



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 178

Str. Dridu nr. 2, Sector 1, București

Tel./ Fax: 021.667.03.35

E-mail: scoalanr178@gmail.com

Site: www.scoalanr178.ro

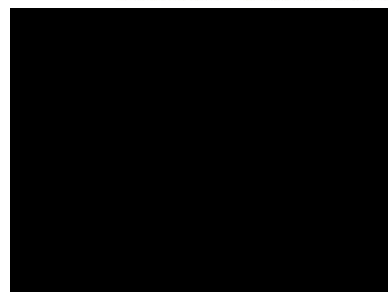
P.O. privind Efectuarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice prin procedură proprie - Anexa 2 din Legea nr. 98/2016

Nr. înregistrare 3194 din data 16.09.2026

APROBAT,

Director

Mihaela Gabriela Nițe



PROCEDURA PROPRIE

**PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII
SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2
LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE**

Prezenta procedură se aprobă prin Decizia conducătorului autorității contractante și se aplică pentru atribuirea contractelor de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016.

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește cadrul organizatoric și regulile privind inițierea, organizarea, desfășurarea și finalizarea **achizițiilor** având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, realizate de unitatea de învățământ.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică atribuirii contractelor de achiziție publică și acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

În conformitate cu prevederile art. 111 din Legea nr. 98/2016, atribuirea contractelor/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 se realizează prin procedură proprie, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din lege.

Modalitatea de atribuire și regulile aplicabile se stabilesc în funcție de valoarea estimată a achiziției, potrivit pct. 4 din prezenta procedură.

Autoritatea contractantă stabilește și aplică regulile de organizare și desfășurare a procedurii, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în materia achizițiilor publice.

În aplicarea prezentei proceduri proprii, Autoritatea Contractantă va asigura respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, respectiv:

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

3. Documente de referință

Legislație primară:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară:

- 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;

- Ordinul ministrului educației pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Reglementări interne:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul intern al unității;
- Deciziile conducătorului unității;
- Fișele de post;
- Circuitul documentelor;
- Alte documente și reglementări interne aplicabile.

4. Descrierea procedurii

Prezenta procedură stabilește regulile privind atribuirea contractelor de achiziție publică având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016.

În funcție de valoarea estimată a achiziției, autoritatea contractantă aplică una dintre următoarele modalități de atribuire:

A. Achiziție directă

În cazul în care valoarea estimată a achiziției este **mai mică de 270.120 lei fără TVA**, achiziția se realizează prin **achiziție directă**, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

B. Procedură proprie pentru achiziții cu valoarea mai mică de 3.741.750 lei fără TVA

În cazul în care valoarea estimată a achiziției este **egală sau mai mare de 270.120 lei fără TVA și mai mică de 3.741.750 lei fără TVA**, atribuirea contractului/acordului-cadru se realizează prin **procedură proprie**, potrivit regulilor stabilite prin prezenta procedură și prin documentația de atribuire, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

Procedura proprie poate fi organizată, în funcție de obiectul, valoarea, complexitatea și particularitățile achiziției, prin una dintre următoarele modalități:

- solicitare de oferte**, prin transmiterea invitației de participare și a documentației de atribuire către minimum 3 operatori economici care activează în domeniul aferent obiectului achiziției;
- publicitate pe site-ul și/sau la avizierul autorității contractante**, prin publicarea unui anunț privind organizarea procedurii, cu asigurarea accesului operatorilor economici interesați la documentația de atribuire;
- publicitate în SEAP, prin publicarea unui anunț de publicitate**, însoțit de documentația de atribuire sau, după caz, cu indicarea modalității de acces la aceasta.

Autoritatea contractantă stabilește, pentru fiecare achiziție, modalitatea de organizare a procedurii proprii, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

Utilizarea uneia dintre modalitățile prevăzute mai sus nu exclude utilizarea suplimentară a uneia sau mai multor modalități de publicitate, atunci când autoritatea contractantă apreciază că aceasta este oportună.

C. Procedură proprie pentru achiziții cu valoarea estimată egală sau mai mare de 3.741.750 lei fără TVA

În cazul în care valoarea estimată a achiziției este egală sau mai mare de 3.741.750 lei fără TVA, atribuirea contractului/acordului-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 se realizează prin procedură proprie, cu respectarea prevederilor art. 111 din Legea nr. 98/2016 și a obligațiilor suplimentare de publicitate prevăzute de acesta.

