indata inlocuirea sa.

Comisia de evaluare si selectie va avea urmatoarele atributii:

- a. Deschiderea ofertelor si a documentelor insotitoare
- b. Verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti
- c. Verificarea conformitatii propunerilor tehnice ale ofertantilor cu prevederile caietului de sarcini
- d. Verificarea propunerilor financiare ale ofertantilor, inclusiv verificarea conformitatii cu propunerile tehnice , verificarea aritmetica, verificarea incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului, precum si verificarea incadrarii in situatia prevazuta de art. 210 din Legea nr. 98/2016
- e. Elaborarea solicitarilor de clarificari si/sau completari necesare in vederea evaluarii ofertelor
- f. Stabilirea ofertelor inacceptabile si/sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii acestora in fiecare din aceste categorii
- g. Stabilirea ofertelor admisibile
- h. Stabilirea criteriului de atribuire
- i. Stabilirea ofertei castigatoare sau, dupa caz, formularea propunerii de anulare a procedurii
- j. Elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei sedinte si a raportului procedurii





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCU



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

### **2.2.2 Deschiderea ofertelor**

Asociația Centrul de Dezvoltare SMART are obligația de a deschide ofertele la data, ora și locul indicate în anunțul de participare la procedura simplificată proprie.

Oferta depusă după data și ora limită de depunere sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic.

Sedința de deschidere se finalizează cu printr-un proces-verbal semnat de către membrii comisiei de evaluare în care se consemnează modul de desfășurare a sedinței respective, aspectele formale constatate, elementele principale ale fiecărei oferte, lista documentelor depuse de fiecare ofertant.

### **2.2.3 Evaluarea ofertelor**

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

Comisia de evaluare și selecție are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare.

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

Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legale în vigoare poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nerespectarea cerințelor minime prezentate în caietul de sarcini precum și neprezentarea în oferta tehnică a acestora ori neprezentarea propunerii tehnice în cadrul ofertei depuse conduce la respingerea acesteia.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului respectiv.

Comisia de evaluare și selecție, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei, solicită clarificări, completări ale documentelor prezentate inițial.

În cazul în care un ofertant nu transmite în termenul stabilit de comisie clarificările/completările solicitate sau dacă acestea nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile sale conținutul propunerii tehnice sau financiare, oferta sa va fi considerată neconformă. Prin excepție, oferta nu va fi considerată neconformă, dacă modificările operate de ofertant pot fi încadrate în categoria viciilor de formă sau reprezintă abateri tehnice minore și nu conduc la modificarea clasamentului.

Oferta nu va fi considerată neconformă dacă modificările operate de ofertant reprezintă erori aritmetice.



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCU



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice, oferta sa va fi considerată neconformă.

În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, oferta sa va fi considerată neconformă.

Comisia de evaluare și selecție are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

Ofertele sunt considerate inacceptabile în situațiile prevăzute de art.215 al 4 din Legea nr. 98/2016.

Ofertele sunt considerate neconforme în situațiile prevăzute de art.215 al 5 din Legea nr. 98/2016.

În urma verificării și a evaluării ofertelor, comisia încheie un proces-verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și un proces-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice.

Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare și selecție în urma verificării și a evaluării prezintă oferte admisibile.

Comisia are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor sau a punctajelor, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut sau cu punctajul cel mai mare.

În cazul în care 2 sau mai multe oferte se situează pe primul loc cu același preț, ofertanților li se va solicita o nouă propunere financiară în plic închis. În acest caz, va fi declarat câștigător ofertantul a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

În cazul în care se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

## 2.2.4 Raportul procedurii

Asociația Centrul de Dezvoltare SMART are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit.

Raportul procedurii trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- Obiectul și valoarea contractului de achiziție
- Informații generale despre procedura de atribuire
- Informații privind deschiderea ofertelor
- Informații privind calificarea ofertanților
- Informații privind evaluarea propunerilor tehnice
- Informații privind evaluarea propunerilor financiare
- Rezultatul evaluării ofertelor
- Informații privind aplicarea criteriului de atribuire și stabilirea clasamentului ofertanților
- Informații privind existența unui conflict de interese
- Concluzii și semnături



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCU



Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

## **2.2.5 Stabilirea ofertei castigatoare**

Asociatia Centrul de Dezvoltare SMART are obligatia de a transmite ofertantului castigator o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care isi manifesta acordul de a incheia contractual de achizitie publica.

