



Nr.4006/CRFPA Dolj/21.08.2023



PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE

pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru ce privesc achizițiile publice ce au ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) și alin.(2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată.

I. INFORMAȚII GENERALE

Scopul prezentei proceduri simplificate proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru ce privesc achizițiile publice ce au ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată.

Centrul Regional de Formare Profesională a Adultilor Dolj (CRFPA DOLJ), poate aplica prezenta procedură simplificată proprie ori de câte ori intenționează să atribuiască contracte de achiziție publică/acorduri-cadru 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, actualizată a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea de 3 636 150 lei pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2. Art.7 alin (2): " (2) Autoritatea contractantă are obligația de a atribui contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și de a organiza concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la alin. (1) prin aplicarea unei proceduri simplificate, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2)."

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 : cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit.a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice-republicată. Autoritatea contractantă nu va utiliza costul cel mai scăzut/prețul cel mai scăzut drept criteriu de atribuire în cazul:

a) categoriilor de contracte de achiziție publică/acorduri-cadru de lucrări sau de servicii care au ca obiect servicii intelectuale;(art.187 alin (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice-republicată).

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;
proportionalitatea;
asumarea răspunderii.

CRFPA DOLJ nu va concepe sau structura achizițiile, ori elemente ale acestora, cu scopul restrângerii artificiale a concurenței.

În acest sens, se consideră că există o restrângere artificială a concurenței cazul în care achiziția ori elemente ale acesteia sunt concepute sau structurate cu scopul de a favoriza ori dezavantaja în mod nejustificat anumiți operatori economici.

CRFPA DOLJ nu poate utiliza metode de calcul ale valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege.

CRFPA DOLJ nu poate diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de prezenta lege.

II. REGULI DE PROCEDURĂ

Procedura simplificată proprie se va desfășura potrivit următoarelor etape:

1. Elaborarea documentației pentru selectarea ofertei câștigătoare

Documente utilizate în derularea procedurii :

Se vor utiliza documentele întocmite de către compartimentele CRFPA DOLJ și care sunt transmise către compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică în vederea aplicării procedurii de atribuire.

a. Referatul de necesitate (intocmit de către salariații CRFPA DOLJ și în cazul procedurii simplificate proprii se va întocmi de către șeful compartimentului de formare profesională) – cuprinde obligatoriu cel puțin următoarele informații: ce anume este nevoie, când este nevoie, pentru ce anume este nevoie și atunci când este posibil, aspectele tehnico-economice. Este documentul intern prin care se solicită achiziția unor servicii necesare desfășurării activităților specifice.

Referatul de necesitate este aprobat de directorul instituției și transmis către compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică.

b. Nota justificativă privind estimarea valorii contractului – întocmită de persoana din compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică trebuie să conțină valoarea estimată a serviciului pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului iar alegerea procedurii de atribuire se va face și prin identificarea achiziției în planul anual al achizițiilor publice al CRFPA DOLJ. Estimarea valorii contractului de achiziție publică mai poate fi determinată în conformitate cu art.20 alin a) și b):” În cazul contractelor de achiziție publică de produse



sau de servicii cu caracter de regularitate ori care se intenționează să fie reînnoite în cursul unei anumite perioade, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza următoarelor:

a) fie valoarea reală globală a tuturor contractelor similare succesive atribuite în ultimele 12 luni sau în anul bugetar anterior, ajustată, acolo unde este posibil, pentru a lua în considerare modificările cantitative și valorice care pot surveni într-un interval de 12 luni de la data contractului inițial;

b) fie valoarea estimată globală a tuturor contractelor succesive atribuite într-un interval de 12 luni de la prima livrare.” coroborat cu art.25 lit.a):” În cazul contractelor de achiziție publică de servicii care nu prevăd un preț total, valoarea estimată a achiziției se calculează în funcție de durata contractului, astfel:

a) în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mică sau egală cu 48 de luni, valoarea estimată este valoarea totală a contractului pentru întreaga durată a acestuia; din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată.