5. Inițierea și pregătirea achiziției

Activitățile aferente organizării și desfășurării procedurilor de atribuire reglementate prin prezenta procedură sunt realizate de personalul desemnat din cadrul autorității contractante, potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului și/sau prin decizie a conducătorului acesteia.

Personalul implicat are obligația de a respecta prevederile legale aplicabile și dispozițiile prezentei proceduri.

5.1 Inițierea achiziției

Inițierea unei achiziții se realizează prin întocmirea **Referatului de necesitate** de către compartimentul solicitant sau persoana desemnată, după caz.

Referatul de necesitate se supune aprobării conducătorului autorității contractante și constituie document justificativ pentru inițierea achiziției, făcând parte din dosarul achiziției.

Referatul de necesitate cuprinde, după caz:

- a) necesitatea și oportunitatea achiziției;
- b) descrierea serviciilor care urmează a fi achiziționate;
- c) valoarea estimată a achiziției, fără TVA;
- d) cerințele tehnice și/sau calitative necesare îndeplinirii scopului achiziției;
- e) alte informații relevante pentru fundamentarea achiziției;
- f) data întocmirii și semnătura persoanei care a elaborat documentul.

5.2 Modificarea sau anularea referatului de necesitate

Referatul de necesitate poate fi modificat, completat sau anulat, după caz, **anterior inițierii procedurii de atribuire**, cu aprobarea conducătorului autorității contractante.

În cazul modificării sau completării acestuia, se actualizează, dacă este cazul, documentele de planificare și celelalte documente aferente achiziției.

5.3 Estimarea valorii achiziției

Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și se exprimă fără TVA.

Estimarea valorii se realizează pe baza informațiilor disponibile la data inițierii achiziției, utilizând, după caz, una sau mai multe dintre următoarele surse:

- a) prețurile disponibile în Catalogul electronic SEAP;
- b) cercetări de piață;
- c) valori rezultate din contracte similare atribuite anterior;
- d) prețuri stabilite prin acte administrative, programe sau proiecte finanțate din fonduri publice;
- e) orice alte informații relevante care permit determinarea unei valori estimate fundamentate.

Valoarea estimată și modul de determinare a acesteia se consemnează **într-un document justificativ care face parte din dosarul achiziției**.

5.4 Criteriul de atribuire

Autoritatea contractantă stabilește criteriul de atribuire în funcție de valoarea estimată, obiectul și specificul achiziției, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru prin **procedura proprie prevăzută la pct. B**, pot fi utilizate, după caz, următoarele criterii de atribuire:

- a) prețul cel mai scăzut;
- b) cel mai bun raport calitate-preț;
- c) cel mai bun raport calitate-cost.

Pentru contractele/acordurile-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2, **cu o valoare estimată egală sau mai mare de 3.741.750 lei fără TVA**, se utilizează criteriul **cel mai bun raport calitate-preț** sau **cel mai bun raport calitate-cost**, în condițiile art. 111 alin. (6) din Legea nr. 98/2016.

Criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare și algoritmul de calcul se stabilesc prin documentația de atribuire și se aduc la cunoștința operatorilor economici anterior termenului-limită de depunere a ofertelor.

5.5 Garanții

5.5.1 Garanția de participare

Autoritatea contractantă **poate solicita**, prin documentația de atribuire, constituirea unei garanții de participare.

În cazul în care aceasta este solicitată, cuantumul garanției de participare **nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică**, fără TVA.

Perioada de valabilitate a garanției de participare va fi cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei.

5.5.2 Garanția de bună execuție

Autoritatea contractantă **poate solicita**, prin documentația de atribuire, constituirea garanției de bună execuție.

În cazul în care aceasta este solicitată, cuantumul garanției de bună execuție **nu poate depăși 10% din prețul contractului, fără TVA.**

5.6 Documentația de atribuire

Pentru derularea procedurii proprii, autoritatea contractantă elaborează documentația necesară atribuirii contractului/acordului-cadru, în raport cu obiectul, valoarea și complexitatea achiziției.

Documentația va cuprinde informațiile necesare operatorilor economici pentru elaborarea și depunerea ofertelor, referitoare, după caz, la:

- obiectul și descrierea achiziției;
- cerințele tehnice;
- cerințele de participare și documentele solicitate, dacă este cazul;
- modul de desfășurare a procedurii;
- calendarul orientativ al procedurii;
- criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare;
- modalitatea și termenul-limită de depunere a ofertelor;
- condițiile contractuale relevante.