Asociatia Centrul de Dezvoltare SMART stabileste oferta castigatoare prin Raportul procedurii, in termen de maxim 10 zile de la data limita de depunere a ofertelor.

## **2.2.6 Comunicarea privind rezultatul procedurii catre ofertanti**

Asociatia Centrul de Dezvoltare SMART comunica fiecarui ofertant rezultatul privind procedura de atribuire , respectiv atribuirea/incheierea contractului de achizitie publica, motivele care stau la baza deciziei de a nu atribui un contract ori de a relua procedura cat mai curand, dar nu mai tarziu de 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

Comunicarea privind rezultatul procedurii va cuprinde:

- in cazul ofertantului care a depus o oferta inacceptabila sau neconforma: motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a unei oferte inacceptabile sau neconforme
- in cazul ofertantului care a depus o oferta admisibila, dar necastigatoare: caracteristicile si avantajele ofertei desemnate castigatoare in raport cu oferta admisibila depusa, dar necastigatoare, numele ofertantului caruia urmeaza sa i se atribuie contractul
- in cazul ofertantului care a depus oferta desemnata castigatoare: informatii cu privire la desemnarea ca oferta castigatoare in urma evaluarii ofertelor depuse si invitatia de a semna contractul de achizitie publica in termen de maxim 5 zile de la primirea comunicarii.

Orice comunicare, informare, notificare trebuie sa fie transmisa sub forma de document scris inregistrat, prin posta, curier, fax, email.

## **2.3 Finalizarea procedurii simplificate proprii**

### **2.3.1 Anularea procedurii de atribuire**

Asociatia Centrul de Dezvoltare SMART are obligatia de a anula procedura de atribuire a contractului de achizitie in urmatoarele cazuri:

- a. daca nu a fost depusa nicio oferta sau daca nu a fost depusa nicio oferta admisibila;





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCU



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

- b. dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice/financiare;
- c. dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului (situația în care pe parcursul procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea art. 2 alin (2) din Legea nr. 98/2016);
- d. dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

### **2.3.2 Încheierea contractului de achiziție publică**

Asociația Centrul de Dezvoltare SMART are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare și selecție, în perioada de valabilitate a ofertelor, în termen de maxim 5 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul procedurii respective.

În urma finalizării procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a publica un anunț de atribuire în termen de maxim 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică, pe site-ul propriu [www.smart.org.ro](http://www.smart.org.ro).

În situația în care ofertantul declarat câștigător nu acceptă/semnează contractul, va fi invitat în vederea contractării ofertantul clasat pe locul al doilea.

### **2.3.3 Dosarul achiziției**

Asociația Centrul de Dezvoltare SMART are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică încheiat.

Dosarul achiziției trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, fără a se limita la următoarele:

- a. Decizie înființare comisie evaluare și selecție
- b. Referat de necesitate
- c. Solicitari oferte pret
- d. Oferte pret
- e. Nota justificativă privind estimarea valorii
- f. Documentație de atribuire
- g. Anunț de participare și dovada publicării acestuia
- h. Erata, dacă este cazul
- i. Solicitari de clarificări primite de autoritatea contractantă de la operatorii economici, răspunsuri la solicitările de clarificări și dovada publicării acestora
- j. Ofertele cu documentele însoțitoare





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCU



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

- k. Proces-verbal al sedintei de deschidere a ofertelor depuse in vederea atribuirii contractului de achizitie publica
- l. Declaratii de confidentialitate si impartialitate
- m. Solicitarile de clarificari transmise de autoritatea contractanta ofertantilor si raspunsurile primite
- n. Proces-verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini
- o. Proces-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice
- p. Raportul procedurii
- q. Adrese comunicare rezultat si dovada transmiterii acestora
- r. Contract de achizitie publica si, dupa caz, actele aditionale
- s. Anunt atribuire contract si dovada publicarii acestuia
- t. Decizia de anulare a procedurii de atribuire, daca este cazul
- u. Proces-verbal de receptie a serviciilor prestate care fac obiectul contractului

Dosarul achizitiei publice se pastreaza de catre Asociatia Centrul de Dezvoltare SMART atata timp cat contractul de achizitie publica produce efecte juridice, dar nu mai putin de 5 ani de la data incetarii contractului respectiv, iar in cazul anularii procedurii de atribuire, dosarul se pastreaza cel putin 5 ani de la data anularii procedurii.