

**APROBAT
PRESEDINTE GAL
DELTA DUNĂRII**

DATA 31.03.2022



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

„PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 ”

Pentru proiectele implementate în care GAL DELTA DUNĂRII are rol de autoritate contractantă

**Ediția: I
Revizia: 0**

Anul 2022

1. Scopul procedurii operationale

Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru privind servicii din anexa 2B – cursuri de formare profesională a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) coroborat cu art. 68, alin.(2), lit.b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1. Autoritatea contractantă aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuiască contracte de achiziție publică/acord cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii **de formare profesională** prevăzute în Anexa nr. 2B la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea prevăzută în legislație.

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

- (1) nediscriminarea;
- (2) tratamentul egal;
- (3) recunoașterea reciprocă;
- (4) transparența;
- (5) proporționalitatea;
- (6) asumarea răspunderii.

3. Documente de referință

3.1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare, generic, “Lege”);

3.2. 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;

3.3. Legea nr. 101/2016 cu modificările și completările ulterioare

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

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

În sensul prezentei proceduri (ce reglementează procedura proprie), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

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.

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.

Autoritate contractantă:

- a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;
- b) organismele de drept public;
- c) asocierile care cuprind, cel puțin, o autoritate contractantă, dintre cele prevăzute la lit. a) sau b).

Contract de achiziție publică: Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai multi operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

Contract de achiziție publică de servicii: Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii

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.

Contractant: Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.

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 al achizițiilor publice (CPV).

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

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 ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați-ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

Ofertant: Orice operator economic care a depus o ofertă, în cadrul unei proceduri de atribuire (inclusiv în cazul procesului de realizare a unei achiziții directe).

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.

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.

Operator economic: Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat sau grup ori asocieri de astfel de persoane care oferă, în mod licit, pe piață, executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară, formată între două ori mai multe dintre aceste entități.

Sistemul electronic de achiziții publice (SICAP - SEAP): 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.

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.

Persoane cu funcții de decizie: Conducatorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătura 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

Subcontractant: Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.

Zile: Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres, că sunt zile lucrătoare.

4.2. Abrevieri:

AC - Autoritate contractantă

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 - Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)

DA – Documentatia de atribuire

CA- Compartiment Achizitii

S.Adm. – Serviciul Administrativ

D.J. – Direcția Juridică

D.Ec – Directia Economica

CFPP – Control financiar preventiv propriu

A.F.M. – Administrația Fondului pentru Mediu

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

HG - Hotărârea 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

PAAP - Programul anual al achizițiilor publice

ANAP – Agenția Națională pentru Achiziții Publice

C.N.S.C. – Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor

5. Descrierea proceduri

5.1.1. Planificarea operatiunilor si a actiunilor activitatii

Principalele etape ale procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru care au ca obiect servicii de formare profesională -, cu o valoare estimata fara TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, sunt:

- **Etapa de planificare/pregătire a procedurii**
 - identificarea necesităților,
 - elaborare referate de necesitate,
 - întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport,
 - aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.
- **Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru**
 - publicare
 - deschidere
 - evaluare
 - atribuire
- **Etapa post atribuire contract/acord-cadru**
 - executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru
 - modificare contract
 - subcontractare

5.2. Documente utilizate

Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura proprie

- Referatul de necesitate

- Documentația de atribuire: Instrucțiunile către ofertanți, Caietul de sarcini, Modele de formulare și Proiect contract/acord cadru
- Anunțul de participare (se publica pe site-ul www.gal-deltadunarii.ro)
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate (daca este cazul)
- Referat de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- Notă justificativă experți cooptați, dacă este cazul
- Dispoziție comisie de evaluare (copie)
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate
- Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire
- Raportul procedurii de atribuire
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire
- Anunț de atribuire (publicat pe site-ul propriu)
- Contract de achiziție publică/Acord cadru

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

GAL DELTA DUNĂRII va asigura elementele de logistică prin: spațiu pentru desfășurarea activității, birouri, scaune, calculatoare, rețea, linii internet si telefonie, imprimante, consumabile, etc. dar și pe elemente de altă natură.

5.3.2. Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul GAL care este implicat, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurale.

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții).

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Etapele realizării achiziției

A. Etapa de planificare a achiziției

A.1. Etapa de planificare a achiziției debutează cu identificarea necesităților și elaborarea referatului de necesitate și se încheie odată cu aprobarea de către MANAGER GAL a strategiei de contractare și a documentației de atribuire. Pregătirea procesului de realizare a achiziției, trebuie să ia în considerare elemente, precum:

- a) necesitatea achiziției (identificarea reală și corectă a necesității);
- b) oportunitatea achiziției (ce ține de urgența achiziției publice, de etapa în care este obligatorie de realizat, pentru a răspunde unei necesități punctuale identificate, cu minimum de costuri);
- c) asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;
- d) existența potențialilor ofertanți pe piață (în vederea satisfacerii necesității identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate).

Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a acordului cadru/contractelor ce urmează a fi atribuite.

Realizarea activităților precizate mai sus se concretizează prin întocmirea de către personalul cu responsabilități în acest sens a următoarelor documente:

- Referat de necesitate

- Documentația de atribuire

(1) *Referatul de necesitate* are ca scop determinarea necesarului de servicii, sau alte activitati pentru asigurarea bunei desfășurări a activității.

(2) *Cuprinsul referatului de necesitate*. Referatul de necesitate este documentul intern care se regăsește în dosarul achiziției publice și cuprinde:

- a) necesitatea de servicii sau alte activitati;
- b) justificarea necesității (oportunitatea achiziției);
- c) prețul unitar/total fără TVA al serviciilor, în urma unei cercetări de piață/pe bază istorică (atunci când nu este posibil efectuarea unei cercetari de piață);
- d) aspecte tehnico-economice (atunci când este posibil);
- e) propuneri pentru lotizarea serviciilor, daca este cazul.

(3) *Avizarea, aprobarea și repartizarea referatului de necesitate*.

După verificarea cu privire la:

- a) diviziunea bugetară – manager GAL și responsabil financiar;
- b) încadrarea în pragurile stabilite la art. 7 alin (1) din Legea nr. 98/2016 pentru contractele/acordurile cadru de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 din Legea 98/2016;
- c) încadrarea în limitele fondurilor bugetare cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice,

Acesta

este însoțit de Nota de modificare/completare a PAAP-ului dacă, după verificare, se constată:

- necesitatea rearanjării de fonduri, prin diminuări de la alte achiziții preconizate a se efectua și care nu au fost inițiate/deja efectuate, există fonduri disponibile, cu condiția încadrării în bugetul alocat, pentru articolul bugetar respectiv; achiziția nu a putut fi prevăzută și cuprinsă în PAAP-ul inițial.

(4) *Completarea/modificarea/anularea referatului de necesitate*. Ori de cate ori este necesar, referatul de necesitate poate fi completat/modificat în următoarele condiții:

- a) completarea/modificarea să se realizeze înainte de inițierea achiziției, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării PAAP-ului, și aprobării acestora;
- b) Achizitorul să fie notificat în timp util, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.
- c) În cazul anulării achiziției și/sau în cazul în care necesitatea serviciilor solicitate nu mai este de actualitate, referatul de necesitate se returnează..

A.2. Estimarea valorii achiziției.

Procedura proprie ca modalitate de achiziție este reglementată de prevederile art. 68 alin (2) litera b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Pentru a putea organiza propria procedură, valoarea estimată fără TVA, trebuie să fie mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit.d) din Legea 98/2016 și anume:

3 376 500,00 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile cadru de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2.

Principii generale de estimare:

- 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 serviciilor:

- care sunt considerate similare, ori
- care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care AC intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar.

c) *Correspondența 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 TVA.* Estimarea se calculează în funcție de valoarea totală de plată, fără TVA, luându-se în considerare orice forme de opțiuni și prelungiri ale contractului, care vor fi menționate, în mod explicit, și în documentele achiziției.

e) *Subevaluarea valorii estimate.* Estimarea se realizează fără utilizarea de metode de calcul, care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a achiziției, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de Legea 98/2016 și/sau de a eluda acele prevederi ale legii care instituie obligații în raport cu anumite praguri valorice.

f) *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.

g) *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.

(3) *Metode de calcul ce pot fi utilizate în realizarea estimării:*

- a) prețuri de catalog (catalogul electronic de la adresa www.e-licitatie.ro);
- b) cercetare de piață (prețul pieței);
- c) pe bază istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație).

(4) *Importanța determinării corecte a valorii estimate.* Determinarea corectă a valorii estimate a achiziției are importanță privind:

- a) stabilirea modalității de achiziție;
- b) situația prețului aparent neobișnuit de scăzut sau care depășește valoarea estimată etc.

A.3. Comisia de evaluare

(1) Comisia de evaluare este formată din persoane cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul Compartimentului Achiziții și persoane din cadrul structurilor GAL numiți prin DISPOZIȚIE a Președintelui, în funcție de obiectul achiziției;

(2) Membri de rezervă. 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.