Documentația de atribuire cuprinde, după caz și în funcție de modalitatea de organizare aleasă:

- anunțul de publicitate și/sau invitația de participare;
- caietul de sarcini sau specificațiile tehnice;
- proiectul de contract/acord-cadru;
- formularele și modelele de documente necesare participării;
- orice alte documente sau informații considerate necesare pentru desfășurarea achiziției.

5.7 Comisia de evaluare

Comisia de evaluare se constituie prin decizie a conducătorului autorității contractante.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții principale:

- a) deschiderea și evaluarea ofertelor;
- b) verificarea documentelor de calificare, a propunerilor tehnice și a propunerilor financiare;
- c) solicitarea de clarificări și/sau completări, atunci când este necesar;
- d) stabilirea ofertelor admisibile și a ofertelor respinse, cu motivarea corespunzătoare;
- e) aplicarea criteriului de atribuire;
- f) stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- g) întocmirea documentelor aferente procesului de evaluare.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta principiile imparțialității și confidențialității pe întreaga durată a procedurii.

Membrii comisiei completează și semnează declarații privind confidențialitatea și evitarea conflictului de interese, care se păstrează la dosarul achiziției.

În exercitarea atribuțiilor, membrii comisiei respectă prevederile legislației aplicabile și dispozițiile prezentei proceduri.

5.7.1 Calendarul procedurii

Pentru fiecare procedură de atribuire, autoritatea contractantă stabilește, prin documentația de atribuire, termenele necesare desfășurării procedurii.

Calendarul procedurii cuprinde principalele etape și date avute în vedere pentru desfășurarea procedurii, inclusiv, după caz, termenul-limită de depunere a ofertelor, perioada estimată pentru deschiderea și evaluarea ofertelor, data estimată pentru comunicarea rezultatului și data estimată pentru încheierea contractului.

Calendarul procedurii se aduce la cunoștința operatorilor economici prin documentația de atribuire.

Datele prevăzute în calendar, cu excepția termenelor stabilite prin documentația de atribuire ca termene-limită pentru operatorii economici, au caracter estimativ și pot fi modificate în funcție de desfășurarea procedurii, numărul ofertelor depuse, necesitatea solicitării de clarificări, soluționarea eventualelor contestații sau alte împrejurări care influențează derularea procedurii.

5.8 Caietul de sarcini

Caietul de sarcini cuprinde specificațiile tehnice și cerințele autorității contractante privind serviciile care urmează a fi achiziționate.

Cerințele prevăzute în caietul de sarcini trebuie să fie **clare, obiective și proporționale cu obiectul contractului**, astfel încât să permită operatorilor economici elaborarea ofertelor în condiții corespunzătoare și să nu conducă la restrângerea nejustificată a concurenței.

5.9 Modalitatea de organizare și publicitatea procedurii

Modalitatea de organizare a procedurii proprii se stabilește pentru fiecare achiziție în conformitate cu prevederile pct. 4 lit. B **sau, după caz, lit. C** din prezenta procedură.

Pentru achizițiile prevăzute la pct. 4 lit. C se respectă obligațiile de publicitate prevăzute de art. 111 din Legea nr. 98/2016.

În cazul aplicării modalității „**solicitare de oferte**”, autoritatea contractantă transmite invitația de participare și documentația de atribuire către minimum 3 operatori economici care activează în domeniul aferent obiectului achiziției.

În cazul aplicării modalității „**publicitate pe site-ul și/sau la avizierul autorității contractante**”, se publică un anunț privind organizarea procedurii, însoțit de documentația de atribuire.

În cazul aplicării modalității „**publicitate în SEAP**”, autoritatea contractantă publică un anunț de publicitate, însoțit de documentația de atribuire sau, după caz, cu indicarea modalității de acces la aceasta.

Autoritatea contractantă poate utiliza suplimentar și alte mijloace de publicitate sau informare, fără ca utilizarea acestora să transforme modalitățile prevăzute la pct. 4 lit. B în obligații cumulative.

5.10 Conținutul anunțului/invitației de participare

Anunțul sau, după caz, invitația de participare cuprinde informațiile necesare pentru informarea operatorilor economici cu privire la organizarea și desfășurarea procedurii, respectiv:

- a) denumirea și datele de contact ale autorității contractante;
- b) obiectul achiziției și codul CPV;
- c) criteriul de atribuire;
- d) termenul-limită și modalitatea de depunere a ofertelor;
- e) orice alte informații considerate necesare în raport cu obiectul și particularitățile achiziției.

