

HOTĂRÂREA nr. 12  
din 23 ianuarie 2020

privind aprobarea documentului „Procedură proprie simplificată privind contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii, care au ca obiect, servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 a Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice”

Consiliul local al Comunei Săcălășeni întrunit în ședință ordinară,  
în data de 23 ianuarie 2020

Analizând:

- a) proiectul de hotarare inițiat de primarul Comunei Sacalaseseni, calitate acordată de prevederile art. 136, alin. (1) ale Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- b) referatul de aprobare al primarului comunei Săcălășeni, în calitate sa de inițiator, înregistrat la Comuna Săcălășeni cu nr. 506 din 22.01.2020;
- c) raportul responsabilului din cadrul compartimentului „Achiziții publice” al Comunei Săcălășeni, înregistrat la Comuna Săcălășeni cu nr. 507 din 22.01.2020;

În baza prevederilor:

- a) art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, 4 și 8 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul civil, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 7 alin. (1) și (2), art. 68 alin. 2 lit. b), art. 113, din Legea nr.98/2016, privind Achizițiile Publice;
- e) art. 101 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395 din 2 iunie 2016;
- f) art. 133, alin. (1), art. 129, alin. (2), lit. d), coroborat cu alin. (7) lit b), art. 129 alin. (14), art. 197 alin.(1), (2), (4) și (5), art. 240, art. 243 alin. (1) lit. a), și art. 140 alin. (1) și (3) ale Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- g) Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Cu avizul favorabil al comisiei de specialitate pentru gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni (comisia IV) și al secretarului general al comunei;

În temeiul art. 139 alin (1), coroborat cu art. 196, alin. (1), lit. a), din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

Adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE:

Art. 1 – Se aprobă documentul „Procedură proprie simplificată privind contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii, care au ca obiect, servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 a Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice”, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – „Procedura proprie simplificată”, aprobată conform art. 1, se aplică pentru achizițiile efectuate de Comuna Săcălășeni și instituția furnizoare de servicii sociale „Centrul de Îngrijire Bătrani” din localitatea Coruia, Comuna Săcălășeni.

Art. 3. - Prezenta hotarare se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa: [www.sacalaseseni.ro](http://www.sacalaseseni.ro), se afișează la sediul comunei Săcălășeni în spațiul accesibil publicului și se

comunică la: Instituția Prefectului-Județul Maramureș, Primarul comunei Săcălășeni, Secretarul general al comunei Săcălășeni, directorului delegat al „Centrului de Ingrijire Bătrani” din localitatea Coruia, Comuna Săcălășeni, compartimentului „Juridic” al comunei Săcălășeni, compartimentului „Contabilitate” al Biroului „Financiar, contabilitate și execuție bugetară” al Comunei Săcălășeni, compartimentului „Achiziții publice” al comunei Săcălășeni și compartimentului „Asistență socială” al comunei Săcălășeni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

BOTE ȘTELIAN GABRIEL



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETARUL GENERAL al COMUNEI

Marius-Flavius BĂBAN

Nr. Cons. conf. Legii	Nr. cons. în funcție	Consilieri		Voturi	
11	9	Prezenți	absenți	pentru	împotrivă*
		<u>9</u>	<u>—</u>	<u>9</u>	<u>—</u>

\*- abținerile sunt contabilizate la voturile ”împotrivă”



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MARAMUREȘ  
**COMUNA SĂCĂLĂȘENI**  
localitatea Săcălășeni, str. Unirii, nr. 87,  
cod poștal 437280,  
Tel 0262-289333 Fax: 0362-780129  
C.I.F. 3627390  
e-mail: primarie@sacalasseni.ro  
[www.sacalasseni.ro](http://www.sacalasseni.ro)



CERTIFICATE NO. 28539

Nr. 437 / 20.01.2020

**ANEXA nr. —**  
**la H.C.L. Săcălășeni**  
nr. 12 din 23.01.2020

### PROCEDURĂ PROPRIE SIMPLIFICATĂ

privind contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016 privind Achizițiile Publice

Prezenta Procedură Proprie Simplificată, reglementează modalitatea de achiziție de către Centrul de îngrijire bătrâni Coruia a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016 privind Achizițiile Publice, actualizată, a căror valoare totală estimată pentru un an bugetar, fără TVA, este mai mică decât pragul valoric de 3.376.500 lei fără TVA prevăzut la art.7 alin.1 lit.d) din actul normativ menționat.