Valoarea estimată a contractului de achiziție publică trebuie să fie determinată înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv. Este documentul intern prin se confirmă existența resurselor, necesitatea achiziționării serviciilor și estimează valoarea contractului de achiziție publică. Se aproba de către directorul institutiei și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice.

c. Nota justificativă privind selectarea procedurii de atribuire (intocmită de responsabilul cu achizițiile publice), este un document intern prin care persoana responsabilă cu achizițiile publice, propune conducerii utilizarea procedurii de atribuire de achiziție, în concordanță cu prevederile Legii nr.98/2016. Nota justificativă se aprobă de către Directorul CRFPA DOLJ și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice.

d. Nota justificativă privind criteriile de calificare și selecție (unde este cazul)– este un document intern prin care persoana responsabilă cu achizițiile publice, propune conducerii criteriile de calificare și selecție în cadrul procedurii de atribuire, în concordanță cu prevederile Legii nr.98/2016 actualizată și a prezentelor norme interne.

Nota justificativă va fi în concordanță cu referatul de necesitate cu nota justificativă privind valoarea contractului și celelalte documente din dosarul achiziției. Se aprobă de către directorul CRFPA DOLJ și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice.

Criteriile de calificare și selecție stabilite din fișa de achiziție, au ca scop demonstrarea potențialului tehnic, financiar și organizatoric al fiecărui operator economic participant la procedură, potențial care trebuie să reflecte posibilitatea concretă a acestuia de a îndeplini contractul și de a rezolva eventualele dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, în cazul în care oferta sa va fi declarată câștigătoare.

CRFPA DOLJ nu are dreptul de a restricționa participarea la procedură de atribuire a contractului de achiziție publică prin introducerea unor cerințe minime de calificare, care nu prezintă relevanță sau sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit.

Atunci când sunt impuse cerințe minime de calificare, referitoare la situația economică, financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională sau organizatorică, este necesar ca fiecare să fie motivată.



e. **Garantia de participare**– se solicita in scopul de a proteja autoritatea contractanta fata de riscul unui eventual comportament necorespunzator al ofertantului pe intreaga perioada derulata pana la incheierea contractului.

CRFPA DOLJ 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 depasi 1% din valoarea estimată a contractului.

Garantia de participare se poate constitui prin:

- scrisoare de garantie bancara in favoarea autoritatii contractante (CRFPA DOLJ), care va fi prezentata in original, in cuantumul si perioada de valabilitate egala cu perioada de valabilitate a ofertei;

- depunere la casierie sau in contul CRFPA DOLJ, comunicat in documentatia de atribuire;

- orice instrument de garantare emis in conditiile legii de o societate bancara ori de o societate de asigurari prezentat in original, in cuantumul si perioada de valabilitate egala cu perioada de valabilitate a ofertei.

Garantia de participare la licitatie trebuie depusa de ofertant cel mai tarziu pana la data si ora limita de depunere a ofertelor.

CRFPA DOLJ are dreptul de a retine garantia pentru participare, ofertantul pierzand astfel suma constituita, atunci când acesta din urma se afla in oricare dintre urmatoarele situatii:

- isi retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

- nu constituie garanția de buna executie in perioada de valabilitate a ofertei si, oricum, nu mai tarziu de 15 zile de la semnarea contractului, in situatia in care oferta sa a fost declarata castigatoare;

- oferta sa fiind stabilita castigatoare, refuza sa semneze contractul in perioada de valabilitate a ofertei.

- garantia de participare, constituita de ofertanti, se returneaza de CRFPA DOLJ dupa semnarea contractului de achizitie publica dar nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.

- in situatia anularii procedurii de atribuire, garanția de participare se restituie dupa data expirării termenului de depunere a unei contestatii cu privire la aceasta decizie, dar nu mai tarziu de 3 zile lucrătoare de la aceasta.