Documentația de atribuire se transmite împreună cu invitația de participare sau, după caz, se publică/se pune la dispoziția operatorilor economici interesați împreună cu anunțul de publicitate.

5.11 Reguli privind desfășurarea procedurii proprii

5.11.1 Cerințe de calificare

Autoritatea contractantă stabilește, prin documentația de atribuire, cerințele de calificare în funcție de obiectul și particularitățile achiziției.

Cerințele de calificare pot viza, după caz:

- a) motivele de excludere;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- c) situația economică și financiară;
- d) capacitatea tehnică și profesională.

Cerințele de calificare și documentele solicitate se stabilesc prin documentația de atribuire, cu respectarea principiului proporționalității și în raport cu obiectul, valoarea, complexitatea și particularitățile achiziției.

5.11.2 Aplicarea criteriului de atribuire

Criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare și algoritmul de calcul se stabilesc prin documentația de atribuire și se aduc la cunoștința operatorilor economici **anterior termenului-limită de depunere a ofertelor**.

Criteriul de atribuire și factorii de evaluare, după caz, nu pot fi modificați după termenul-limită de depunere a ofertelor.

În cazul utilizării criteriului „**prețul cel mai scăzut**”, clasamentul ofertelor admisibile se stabilește în ordinea crescătoare a prețurilor oferite.

În cazul utilizării criteriului „**cel mai bun raport calitate-preț**” sau „**cel mai bun raport calitate-cost**”, clasamentul ofertelor admisibile se stabilește în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, potrivit factorilor de evaluare și algoritmului de calcul stabilite prin documentația de atribuire.

Modalitatea de departajare a ofertelor clasate pe primul loc se stabilește prin documentația de atribuire.

5.11.3 Clarificări privind documentația de atribuire

Operatorii economici interesați pot solicita clarificări privind documentația de atribuire, în condițiile și în termenul stabilite prin aceasta.

Autoritatea contractantă răspunde solicitărilor de clarificări primite în termen și **poate aduce clarificări, completări sau modificări documentației de atribuire**, atunci când este necesar.

Răspunsurile la solicitările de clarificări, precum și eventualele clarificări, completări sau modificări ale documentației de atribuire se aduc la cunoștința operatorilor economici interesați prin aceeași modalitate prin care a fost asigurat accesul la documentația de atribuire, cu respectarea principiilor transparenței și tratamentului egal.

În cazul în care clarificările, completările sau modificările aduse documentației sunt de natură să influențeze elaborarea ofertelor, autoritatea contractantă **prelungeste termenul-limită de depunere a ofertelor cu o perioadă adecvată**, raportată la natura și amploarea acestora.

5.11.4 Elaborarea și prezentarea ofertei

Oferta se elaborează în conformitate cu cerințele stabilite prin documentația de atribuire și cuprinde **documentele și informațiile solicitate** de autoritatea contractantă, după caz.

Operatorii economici depun oferta în forma, prin modalitatea și în termenul stabilite prin documentația de atribuire.

Ofertantul indică în cuprinsul ofertei informațiile pe care le consideră confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, **în condițiile prevăzute de art. 57 din Legea nr. 98/2016**.

Caracterul confidențial al informațiilor indicate de ofertant trebuie justificat în condițiile legii.

Ofertele care nu îndeplinesc cerințele stabilite prin documentația de atribuire se analizează și, după caz, se resping în condițiile prezentei proceduri și ale legislației aplicabile.

5.11.5 Depunerea ofertelor

Autoritatea contractantă stabilește prin documentația de atribuire **modalitatea și termenul-limită pentru depunerea ofertelor**.

Termenul pentru depunerea ofertelor se stabilește în funcție de obiectul, complexitatea și particularitățile achiziției, astfel încât operatorii economici să dispună de un timp adecvat pentru elaborarea și depunerea ofertelor.

Ofertele pot fi depuse **prin mijloace electronice, la sediul autorității contractante sau prin orice altă modalitate stabilită prin documentația de atribuire**.

Procedura poate continua și în situația în care a fost depusă **o singură ofertă**, cu condiția ca aceasta să fie admisibilă și să îndeplinească cerințele stabilite prin documentația de atribuire.

Ofertele depuse după termenul-limită **se resping și nu sunt evaluate**.