#### Bază legală:

#### ➤ Legea nr.98/2016 privind Achizițiile Publice

- art.7 alin.1 „ Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru a căror valoare estimată fără TVA, este egală sau mai mare decât pragurile valorice:

.....

d) 3.376.500 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 „ Autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziție publică/acordurile- cadru și organizează 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”.

- art.68 alin.2 din Legea nr.98/2016 „ Procedura de atribuire aplicată în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice menționată la alin.1 lit.h este:

.....

- b) procedura proprie, în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art.7 alin.1 lit.d.

#### Procedura Simplificată

Art. 113

- (1) Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura simplificată în condițiile prevăzute la art.7 alin.2 din Lege.

(2) Atunci când atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru și organizează concursuri de soluții care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art.7 alin.1 lit. d din Lege, autoritățile contractante pot organiza propriile proceduri simplificate de atribuire cu respectarea principiilor prevăzute la art.2 alin.2 din Lege, respectiv:  
Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții sunt:

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

## I. INTRODUCERE

**Art. 1.** Aplicarea prezentei **Proceduri proprii simplificate** se face în scopul achiziționării serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016, în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile, pe baza principiilor: nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii.

**Art. 2.** Pe parcursul aplicării prezentei **Proceduri proprii simplificate** se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii sau ale activităților care au legătură cu acestea.

**Art.3.** Prezenta Procedură proprie simplificată se aplică în cazul în care valoarea totală estimată pentru un an bugetar a serviciilor menționate la art.1. este mai mică decât pragul valoric de 3.376.500 lei, fără TVA.

## II. Documente utilizate

### 2.1. Lista și proveniența documentelor

- Referat de necesitate cu valoarea estimată
- Propunere de angajare a unei cheltuieli
- Angajament bugetar individual/global
- Declarație privind eligibilitatea ( art.164 din Legea 98/2016 )
- Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.165 și 167 din Legea 98/2016
- Declarație privind evitarea conflictului de interese ( art.59 și 60 din Legea 98/2016)
- Anunț de publicitate
- Proces verbal de evaluare oferte
- Raportul procedurii
- Comandă fermă

## **2.2. Conținutul și rolul documentelor**

- 1. Referat de necesitate cu valoarea estimată** – cuprinde informații referitoare la justificarea necesității și valoarea estimată a serviciilor sociale și alte servicii specifice.
- 2. Anunț de publicitate pentru achiziționarea serviciilor sociale și alte servicii specifice care conține cel puțin:** codul CPV, cerințele pentru ofertanți, termene de transmitere a ofertelor și informații suplimentare.
- 3. Proces verbal de evaluare și selecție a achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice** – se elaborează și semnează de către Comisia de evaluare și selecție a achiziției de servicii ( formată din 3 persoane din cadrul instituției ) în vederea evaluării și selectării ofertelor depuse.
- 4. Raportul procedurii** – se întocmește de către Comisia de evaluare și selecție a achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice și se aprobă de către reprezentantul legal al instituției.
- 5. Propunere de angajare a unei cheltuieli** – conține denumirea prestatorului și valoarea comenzii ferme.
- 6. Angajament bugetar individual/global** – conține denumirea prestatorului și valoarea comenzii ferme.
- 7. Comanda fermă** – cerere scrisă prin care se solicită prestarea serviciilor sociale și alte servicii specifice.

## **III. Scopul Procedurii**

**3.1.** Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, Centrul de Îngrijire Bătrâni Coruia va lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

### **3.2. Prezenta procedură reglementează, în principal, aspecte precum:**

- Referatul de necesitate
- Documentația de atribuire
- Anunțul de publicitate la procedura simplificată proprie
- Termenul limită de primire a ofertelor
- Reguli de participare la procedura simplificată proprie
- Criterii de calificare și selecție
- Criteriul de atribuire
- Dreptul de a solicita clarificări
- Comisia de evaluare
- Deschiderea și evaluarea ofertelor
- Anularea procedurii
- Încheierea contractului/acordului-cadru
- Modalitatea de atribuire
- Dosarul achiziției publice
- Căi de atac
- Excepții.

3.3. Prezenta procedură asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea activităților de atribuire a contractelor de prestări servicii sociale și alte servicii specifice, precum și criteriile de natură economică și tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte, prin utilizarea sistemului concurențial.