2. Documentatia de atribuire:

Documentatia de atribuire cuprinde:

a) Fisa de date a achizitiei ;

Fisa de date trebuie sa contina:

informatii generale cu privire la achizitor (adresa, telefon, fax, e-mail, persoane de contact etc.)

formalitati care trebuie indeplinite in legatura cu participarea la procedura;

obiectul contractului: descriere, valoare estimata, durata contractului, pretul contractului, conditii referitoare la contract (garantia de participare si garantia de buna executie, etc.);

cerintele/criteriile de calificare si/ sau selectie;

procedura aleasa;

instructiuni privind modul de elaborare si prezentare a propunerii tehnice si



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, din Lege (art. 164, 165, 167)
 capacitatea de exercitare a activității profesionale în conformitate cu art. 173 din Lege;
 experiența similară conform art. 178 alin. 1 și alin. 2 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 specificațiile 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.

Specificațiile 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.

Specificațiile 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.

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

Specificațiile 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 specificațiile tehnice sau standarde trebuie însoțite de mențiunea "echivalent".

3. Derularea procedurii:

3.1 Anunțul/invitația de participare la procedura de achiziție:



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:

afisarea documentației de atribuire pe site-ul CRFPA DOLJ din cadrul site-ului ANOFM București anofm.ro/?agentie=CRFPA-Dolj&page=0

Documentația 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;

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 anunțului)

data și ora sesiunii de deschidere;

modul de obținere a documentației de atribuire;

termenele de solicitare și de răspuns la clarificări.

3.2 Obținerea documentației de atribuire:

CRFPA DOLJ are obligația de a asigura accesul liber la documentația de atribuire, de către orice potențial candidat/ofertant, prin postarea pe site-ul ANOFM București anofm.ro/?agentie=CRFPA-Dolj&page=0. Când din motive obiective nu a fost afisată pe site-ul CRFPA DOLJ, documentația de atribuire se poate solicita în scris la sediul CRFPA DOLJ, str. Brazda lui Novac, nr.31 sau prin transmiterea unei solicitări prin e-mail pe adresa crfpa_dolj@yahoo.ro și crfpadj@anofm.gov.ro.

3.3 Clarificări:

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

CRFPA DOLJ 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.

CRFPA DOLJ are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire și obligația de a comunica completările tuturor participanților la procedura .



Raspunsul va fi postat pe site-ul CRFPA DOLJ din cadrul site-ului ANOFM in masura in care sunt cunoscuti , va fi comunicat si celorlalti participanti la procedura.

In cazul in care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificari in timp util punand autoritatea contractanta in imposibilitate de a respecta termenul, aceasta are totusi obligatia de a raspunde la solicitarea de clarificare in masura in care perioada necesara pentru elaborarea si transmiterea raspunsului face posibila primirea acestuia de catre operatorii economici inainte de data limita de depunere a ofertelor.

In cazul in care formularea raspunsului nu este posibila inainte de data depunerii ofertelor termenul de depunere se prelungeste cu timpul necesar formularii raspunsului.

CRFPA DOLJ poate prelungi perioada stabilita ca data-limita pentru depunerea ofertelor. In acest caz, are obligatia de a publica noua data de depunere (printr-o erata), pe site, cu cel putin 1 (una) zile inainte de data-limita stabilita initial si de a o comunica tuturor operatorilor economici carora le-au fost transmise invitatii de participare (unde este cazul).

3.4 Depunerea ofertelor (tehnică și financiară) și a documentelor însoțitoare, inclusiv garanția pentru participare, în conformitate cu cerințele stabilite prin documentația proprie de achiziție:

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, exclusiv din acest motiv (art 64 alin. 7 din HG 395/2016);

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.

3.5 Deschiderea ofertelor:

Deschiderea ofertelor si evaluarea ofertelor se face de catre o comisie formata din minim 5 (cinci) persoane numite prin decizia directorului institutiei . Acestea completeaza si semneaza declaratia de confidentialitate si imparțialitate. Declaratia 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 confidentialitatea informațiilor pe care le află cu ocazia desfășurării procedurii de achiziție publică. Din comisie, obligatoriu, vor face parte seful compartimentului care a initiat achizitia si persoana din cadrul compartimentului de achizitii publice.