(3) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/în ședințe comune), în funcție de obiectul și complexitatea achiziției. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

(4) Atribuțiile și obligațiile comisiei de evaluare

(4.1.) Comisia de evaluare are următoarele atribuții principale:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare;
- c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile din documentele achiziției;
- d) verificarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

e) verificarea încadrării acestora în situația privind prețul aparent neobișnuit de scăzut (dacă este cazul).

f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;

g) stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/neadecvate și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii; stabilirea ofertelor admisibile conf. art. 137(4) din H.G. nr.395/2016;

h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentele achiziției;

i) stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a achiziției;

j) elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire.

(4.2.) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire.

(4.3.) Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

(4.5.) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap.II secțiunea a-4-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

(4.6.) Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/oricăror 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.

(4.7.) Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea ședinței de deschidere

(4.8.) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

(4.9.) Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

(4.10.) În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

A.4. Elaborarea documentației de atribuire:

Autoritatea contractantă prin Compartimentul Achiziții are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

Documentația de atribuire va cuprinde următoarele:

A) caietul de sarcini

B) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;

C) formulare și modele de documente;

Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare în vederea asigurării ofertanților unei informări complete, corecte și explicite cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(1) Instrucțiunile către ofertanți conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate.

Atunci când modalitatea de atribuire se realizează prin încheierea unui acord-cadru, documentația de atribuire va conține și informații privind:

- valoarea estimată, minimă și maximă a acordului-cadru (după caz);
- numărul de ofertanți cu care urmează a se încheia acordul-cadru;
- durata acordului-cadru;

- dacă contractele subsecvente urmează a se încheia prin reluarea/sau nu a competiției;
- calendarul estimativ de atribuire a contractelor subsecvente.

(2) Caietul de sarcini conține în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. În cazul în care este necesară solicitarea de cerințe referitoare la pregătirea profesională a personalului acestea se vor solicita la nivelul caietului de sarcini.

Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu (www.gal-deltadunarii.ro), în format electronic întreaga documentație de atribuire.

În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta, 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.

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

B.1. Publicarea procedurii

B.1.1. Publicitatea procedurii.

(1) *Publicitatea procedurii* are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii acordurilor cadru/contractelor de achiziție publică, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor acorduri cadru/contracte de achiziție publică ce au ca obiect servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(2) *Procedura se inițiază* prin publicarea pe site-ul GAL www.gal-deltadunarii.ro, a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă și de prezenta procedură.

(3) *Anunțul de participare/fișa de date a achiziției* va conține, cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;
- b) obiectul achiziției denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate(servicii postale si de curierat sau servicii de paza) și codul/codurile CPV;
- c) tipul de contract;
- d) valoarea estimată;
- e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
- f) informații privind loturile;
- g) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică;
- h) condiții de participare (Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale, inclusiv cerintele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, Capacitatea tehnica si profesionala)
- i) informații privind garanția de participare;
- j) tipul procedurii și informații privind încheierea unui acord cadru;
- k) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc.;
- l) sursa de finanțare;
- n) adresa la care se transmit ofertele;
- o) limba de redactare a ofertei;

(4) Concomitent, GAL în calitate de Autoritate Contractantă va publica în **SICAP - SEAP pe site-ul www.e-licitatie.ro la rubrica "Publicitate Anunțuri"** un anunț publicitar în baza procedurii proprii, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potențialii ofertanți despre intenția acesteia de a achiziționa servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016; Anunțul respectiv va cuprinde principalele informații referitoare la achiziția în cauză; totodată în cuprinsul anunțului publicat în SICAP-SEAP, autoritatea contractantă va preciza și modalitatea prin

care operatorii economici pot intra în posesia documentației de atribuire aferente.

B.1.2. Clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor și întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire:

(1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin email la adresa galdeltadunarii@gmail.com sau la Registratura GAL.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a raspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioada de timp care nu trebuie să depășească, de regulă **2 zile lucrătoare** de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin **3 zile înainte de data-limită** stabilită pentru depunerea ofertelor.

(3) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de respecta termenul prevăzut la alin. (2), aceasta din urmă are totuși obligația de a raspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.

(5) Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu

(6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

(7) Răspunsurile la solicitările de clarificări:

(a) - se elaborează de personalul tehnic al GAL,

și se semnează de către președintele GAL

(b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail,

(c) se publica și pe site-ul propriu - răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților).

B.1.3. Oferta.

B.1.3.1. Elaborarea și prezentarea ofertei:

(1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

(2) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

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

(4) Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

(5) Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

(6) Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă pe calea documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

(7) Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

(8) Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În acest caz ofertantul indica, motivat, în cuprinsul ofertei care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

B.1.3.2. Depunerea ofertelor

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/ transmiterea ofertelor.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acord 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, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.