3.4. Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activităților, compartimentele și persoanele implicate în procedură.

#### **IV. Domeniul de aplicare a procedurii**

**Procedura este valabilă pentru serviciile sociale și alte servicii specifice de Centrul de îngrijire bătrâni Coruia.**

#### **V. Etape procedurale**

##### **5.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor**

Întocmirea Referatelor de necesitate privind achiziția serviciilor sociale și alte servicii specifice de către compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției.

Responsabilul Centrului de îngrijire bătrâni Coruia privind serviciile sociale și alte servicii specifice întocmește Caietul de sarcini/ specificații tehnice privind serviciile de catering.

Solicitarea privind demararea procedurii de achiziție publică, împreună cu documentele însoțitoare, respectiv referat de necesitate, propunere angajare, caiet de sarcini, specificații tehnice privind serviciile sociale și alte servicii specifice, se transmit compartimentului achiziții publice pentru inițierea achiziției publice.

##### **5.2. Organizarea procedurii**

5.2.1. Pentru asigurarea transparenței, tratamentului egal, accesului nediscriminatoriu și atragerea participării unui cerc cât mai larg de participanți, Centrul de îngrijire bătrâni Coruia, va publica un Anunț de publicitate privind depunerea de oferte pentru servicii sociale și alte servicii specifice, prin transmiterea de invitații către minim 3 ofertanți, din zona / orașul desfășurării serviciilor sociale și alte servicii specifice.

Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către Centrul de îngrijire bătrâni Coruia a respectării principiilor prevăzute de art.2 alin.2 din Legea nr.98/2016.

Publicitatea procedurii se realizează cu minim 3 zile lucrătoare înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor prin:

- Publicarea la adresa e-licitatie.ro, secțiunea Publicitate anunțuri.
- Transmiterea de invitații către potențiali ofertanți.

5.2.2. Anunțul de participare va cuprinde, cel puțin următoarele informații:

- Datele de identificare ale autorității contractante
- Tipul achiziției, respectiv procedura simplificată proprie
- Denumirea serviciilor ce urmează a fi prestate: cod CPV
- Criteriul de atribuire al contractului/contractelor
- Termenul limită pentru depunerea ofertelor

- Informații suplimentare: adresa de unde se poate procura documentația ( prin email sau fizic de la sediul autorității contractante ) și unde vor fi depuse ofertele, data, ora și locul deschiderii ofertelor.
- Garanția de participare, doar dacă este cazul
- Garanția de bună execuție, doar dacă este cazul
- Perioada de valabilitate a ofertei
- Cerințe pentru ofertanți
- Certificat constatator
- Certificat ANAF
- Certificat impozite și taxe locale
- Declarație privind eligibilitatea ( art.164 din Legea 98/2016 )
- Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.165 și 167 din Legea 98/2016
- Declarație privind evitarea conflictului de interese ( art.59 și 60 din Legea 98/2016).
- Informații privind oferta financiară. Oferta financiară, exprimată în lei fără TVA, va cuprinde serviciile sociale și alte servicii specifice.
- Informații întocmire ofertă tehnică – Oferta tehnică se va întocmi în conformitate cu caracteristicile solicitate în anunț.

## **VI. Procedura de atribuire a contractelor de prestări servicii**

- 6.1. Atribuirea contractelor de prestări servicii se realizează pe baza prezentei proceduri simplificate proprii, prin care orice ofertant are dreptul de a depune oferta, urmând a fi selectată oferta care îndeplinește condițiile din anunțul de publicitate pe baza criteriului de atribuire, respectiv **prețul cel mai scăzut**.
- 6.2. Procedura de analiză va fi derulată de comisia de evaluare a ofertelor conform dispozițiilor prezentei proceduri.
- 6.3. Orice ofertant, persoană fizică/juridică română sau străină, are dreptul de a participa la procedura pentru atribuirea contractelor de prestări servicii.
- 6.4. Orice ofertant/operator economic are dreptul de a solicita clarificări. Autoritatea contractantă va răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de maxim o zi lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea ofertantului/operatorului economic.
- 6.5. Solicitățile de clarificări se vor putea face cu maxim o zi lucrătoare înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor. Răspunsurile la clarificări, însoțite de întrebările aferente, vor fi publicate pentru toți ofertanții / operatorii economici, fără a se dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective, nu mai târziu de o zi lucrătoare înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.
- 6.6. Garanția de participare va fi de 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică.
- 6.7. Garanția de bună execuție va fi în quantum de 5% din valoarea contractului de achiziție publică.