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 DOLJ, 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 (etapa I) se va constata doar existența documentelor solicitate de CRFPA DOLJ și se vor verifica regulile formale de depunere a ofertelor în acest sens întocmindu-se un proces verbal de deschidere a ofertelor care va cuprinde cel puțin următoarele:

- documentele de calificare, condiții de participare
- documentele din oferta tehnică
- documentele ofertei financiare (nu se vor deschide în prima etapă)

Nicio ofertă nu va fi respinsă la deschidere cu excepția celor întârziate și fără dovada depunerii garanției de participare; Autoritatea contractantă poate decide desfășurarea procedurii simplificate în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor. Pot fi solicitate completări, corectări ale unor abateri tehnice minore, se pot corecta viciile de formă, etc.

În cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita într-un anumit termen ofertanților/candidaților clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul ofertelor sau solicitărilor de participare, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței. Documentele solicitate se depun în maxim 3 (trei) zile lucrătoare.

Procesul-verbal de deschidere a ofertelor (documentele de calificare, oferta tehnică) se va transmite prin fax/mijloace electronice tuturor operatorilor economici care au depus ofertă; În cadrul ședinței de deschidere pentru depunerea actelor solicitate se vor deschide și ofertele financiare (etapa II). În situația în care operatorii economici care au depus ofertă nu răspund la clarificări în termenul stabilit, oferta acestora va fi respinsă;

Sedința este publică și se încheie cu un proces verbal care se transmite prin fax/mijloace electronice tuturor operatorilor economici care au depus ofertă.

3.6 Evaluarea ofertelor (etapa III):

Evaluarea ofertelor se va face ulterior ședinței de deschidere, de către comisia de evaluare prin raportare la cerințele impuse prin documentația proprie de achiziție; durează maxim 2 zile lucrătoare pentru desemnare ofertant castigator.

Nu este permisă participarea reprezentanților desemnați de către operatorii economici care au depus ofertă, la ședințele de evaluare ale comisiei;

Verificarea propunerilor tehnice din punct de vedere al modului în care corespund cerințelor minime din caietul de sarcini. Ofertele vor fi considerate conforme dacă sunt compatibile din punct de vedere al obiectului și al performanțelor tehnice ale acestuia performante care trebuie să fie aceleași cu cele menționate în caietul de sarcini;

Verificarea propunerilor financiare. Ofertele vor fi considerate conforme dacă sunt compatibile din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate (cel mult egală cu valoarea din Nota de estimare a valorii);

Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și al motivelor încadrării lor în această categorie conform art. 215 alin. 4 și 5 din Legea 98/2016 actualizată și art. 137, din H.G. 135/2016;

Dacă se primește doar o singură ofertă care întrunește criteriile de evaluare, impuse în caietul de sarcini, comisia poate propune atribuirea contractului de achiziție publică ofertantului respectiv în baza unui referat întocmit în acest sens și cu aprobarea directorului instituției.



3.7 Selectarea ofertelor admisibile și stabilirea ofertei câștigătoare în baza criteriului de atribuire, în condițiile îndeplinirii în totalitate a cerințelor din documentația proprie de achiziție.

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).

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

Dupa desemnarea ofertei castigatoare, CRFPA DOLJ are obligatia de a transmite in cel mult 1 zi lucratoare tuturor ofertantilor o comunicare in scris referitoare la rezultatul procedurii, de la luarea deciziei, respectiv semnarea Raportului procedurii de catre Directorul CRFPA DOLJ.

In cazul ofertantilor care au fost respinsi, comunicarea trebuie sa precizeze motivele concrete de respingere detaliindu-se baza legala, argumentele in temeiul carora oferta a fost considerate inadmisibila, indeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerintelor de performanta prevazute in caietul de sarcini, precum si termenul si caile de atac impotriva deciziei comisiei.

In cazul in care doua sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractanta solicita ofertantilor o noua propunere financiara iar contractul va fi atribuit ofertantului a carui noua propunere financiara are pretul cel mai scazut.

In cazul ofertantilor a caror oferta nu a fost declarata castigatoare, desi admisibila, se vor comunica caracteristicile si avantajele ofertei castigatoare in raport cu oferta sa, numele ofertantului caruia urmeaza sa i se atribuiе contractul, precum si termenul si caile de atac impotriva deciziei comisiei.