(3) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de **7 zile**.

(4) Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul GAL DELTA DUNĂRII, sat Malcoci, comuna Nufăru, Strada Ovidiu, nr. 152

(5) Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei-limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

(6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu perioada stabilită la punctul 3, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

B.1.3.3. Garanția de participare

(1) 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.

(2) Valoarea garanției de participare nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

(3) Perioada de valabilitate va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum se va solicita prin documentația de atribuire.

(4) Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), în cazul în care valoarea garanției de participare este mai mică de 5.000 lei și numai dacă în documentația de atribuire este prevăzută această posibilitate, garanția de participare se poate constitui și prin depunerea la casieria autorității contractante a unei sume în numerar.

(6) Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzută în documentația de atribuire. Garanția trebuie să fie irevocabilă.

(7) Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:

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

b) oferta să fiind stabilită castigatoare, nu constituie garanția de bună executie;

c) oferta să fiind stabilită castigatoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

În cazul încheierii unui acord-cadru, prevederile alin. (7) lit. b) nu sunt aplicabile.

(8) Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind castigatoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună executie. În cazul unei proceduri de atribuire a unui acord-cadru, garanția de participare constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită castigatoare se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului-cadru.

(9) Garanția de participare, constituită de ofertantii a căror ofertă nu a fost stabilită castigatoare, se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul/ofertantii ale cărui/căror oferte au fost desemnate castigatoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul declarat castigator.

(10) În cazul în care autoritatea contractantă se află în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.

(11) După primirea comunicării privind rezultatul procedurii, ofertantii ale căror oferte au fost declarate necastigatoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la alin. (9), dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare

de la primirea unei solicitari in acest sens.

B.1.3.4. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

(1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită de către autoritatea contractantă pentru depunerea ofertei.

(2) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică.

(3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

B.1.3.5. Evitarea conflictului de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

B.1.3.6. Criterii de calificare

Autoritatea Contractantă va solicita doar cerințe privind:

a) Motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016:

Autoritatea contractanta exclude din procedura de atribuire a contractului de achizitie publica/acordului-cadru orice operator economic cu privire la care a stabilit, in urma analizei informatiilor si documentelor prezentate de acesta, sau a luat cunostinta in orice alt mod ca a fost condamnat prin hotarare definitiva a unei instante judecatoresti, pentru comiterea uneia dintre urmatoarele infractiuni:

- constituirea unui grup infraccional organizat, prevazuta de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;

- infractiuni de coruptie, prevazute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificarile si completarile ulterioare, si infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie prevazute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;

- infractiuni impotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevazute de art. 18¹-18⁵ din Legea nr. 78/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;

- acte de terorism, prevazute de art. 32-35 si art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea si combaterea terorismului, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;

- spalarea banilor, prevazuta de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea si sanctionarea spalarii banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finantarii terorismului, republicata, cu modificarile ulterioare, sau finantarea terorismului, prevazuta de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;

- traficul si exploatarea persoanelor vulnerabile, prevazute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;

- fraudă, în sensul articolului 1 din Conventia privind protejarea intereselor financiare ale Comunitatilor Europene din 27 noiembrie 1995.

Obligatia de a exclude din procedura de atribuire un operator economic, în conformitate cu dispozitiile alin. (1), se aplica si în cazul în care persoana condamnata printr-o hotarare definitiva este membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia.

b) Criterii privind capacitatea:

- 1) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- 2) capacitatea tehnică și profesională – Experiență similară.

B.1.3.7. Criteriul de atribuire al acordului cadru/ contractului de achiziție publică

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

(2) Criteriul de atribuire poate fi: “prețul cel mai scăzut” sau “cel mai bun raport calitate-preț”. În cazul în care se optează pentru criteriul “cel mai bun raport calitate-preț”, se vor menționa în mod clar factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului.

(3) Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile (la valoarea fără TVA, cu, cel mult, 2 zecimale), fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezută din modul de îndeplinire a acordului cadru/contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire.

(4) În cazul în care criteriul de atribuire este “prețul cel mai scăzut”, clasamentul ofertelor se

stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut. În cazul în care criteriul de atribuire este "cel mai bun raport calitate-preț", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare.

(5) În cazul în care doua sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, iar acordul cadru/contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

B.2. Deschiderea ofertelor

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare/fișa de date a achiziției.

(2) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă a fost solicitată.

(3) Oferta depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare, se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

(4) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va publica și pe site-ul GAL în aceeași perioadă de timp.