## **VII. Depunerea ofertelor**

Ofertele se depun la secretariatul autorității contractante în plicuri sigilate, până la data și ora limită de depunere a ofertelor stabilită prin anunțul de publicitate, urmând a fi puse la dispoziția comisiei de evaluare.

Persoana responsabilă cu înregistrarea corespondenței va menționa pe fiecare plic data și ora la care a fost depusă oferta la secretariatul autorității contractante.

## **VII. Comisia de evaluare și selecție**

7.1. Comisia de evaluare și selecție este formată din 3 membri titulari și 1 membru de rezervă. Din componența comisiei de evaluare și selecție fac parte persoane din cadrul Centrului de îngrijire bătrâni Coruia.

7.2. În situația în care un membru al comisiei nu are posibilitatea din motive obiective ( concediu de odihnă, concediu medical, delegație, etc. ), de a-și îndeplini atribuțiile rezultate din calitatea de membru al comisiei de evaluare și selecție, acesta va fi înlocuit cu un membru de rezervă, urmând ca în procesul verbal să se facă această mențiune. Noul membru de rezervă, va avea calitatea de membru al comisiei de evaluare și selecție până la finalizarea procedurii de atribuire.

7.3. În cazul în care președintele comisiei nu are posibilitatea din motive obiective ( concediu de odihnă, concediu medical, delegație, etc. ), de a-și îndeplini atribuțiile, acesta va fi înlocuit cu membrul de rezervă, care va deține calitatea de președinte al comisiei.

7.4. Atribuțiile comisiei de evaluare și selecție a ofertelor sunt:

- deschiderea ofertelor
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți
- stabilirea ofertelor admisibile care îndeplinesc cerințele din anunțul de participare
- aplicarea criteriului de atribuire așa cum a fost menționat în anunțul de publicitate
- în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire
- elaborarea și semnarea procesului verbal de evaluare și selecție, precum și a Raportului procedurii, document care va fi ulterior aprobat de ordonatorul de credite.

7.5. Comisia de evaluare se întrunește la sediul autorității contractante, și fiecare membru are obligația de a semna declarația de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile privind confidențialitatea și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

1. este soț sau rudă până la gradul al treilea inclusiv ori afin până la gradul al treilea, cu vreunul dintre ofertanți;
2. în ultimii trei ani a avut contract de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți sau a făcut parte din consiliul de administrație al acestora ori din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
3. deține părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți, și de a participa la deschiderea ofertelor;

Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnate înainte de începerea ședinței de deschidere a ofertelor depuse.

7.6. Comisia, pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, are dreptul de a solicita clarificări sau completări formale dacă este cazul. Clarificările solicitate nu trebuie să fie de natură să avantajeze un ofertant în detrimentul altuia.

7.7. Orice decizie a comisiei trebuie să întrunească votul majorității membrilor. În cazul în care apar eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei, președintele comisiei are obligația de a solicita reanalizarea punctelor de divergență. În cazul în care comisia nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității.



7.5. Membrii comisiei care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând o notă individuală care se atașează procesului verbal.

7.6. Ofertele câștigătoare se stabilesc numai dintre ofertele admisibile pe baza criteriului de atribuire precizat în anunțul de publicitate.

7.7. În urma ședinței/ședințelor de evaluare și selecție oferte, comisia va întocmi Procesul verbal și Raportul procedurii, care va conține toți pașii procedurii și rezultatul evaluării și va fi semnat de toți membrii comisiei.

7.8. Raportul procedurii, este documentul aprobat de ordonatorul de credite și va cuprinde documentele menționate în continuare, fără a se limita la acestea

- procedura aplicată;
- obiectul contractului și codul CPV;
- număr anunț publicitar;
- sursa de finanțare;
- conținutul raportului;
- concluzii și semnături;

## **8. Răspunsuri la clarificările solicitate de autoritatea contractantă**

Conform art.62 din HG.395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind Achizițiile Publice, în cazul în care, în scopul verificării conformității propunerii tehnice cu cerințele caietului de sarcini/fișei eveniment sau în scopul verificării propunerii financiare, autoritatea contractantă solicită prezentarea anumitor clarificări/completări, atât solicitarea, cât și răspunsul ofertantului se transmit în scris, în format electronic, la adresele de email comunicate.