5.11.6 Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

Ofertantul poate modifica sau retrage oferta până la termenul-limită stabilit pentru depunerea ofertelor.

După expirarea termenului-limită de depunere, oferta nu mai poate fi modificată. Pe parcursul evaluării, autoritatea contractantă poate solicita clarificări și/sau completări în condițiile prezentei proceduri, fără ca acestea să conducă la modificarea substanțială a ofertei sau la prezentarea unei noi oferte.

Oferta are caracter ferm pe întreaga perioadă de valabilitate stabilită prin documentația de atribuire.

În situații justificate, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertelor, autoritatea contractantă **poate solicita ofertanților prelungirea perioadei de valabilitate a acestora.**

5.11.7 Evitarea conflictului de interese

Autoritatea contractantă are obligația de a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese pe parcursul derulării procedurii de atribuire, cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016.

Persoanele implicate în organizarea și desfășurarea procedurii au obligația de a respecta prevederile legale privind conflictul de interese și confidențialitatea.

5.12 Desfășurarea procedurii

5.12.1 Deschiderea ofertelor

Ofertele depuse se înregistrează și se transmit comisiei de evaluare.

După expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor, comisia de evaluare procedează la deschiderea acestora.

Ședința de deschidere nu este publică.

Deschiderea ofertelor se consemnează într-un proces-verbal de deschidere, semnat de membrii comisiei de evaluare.

5.12.2 Evaluarea ofertelor

Comisia de evaluare analizează și verifică ofertele depuse în raport cu cerințele stabilite prin documentația de atribuire și cu criteriul de atribuire aplicabil.

Evaluarea ofertelor cuprinde:

- a) verificarea îndeplinirii cerințelor de calificare;
- b) evaluarea propunerilor tehnice;
- c) evaluarea propunerilor financiare;
- d) aplicarea criteriului de atribuire și stabilirea clasamentului ofertelor admisibile.

Pe parcursul procesului de evaluare, comisia de evaluare poate solicita, după caz, clarificările și/sau completările necesare pentru evaluarea ofertelor, cu respectarea principiilor tratamentului egal, transparenței și proporționalității.

Clarificările și/sau completările solicitate nu pot conduce la modificarea substanțială a ofertei ori la crearea unui avantaj nejustificat în favoarea unui ofertant. Prin clarificările/completările solicitate nu poate fi modificată propunerea tehnică sau financiară într-un mod care ar conduce la prezentarea unei noi oferte.

Solicitarea de clarificări și/sau completări nu poate avea ca efect remedierea unei neîndepliniri a cerințelor documentației de atribuire atunci când aceasta ar conduce la modificarea substanțială a ofertei, la prezentarea unei noi oferte sau la crearea unui avantaj nejustificat ofertantului.

Comisia de evaluare stabilește ofertele admisibile și respinge, motivat, ofertele care nu îndeplinesc cerințele stabilite prin documentația de atribuire, în condițiile prezentei proceduri și ale legislației aplicabile.

Rezultatul procesului de evaluare se consemnează într-un **proces-verbal de evaluare**.

Procesul-verbal de evaluare cuprinde informațiile relevante privind verificarea și evaluarea ofertelor, solicitările de clarificări și răspunsurile primite, dacă este cazul, ofertele admisibile și ofertele respinse, cu motivarea corespunzătoare, precum și rezultatul aplicării criteriului de atribuire.

Procesul-verbal de evaluare se semnează de către membrii comisiei de evaluare și stă la baza întocmirii **raportului procedurii de atribuire**.

5.12.3 Stabilirea ofertei câștigătoare

Oferta câștigătoare este oferta admisibilă clasată pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire stabilit prin documentația de atribuire.

O ofertă poate fi declarată câștigătoare numai dacă îndeplinește cerințele stabilite prin documentația de atribuire, inclusiv, după caz, cerințele de calificare și cele privind motivele de excludere solicitate în cadrul procedurii.

Rezultatul evaluării ofertelor și propunerea de atribuire se consemnează în **raportul procedurii de atribuire**, întocmit de comisia de evaluare.

5.12.4 Raportul procedurii de atribuire

Raportul procedurii de atribuire se întocmește de către comisia de evaluare și se înaintează conducătorului autorității contractante spre aprobare.

Raportul procedurii consemnează modul de desfășurare a procedurii, rezultatul evaluării ofertelor și propunerea de atribuire a contractului sau, după caz, propunerea de anulare a procedurii.