(6) Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

B.3. Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire

(1) Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare,

(2) Comisia de evaluare are obligația de a analiza declarațiile depuse și de a verifica fiecare oferta atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

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

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

(5) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de

confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte .

(6) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei în baza art.137 alin. (3) lit. f) și g) din HG 395/2016, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de ofertant/subcontractant/terț susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin.(1) lit. d) și e) din Legea 98/2016.

(7) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare. Comunicarea transmisă în sensul alin. (6) și (7) către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

B.3.1 Oferte inacceptabile/neconforme/neadecvate

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

B.3.1.1 Oferta este inacceptabilă atunci când:

a) A fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau declarația depusă în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă.

b) Constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative.

c) Nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și protecție a muncii, atunci când această cerință este formulată în condițiile art. 51 alin 2 din Legea nr. 98/2016.

d) Prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului.

e) Ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și garanției de participare.

f) În cazul în care unei oferte îi lipsește una din componente(propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentația de atribuire) așa cum sunt precizate la art. 3 alin.(1) lit.hh) din Lege.

g) În cazul în care ofertantul modifica prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare potrivit dispozițiilor alin. (1) conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

h) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi

considerata inacceptabila.

B.3.1.2 Oferta este neconformă atunci când:

- (a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- (b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;
- (c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- (d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- (e) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin(1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor și /sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- (f) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;
- (g) în cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al pretului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată neconforma.

Prin excepție, de la dispozițiile art.6.12.1 litera g), oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

- (a) Încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și/conținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fără a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți);
- (b) Reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire.
- (c) În măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente;

B.3.1.3 Oferta este considerată neadecvată atunci când:

Este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

B.3.1.4 Oferte admisibile

- (1) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.
- (2) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.
- (3) Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta

câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.

(4) În cazul în care doua sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui noua propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

(5) În cazul în care la prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

B.3.2. Raportul procedurii de atribuire

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

(2) Raportul procedurii de atribuire prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;

b) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;

c) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;

d) partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;

e) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;

f) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;

g) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

(3) Raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare managerului GAL. În cazul în care managerul GAL nu aprobă rezultatul achiziției, prin decizie motivată:

- poate returna, o singura dată, documentele achiziției, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;

- solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

B.3.3 Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

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

(2) Comunicarea privind rezultatul procedurii :

a) se elaborează în cadrul CA și se transmite spre aprobare presedintelui GAL;

b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire și/sau fax.

(3) În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin.(1), autoritatea contractantă

are obligația de a cuprinde:

- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;
- fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuiască contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord cadru;

B.3.4. Anularea procedurii de atribuire și modalitatea de reluare a acesteia

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât să nu mai poată fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză 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) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege 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 principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

(3) Decizia de anulare a procedurii elaborată de președintele comisiei de evaluare și semnată de membrii comisiei se transmite spre aprobare președintelui AFM.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului cadru/contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare. (5) De asemenea, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

B.4. Încheierea(atribuirea) acordului cadru/contractului de achiziție publică

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

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) Fără a fi încălcate prevederile alin.(2), autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de 5 zile de la data transmiterii respectivei comunicări.

C. Etapa post-atribuire a contractului.

S. Adm urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract.

C.1 Recepția și plata

(1) Recepția serviciilor se va face de către comisia de recepție constituită prin Dispoziția Managerului GAL

Factura fiscală eliberată de către operatorul economic se înregistrează la sediul AFM și se plătește în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Subcontractarea:

a) subcontractant - operatorul economic care nu este parte a contractului de achiziție publică, dar care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale serviciilor ori îndeplinește activități care fac parte din obiectul contractului, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop; subcontractarea nu diminuează răspunderea contractantului în ceea ce privește modul de îndeplinire a contractului de achiziție publică;

b) În conformitate cu prevederile art.218 alin. (1) din Legea 98/2016: Autoritatea contractantă efectuează plăți corespunzătoare părții/părților din contract îndeplinite de către subcontractanții propuși în ofertă, dacă aceștia solicită pentru servicii, produse sau lucrări furnizate contractantului potrivit contractului dintre contractant și subcontractant în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, atunci când natura contractului permite acest lucru și dacă subcontractanții propuși și-au exprimat opțiunea în acest sens.