## **9. Evaluarea ofertelor**

La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă, atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

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

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de prestări servicii necesar a fi atribuit.

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

## **10. Elaborarea și înregistrarea ofertei**

Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în anunțul publicitar și caietul de sarcini.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada derulării procedurii simplificate proprii, având obligația de a exprima în ofertă prețul în lei, preț care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfășurării procedurii și a contractului având ca obiect servicii de catering.

Ofertantul care nu respectă cerințele din anunțul publicitar sau caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

## **11. Calificarea ofertanților și stabilirea ofertei câștigătoare**

11.1. Ofertantul are obligația de a prezenta toate documentele prevăzute în anunțul de publicitate, în forma solicitată și în condițiile impuse de acesta.

11.2. Documentele de atribuire va fi publicată integral, în format electronic, pe site-ul propriu al autorității contractante.

11.3. În cazul în care două sau mai multe oferte, dintre cele admisibile, sunt situate pe primul loc, comisia de evaluare va solicita o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului cu **prețul cel mai scăzut**.

11.4 Criteriul pentru atribuirea contractelor de prestări servicii este „**prețul cel mai scăzut**”.

Va fi selectat ofertantul cu prețul cel mai scăzut. În cazul în care ofertantul cu prețul cel mai scăzut nu acoperă toate cerințele solicitate de autoritatea contractantă, va fi selectat următorul ofertant, în ordinea descrescătoare.

## **12. Informarea ofertanților**

12.1. Ofertanții câștigători / necâștigători vor fi informați prin email, în termen de cel mult 2 zile de la aprobarea Raportului procedurii. Informarea va fi făcută de către comisia de evaluare în conformitate cu Raportul procedurii de atribuire.

12.2. Comunicarea către ofertanții necâștigători va conține: motivul declarării ca necâștigătoare, numele câștigătorului, temeiul legal pentru soluționarea eventualelor contestații.

12.3. Comunicarea către ofertantul/ofertanții câștigători va conține prețul ofertat și data în care este/sunt invitat/invitați să încheie contractul, având în vedere termenul de depunere al contestațiilor.

12.4. În cazul în care se prezintă un singur ofertant, oferta va fi acceptată dacă se respectă condițiile anunțului de publicitate.

## **13. Finalizarea procedurii și încheierea contractului**

Autoritatea contractantă va încheia cu ofertantul câștigător un contract de prestări servicii. Contractul va fi întocmit de către Centrul de îngrijire bătrâni Coruia în calitate de beneficiar și va fi aprobat de către reprezentantul legal al Centrului de îngrijire bătrâni Coruia, în condițiile legii.

Contractul de prestări servicii se va încheia în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea câștigătorului.

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul procedurii, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- referatul de necesitate
- caietul de sarcini

- ordinul de numire a comisiei de evaluare
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate
- anunțul publicitar
- raportul procedurii prin care s-a făcut evaluarea ofertelor, întocmit de către comisia de evaluare
- comunicările întocmite de comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii proprii simplificate de atribuire a contractului de prestări servicii
- solicitările de clarificare și răspunsurile (dacă este cazul);
- procesul verbal de deschidere a ofertelor
- procesul verbal de selectare a ofertei câștigătoare
- contractul de prestări servicii, semnat în formă autentică;

#### **14. Anularea procedurii**

Dacă se depun numai oferte care nu respectă cerințele din Anunțul de participare publicat, Procedura proprie simplificată se va anula și se va relua cu respectarea tuturor prevederilor aferente prezentei Proceduri simplificate proprii. Dacă s-au identificat erori de fond în Anunțul de participare publicat care nu au fost clarificate înainte de data de expirare a Anunțului, procedura proprie simplificată se va anula, în acest caz autoritatea contractantă va corecta erorile identificate și va relua procedura. Decizia de anulare va fi comunicată în scris tuturor ofertanților, menționându-se motivele anulării, în termen de maxim 3 zile de la data adoptării acesteia.

#### **VIII. DISPOZITII FINALE**

Prezenta Procedură Proprie Simplificată va fi aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Săcălășeni.

Întocmit  
Compartiment Achiziții Publice  
Consilier Achiziții Publice  
ec. Etelka TAMAS

AVIZAT,  
SECRETARUL GENERAL al COMUNEI  
Marius -Flavius BĂBAN