In cazul ofertantului castigator, comunicarea trebuie sa precizeze faptul ca oferta acestuia a fost declarata castigatoare si ca acesta va fi invitat in vederea incheierii contractului dupa expirarea perioadei legale prevazuta pentru depunerea de contestatii.

3.9. Justificarea si elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii (daca este cazul):

Anularea procedurii este o masura exceptionala si va fi dispusa pe baza unor motive temeinice, bine justificate.

Procedura se poate anula in urmatoarele situatii:

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.

3.10 Atribuirea contractului de achiziție :

CRFPA DOLJ are obligatia de a desemna oferta castigatoare in termen de 3 zile de la deschiderea ofertelor si de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunostinta ofertantilor.

CRFPA DOLJ are obligativitatea de a incheia contractul (acolo unde este cazul) in maxim de 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.

CRFPA DOLJ are obligatia de a transmite în S.E.A.P. o notificare (publicare) referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică la categoria offline.

Transmiterea notificării se face de către autoritatea contractantă prin accesarea modului „Cumpărări directe”, secțiunea “Notificare de atribuire la cumpărarea directă”.

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 autoritatea contractanta are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi (art.207 alin 2 din Legea nr.98/2016), 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.

IV. Dosarul achizitiei publice

CRFPA DOLJ are obligatia de a intocmi dosarul achizitiei publice.

Dosarul achizitiei publice trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele documente:

referatul de necesitate;

nota justificativa privind estimarea valorii;

nota justificativa privind alegerea procedurii;

nota justificativa cerinte minime de participare/calificare;

fisa de date a achizitiei si caietul de sarcini;

caiet de sarcini;

formularele de oferte depuse;

clauze contractuale obligatorii;

invitatie de participare si dovada afisarii pe site-ul propriu al anuntului de participare;

declaratiile de confidentialitate si impartialitate;

procesul verbal de deschidere si evaluare a ofertelor;

raportul procedurii;

comunicarile rezultatului procedurii;

contractul de achizitie publica semnat conform prevederilor legale. Contractul se incheie in doua exemplare originale.

toata corespondenta ce tine de procedura in cauza;

daca este cazul, justificarea de anulare a procedurii de atribuire;

oferta castigatoare



orice alt document relevant pentru achiziția respectivă

V. Cai de atac. Dispoziții generale privind utilizarea cailor de atac

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 d) din Legea 98/2016 actualizată se formulează în baza Legii nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor. Contestația se formulează în scris și poate fi depusă și la sediul CRFPA Dolj de orice persoană care se consideră vătămată.

După primirea unei contestații, CRFPA DOLJ 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.

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.

Pentru soluționarea contestației, persoana care se consideră vătămată se poate adresa conform art.4 alin (1) Legii nr.101/2016:

a) fie pe cale administrativ-jurisdicțională Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

b) fie pe cale judiciară instanței de judecată, caz în care termenele procedurale stabilite de prezenta lege încep să curgă iar autoritatea contractantă are obligația să încheie contractul cu ofertantul declarat câștigător, ulterior pronunțării unei soluții de menținere a rezultatului procedurii de atribuire (art.9 alin.4 și art.49 alin.6 din Legea nr.101/2016).

VI. Pastrarea și arhivarea documentelor

Dosarul achiziției publice, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice.

Contractul cu toate documentele care fac parte integrantă din acesta, conform legii, se păstrează în dosar legat, numerotat și opisat, la compartimentul achiziției publice.

Prezenta procedură simplificată proprie va sta la baza întocmirii documentațiilor de atribuire întocmite de CRFPA DOLJ și se va comunica compartimentelor de specialitate din cadrul instituției implicate în procedura de atribuire a contractelor și va fi pusă la dispoziția celor interesați, prin postarea pe site-ul CRFPA DOLJ din cadrul site-ului ANOFM București anofm.ro/?agentie=CRFPA-Dolj&page=0 .

RESPONSABIL ACHIZITII,
Daniela MINDRUSCA