Condițiile obligatorii care trebuie îndeplinite pentru a se putea efectua plăți directe către subcontractori sunt:

a) să existe o cerere a subcontractantului în acest sens;

b) natura contractului de achiziție publică să permită acest lucru;

c) dispozițiile privind această modalitate de plată să se includă în documentele achiziției

Contractantul are dreptul de a implica noi subcontractanți, pe durata executării contractului de

achiziție publică, cu condiția ca nominalizarea acestora să nu reprezinte o modificare substanțială a contractului de achiziție publică(În conformitate cu prevederile art.151 din HG 395/2016).

(3) Înlocuirea personalului de specialitate, nominalizat pentru îndeplinirea contractului poate avea loc în următoarele condiții:

- ✓ noul personal de specialitate nominalizat îndeplinește, cel puțin, criteriile de calificare prevăzute în documentele achiziției;
- ✓ contractantul transmite pentru noul personal, documentele solicitate prin documentatia de atribuire, în cadrul procesului de realizare a achiziției.

C.2 Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru.

Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens.

Prețul poate fi ajustat în funcție de modificările actelor normative incidente în materie în condițiile prevederilor art. 221 din Legea 98/2016, pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului/acordului cadru.

C.3. Încetarea contractului de achiziție publică/acordului cadru

(1) Încetarea contractului de achiziție publică atribuit prin procedura simplificată proprie are loc în condițiile dreptului comun în materie – Codul civil:

- a) prin executare;
- b) prin acordul de voință al părților;
- c) prin denunțare unilaterală (cu respectarea unui termen rezonabil de preaviz);
- d) prin reziliere unilaterală (pentru neexecutarea/executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale);
- e) ca urmare a intervenției unui eveniment de forță majoră, caz fortuit/a altui eveniment care face imposibilă executarea;
- f) prin nulitate;
- g) în alte cazuri prevăzute de lege.

C.4. Eliberarea documentelor constatatoare. Emiterea documentelor constatatoare privind executarea contractelor/contractelor subsecvente. Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, Autoritatea contractanta are obligatia de a emite documente constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea sau, dupa caz, neindeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant/contractant asociat si, daca este cazul, la eventualele prejudicii. Documentele constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie, se întocmesc în 2 exemplare originale:

- a) un exemplar al documentului constatator fiind eliberat contractantului;
- b) un exemplar fiind păstrat la dosarul achiziției publice.

Termenul de eliberare a certificatelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor.

C.5. Dosarul achiziției publice

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

- a) referat de necesitate;
- b) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- c) erata, dacă este cazul;
- d) documentația de atribuire;
- e) decizia de numire a comisiei de evaluare;
- f) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- g) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- i) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- j) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- l) raportul procedurii de atribuire;
- m) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- n) contractul de achiziție publică/acordul cadru semnat și după caz, actele adiționale;
- o) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru
- p) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- q) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- r) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- s) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

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

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

(4) Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

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

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

C.6. Căi de atac

În conformitate cu prevederile articolului 8 din Legea 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, cu modificările și completările ulterioare,

"Persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de: (....) 5 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, (.....)"

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii proprii

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
A) ETAPA DE PLANIFICARE/PREGĂTIRE		
I. INIȚIEREA PROCEDURII PROPRII		
1.	Achizitorul	Realizează Referatul de necesitate și oportunitate prin care se solicită achiziționarea de servicii
2.	Achizitorul	Verifică existența, în Programul anual al achizițiilor publice, a achiziției care urmează să fie atribuită (Referat de necesitate și oportunitate)
3.	Responsabilul Financiar	Verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă (Referat de necesitate și oportunitate)
II. ELABORAREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE		
1.	Achizitorul	<p>- Elaborează Documentatia de atribuire; Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele: a) caietul de sarcini b) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii; c) formulare și modele de documente. Documentatia de atribuire se publică pe site-ul www.gal-deltadunarii.ro concomitent cu Anunțul de participare.</p> <p>- Elaborează instrucțiunile către ofertanți, Instrucțiunile catre ofertanti conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare, respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate.</p> <p>- Elaborează formulare și modelele de documente care vor fi atașate</p>

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		documentației de atribuire. - Elaborează Anunțul de participare
3.	Expertul pe domeniul achiziției	- Întocmește și transmite către Compartimentul Achiziții specificațiile tehnice (Caietul de sarcini).
4.	Achizitorul	- Stabilesc clauzele contractuale.
5.	Achizitorul	- Stabilesc criteriile de calificare referitoare la <i>Motive de excludere</i> și <i>Criterii privind capacitatea</i> (capacitatea de exercitare a activității profesionale și/sau capacitatea tehnică și profesională – Experiență similară).
6.	Expertul pe domeniul achiziției	- Stabilesc criteriul de atribuire și factorii de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.
7.	Achizitorul	Întocmește referatul de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor, în care se menționează atribuțiile comisiei de evaluare.