Raportul procedurii cuprinde **informațiile relevante privind desfășurarea procedurii, evaluarea ofertelor, aplicarea criteriului de atribuire și stabilirea rezultatului procedurii**.

În cazul în care conducătorul autorității contractante constată necesitatea clarificării, completării sau remedierii unor aspecte privind procesul de evaluare, acesta poate restitui, motivat, raportul comisiei de evaluare, în vederea efectuării verificărilor, clarificărilor, completărilor și/sau, după caz, a reevaluării aspectelor semnalate, cu respectarea prezentei proceduri, a documentației de atribuire și a legislației aplicabile.

5.12.5 Comunicarea rezultatului procedurii

După aprobarea raportului procedurii, autoritatea contractantă comunică rezultatul procedurii tuturor operatorilor economici participanți.

Comunicarea se realizează în scris, prin mijloacele de comunicare stabilite prin documentația de atribuire.

Comunicarea va cuprinde, după caz:

- a) pentru ofertantul declarat câștigător – informații privind rezultatul procedurii și atribuirea contractului;
- b) pentru ofertanții ale căror oferte au fost respinse – motivele concrete care au stat la baza respingerii;
- c) pentru ofertanții necâștigători care au depus oferte admisibile, dar care nu au fost declarați câștigători – informații privind rezultatul aplicării criteriului de atribuire și poziția în clasament, după caz.

5.12.6 Anularea procedurii

Autoritatea contractantă anulează procedura de atribuire atunci când continuarea acesteia sau încheierea contractului nu mai este posibilă, inclusiv în următoarele situații:

- a) nu a fost depusă nicio ofertă sau nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) au fost constatate încălcări ale prevederilor legale sau ale documentației de atribuire care afectează procedura și nu pot fi remediate fără încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016;
- c) continuarea procedurii sau încheierea contractului nu mai este posibilă din motive obiective, justificate corespunzător.

Decizia de anulare se motivează și se consemnează în documentele procedurii.

Autoritatea contractantă comunică în scris operatorilor economici participanți decizia de anulare și motivele care au stat la baza acesteia.

5.12.7 Contestații și căi de atac

Contestațiile și căile de atac se exercită și se soluționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare.

5.12.8 Încheierea contractului

Încheierea contractului se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 101/2016 privind termenul legal de așteptare, după cum urmează:

- a) pentru achizițiile prevăzute la **pct. 4 lit. A și B**, pentru care legislația în materia achizițiilor publice nu prevede obligația publicării unui anunț de participare, **respectarea termenului legal de așteptare este facultativă;**

- b) pentru achizițiile prevăzute la **pct. 4 lit. C**, pentru care există obligația transmiterii spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțului prevăzut de lege, **contractul se încheie cu respectarea termenului legal de așteptare prevăzut de Legea nr. 101/2016**, cu excepția situațiilor în care legea prevede că respectarea acestuia este facultativă.

Autoritatea contractantă încheie contractul de achiziție publică cu ofertantul declarat câștigător, în condițiile stabilite prin documentația de atribuire și oferta depusă.

Contractul se încheie în perioada de valabilitate a ofertei și intră în vigoare la data semnării de către ambele părți sau la data prevăzută în contract.

În situația în care contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul declarat câștigător din motive neimputabile autorității contractante, aceasta poate declara câștigătoare oferta clasată pe locul următor, dacă aceasta există, este admisibilă și se menține valabilă.

În cazul în care nu există o ofertă admisibilă clasată pe locul următor sau aceasta nu mai este valabilă, procedura de atribuire se anulează.

Contractul semnat se include în dosarul achiziției.

5.12.9 Dosarul achiziției

Responsabilul cu achizițiile publice întocmește dosarul achiziției.

Dosarul achiziției cuprinde documentele relevante privind pregătirea, organizarea, desfășurarea și finalizarea procedurii de atribuire, inclusiv documentele de planificare și fundamentare, documentația de atribuire, ofertele depuse, documentele întocmite de comisia de evaluare, comunicările transmise operatorilor economici și contractul de achiziție publică.

Dosarul achiziției se păstrează și se arhivează în conformitate cu legislația aplicabilă și cu normele interne ale autorității contractante.

6. Interpretarea și aplicarea procedurii

Prezenta procedură se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

În situațiile neprevăzute de prezenta procedură, se aplică prevederile legislației în materia achizițiilor publice, în măsura în care acestea sunt incidente procedurii proprii.