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		Dacă este cazul, CA întocmeste Nota justificativă privind cooptarea de experți externi în cazul în care desemnarea acestora se face încă de la începutul procesului de evaluare. Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare.
8.	Secretariat	Emite actul administrativ (Dispoziția) de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor
9.	Comisia de evaluare a ofertelor	Întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, în cazul în care cooptarea acestora se solicită pe parcursul procesului de evaluare.
B. ETAPA DE ORGANIZARE A PROCEDURII PROPRII ȘI ATRIBUIREA CONTRACTULUI/ACORDULUI-CADRU		
I. ANUNȚUL DE PARTICIPARE		
1.	Achizitorul	<p>- Transmite Anunțul de participare, procedura proprie si documentatia de atribuire, spre publicare pe site-ul www.gal-deltadunarii.ro.</p> <p>- Publică în SICAP - SEAP pe site-ul www.e-licitatie.ro la rubrica "Publicitate Anunțuri" un anunț publicitar în baza procedurii proprii, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potențialii ofertanți despre intenția acesteia de a achiziționa servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016;</p> <p>Anunțul respectiv va cuprinde principalele informații referitoare la achiziția în cauză; totodată în cuprinsul anunțului publicat în SICAP-SEAP, autoritatea contractantă va preciza și modalitatea prin care operatorii economici pot intra în posesia documentației de atribuire aferente.</p> <p>- În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta,</p>

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		<p>Compartimentul Achiziții are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicată nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare, pe site-ul propriu www.gal-deltadunarii.ro</p> <p>- GAL are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.</p>
2.	Achizitorul	<p>GAL stabilește prin anunțul de participare simplificat un termen-limită în care va răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificare/informațiilor suplimentare.</p> <p>Odată cu termenul limită prevăzut anterior, Compartimentul Achiziții stabilește în anunțul de participare și termenul-limită până la care operatorii economici solicită clarificări cu privire la conținutul documentației de atribuire, acesta urmând să fie corelat cu termenul final de răspuns, astfel încât să fie acordată o perioadă suficientă de timp operatorilor economici pentru a analiza documentația de atribuire și să formuleze întrebările pe care le consideră necesare</p> <p>-Menționează în anunțul de participare că va răspunde la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici până la termenul-limită stabilit.</p> <p>Anunțul de participare trebuie să conțină următoarele informații privind constituirea garanției de participare:</p> <p>a) valoarea garanției de participare, ce nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent;</p> <p>b) modalitatea</p>
II. PERIOADA DE AȘTEPTARE		
1.	Achizitorul	Trebuie să aibă în vedere că perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura proprie și data limită de depunere a ofertelor este de 7 zile.
2.	Achizitorul	<p>-Primește, prin email la adresa galdeltadunarii@gmail.com solicitările de clarificări.</p> <p>-Publică pe site-ul propriu. răspunsurile la solicitările de clarificări însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților, cu respectarea termenelor prevăzute la pct. B.1.2 alin. (2) din prezenta</p>

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		<p>-Publica pe site-ul propriu clarificări la documentația de atribuire din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.</p> <p>-Comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail și/sau fax, răspunsurile la solicitările de clarificări</p>
3.	Achizitorul	- Întocmește punctul de vedere cu privire la contestatia formulata de persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante prin conținutul Documentației de atribuire.
4.	Achizitorul	- Transmite Consiliului și contestatorului, din oficiu, punctul de vedere asupra contestației, în termen de 5 zile de la data la care GAL a primit contestația, conform art. 18, alin. (1) din Legea nr. 101/2016.
5.	Achizitorul	-Comunică măsurile adoptate, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare, atât contestatorului, cât și celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului.
III. EVALUAREA OFERTELOR DEPUSE DE OFERTANTI		
1.	Comisia de evaluare a ofertelor	-Semnează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor. În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		<p>În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, AFM are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> · înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, și întocmirea Referatului de modificare componență comisie de evvaluare sau <p>- Deschide ofertele depuse și le examineaza.</p> <p>- Întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor, semnat de membrii comisiei de evaluare</p> <p>În procesul-verbal se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, garanțiile de participare, cuantumul, forma, perioada de valabilitate, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor de calificare depuse de fiecare operator economic în parte.</p> <p>- Solicită clarificări, conform art. 132, alin (3), din Hotărarea 395/2016, în termen de o zi lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, privind eventualele neconcordanțe referitoare la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, precum și la cuantumul sau valabilitatea acesteia, acordând ofertantului un termen de 3 zile pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.</p> <p>- Publică pe site-ul propriu procesul-verbal de deschidere a ofertelor</p> <p>- Evaluează ofertele conform cerințelor Documentației de atribuire</p>

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		<p>astfel:</p> <p>Comisia de evaluare poate solicita ofertanților să depună toate sau o parte dintre documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse, în orice moment pe durata desfășurării unei proceduri de atribuire, dacă acest lucru este necesar pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Înainte de atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, comisia solicită ofertantului clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire, să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare, în conformitate cu informațiile cuprinse în documentație - Verifică conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini, - Aplica criteriul de atribuire și factorii de evaluare (dacă este cazul), astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și în anunțul de participare; - Verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți, - Elaborează solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor; -Stabilește termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. - Stabilește ofertele inacceptabile/neconforme/neadecvate și a motivele care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii; - Stabilește ofertele admisibile; - Aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare;

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		<p>- Stabilește oferta câștigătoare sau, după caz, formulează propunerea de anulare a procedurii</p> <p>Întocmește și supune aprobării Raportul procedurii de atribuire și-l publică pe site-ul propriu (www.gal-deltadunarii.ro).</p> <p>În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, președintele GAL va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) returnează raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială; b) solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.
2.	Compartimentul Achiziții	<p>Transmite comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ofertantul declarat câștigător ✓ ofertanții a căror ofertă a fost respinsă, motivând această decizie și indicând numele ofertantului câștigător, ✓ ofertanții a căror ofertă a fost declarată admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, indicând caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare față de oferta respectivului ofertant și numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziție publică. <p>În situația în care procedura de atribuire se anulează, publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului cadru/contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare.</p> <p>De asemenea, comunică în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea</p>

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.
IV. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDULUI CADRU		
1.	Compartimentul Achiziții	<ul style="list-style-type: none"> - Încheie acordul cadru/contractul de achiziție publică după: data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de 5 zile de la data transmiterii respectivei comunicări. - Încheie acordul cadru/contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.
2.	Compartimentul Achiziții	<p>Întocmește acordul cadru/contractul de achiziție publică (în două exemplare)</p> <p>Contractul de achiziție publică/acordul-cadru va avea cel puțin următoarele anexe, ca parte integrantă:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare; b) oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară (în original), inclusiv clarificările din perioada de evaluare; c) garanția de bună execuție, dacă este cazul; d) angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul; e) contractele cu subcontractanții, în măsura în care în contractul de achiziție publică/acordul-cadru este reglementat un mecanism de efectuare a plăților directe către subcontractanți; f) acordul de asociere, dacă este cazul.
3.	Manager GAL	Semnează acordul cadru/contractul de achiziție publică
4.	Compartimentul Achiziții	Transmite copie la contract/acord cadru, Secretariat și Direcției Economice.

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
5.	Compartimentul Achiziții	Întocmește Notă către Direcția Economică pentru eliberarea garanției/garanțiilor de participare, în conformitate cu prevederile art. 38 din H.G. nr. 395/2016.
6.	Responsabilul financiar	Eliberează garanția/garanțiile de participare, în conformitate cu prevederile art. 38 din H.G. nr. 395/2016.
C. ETAPA POSTATRIBUIRE CONTRACT/ACORD-CADRU, RESPECTIV EXECUTAREA ȘI MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII CONTRACTULUI/ACORDULUI-CADRU		
I. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ		
1.	Prestatorul	Constituie garanția de bună execuție a contractului, dacă se solicită.
2.	Expert pe domeniul achiziției	Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract și efectuează recepția.
3.	Expert pe domeniul achiziției	Transmite Compartimentului Achiziții informare justificată cu privire la eventualele modificări ale contractului. Informare justificată cuprinde motivele și oportunitatea modificărilor propuse.
II. FINALIZAREA CONTRACTULUI		
1.	Compartimentul financiar-contabil	Eliberează garanția de bună execuție a contractului, în conformitate cu prevederile art. 42 din H.G. nr. 395/2016, dacă s-a solicitat.

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
2.	Expert pe domeniul achiziției	Transmite procesul verbal de recepție sau informații privind îndeplinirea/neîndeplinirea clauzelor contractuale în vederea emiterii de către Compartimentul Achiziții a documentului constatator.
3.	Compartimentul Achiziții	<p>- Întocmește, în 2 exemplare, documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii,și:</p> <ul style="list-style-type: none"> · eliberează un exemplar operatorului economic; · depune un exemplar la dosarul achiziției publice; <p>Termenul de eliberare a certificatelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor.</p> <p>- Întocmește dosarul achiziției publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziție publică.</p>