

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMUNA CHIUZA
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Normelor procedurale interne pentru atribuirea contractelor de achiziție publică având ca obiect servicii din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Primarul comunei Chiuza, județul Bistrița-Năsăud,

Având în vedere:

- referatul compartimentului achiziții publice nr. 3303 din 17 09 2026, prin care se propune aprobarea normelor procedurale interne aplicabile atribuirii contractelor de achiziție publică având ca obiect serviciile prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016;
- împrejurarea că, pentru serviciile prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, a căror valoare estimată este inferioară pragului corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) din aceeași lege, autoritatea contractantă atribuie contractele prin procedură proprie, ale cărei reguli le stabilește cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din lege;
- necesitatea reglementării unitare a etapelor procedurii proprii, a termenelor, a componenței și atribuțiilor comisiei de evaluare, precum și a regimului comunicărilor și al dosarului achiziției;

În conformitate cu prevederile:

- art. 2 alin. (2), art. 7 alin. (1) și (2) și art. 111 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii 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;

- Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. a) și c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b), al art. 197, al art. 198 alin. (2) și al art. 199 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă Normele procedurale interne privind atribuirea contractelor de achiziție publică având ca obiect servicii din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Normele aprobate potrivit art. 1 se aplică procedurilor proprii inițiate ulterior intrării în vigoare a prezentei dispoziții. Procedurile aflate în derulare la această dată se finalizează potrivit regulilor în vigoare la data inițierii lor.

Art. 3. Documentația de atribuire elaborată pentru fiecare procedură proprie se corelează cu normele aprobate potrivit art. 1. Elementele pe care normele le stabilesc cu titlu supletiv pot fi reglementate distinct prin documentația de atribuire, în limitele prevăzute de acestea.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentul achiziții publice și serviciul buget-contabilitate din cadrul Primăriei Comunei Chiuza, precum și comisiile de evaluare constituite pentru fiecare procedură proprie.

Art. 5. Prezenta dispoziție are caracter normativ și intră în vigoare la data aducerii sale la cunoștință publică, prin afișare la sediul Primăriei Comunei Chiuza și prin publicare în Monitorul Oficial Local, potrivit art. 198 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.

Art. 6. Normele aprobate potrivit art. 1 se publică odată cu documentația de atribuire a fiecărei proceduri proprii, la aceleași adrese la care aceasta este publicată, fără a constitui componentă a documentației de atribuire.

Art. 7. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei Chiuza, în termenul prevăzut de lege, cu:

- Instituția Prefectului județului Bistrița-Năsăud;
- compartimentul achiziții publice;
- serviciul buget-contabilitate;
- Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” Chiuza, spre informare.

PRIMAR,
Roș Cristian Ioan

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Avram Veronica

Nr.78 din 17.09.2026

NORME PROCEDURALE INTERNE

privind atribuirea contractelor de achiziție publică având ca obiect servicii din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Autoritate contractantă: COMUNA CHIUZA, județul Bistrița-Năsăud

Anexă la Dispoziția Primarului Comunei Chiuza nr. 78/17.09.2026

1. OBIECT, DOMENIU DE APLICARE, TEMEI LEGAL

1.1. Obiectul normelor

1.1.1. Prezentele norme stabilesc regulile după care Comuna Chiuza, județul Bistrița-Năsăud, în calitate de autoritate contractantă, atribuie contractele de achiziție publică și acordurile-cadru având ca obiect serviciile prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

1.1.2. Procedura desfășurată potrivit prezentelor norme este procedura proprie a autorității contractante.

1.2. Domeniul de aplicare

1.2.1. Prezentele norme se aplică atunci când valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 și cel puțin egală cu pragul valoric al achiziției directe prevăzut la art. 7 alin. (5) din aceeași lege.

1.2.2. Pentru achizițiile a căror valoare estimată este inferioară pragului valoric al achiziției directe se aplică regulile achiziției directe; prezentele norme nu sunt aplicabile.

1.2.3. Pentru achizițiile a căror valoare estimată este cel puțin egală cu pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, procedura proprie se desfășoară potrivit prezentelor norme, completate cu obligațiile suplimentare prevăzute la art. 111 alin. (2)-(6) din lege privind publicarea anunțurilor cu respectarea formularelor standard, publicarea anunțului de atribuire și criteriile de atribuire aplicabile.

1.2.4. Încadrarea achiziției în domeniul de aplicare al prezentelor norme se stabilește prin nota de estimare a valorii, anterior inițierii procedurii.

1.3. Temeiul legal

1.3.1. Prezentele norme sunt emise în temeiul art. 111 din Legea nr. 98/2016.

1.3.2. Principiile prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 se aplică integral, în toate etapele procedurii proprii.

1.4. Calculul termenelor

1.4.1. Termenele prevăzute în prezentele norme se calculează pe zile calendaristice, cu excepția celor pentru care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

1.4.2. La calculul termenului nu se ia în considerare ziua publicării, a comunicării sau a primirii, după caz, dar se ia în considerare ziua în care termenul se împlinește.

1.4.3. Dacă ultima zi a termenului este o zi nelucrătoare, termenul se împlinește la sfârșitul primei zile lucrătoare următoare. Regula nu se aplică termenului de depunere a ofertelor, care se împlinește la data și ora indicate în anunțul de participare.

2. INIȚIEREA PROCEDURII ȘI COMISIA DE EVALUARE

2.1. Inițierea

2.1.1. Procedura proprie se inițiază pe baza referatului de necesitate întocmit de compartimentul de specialitate sau, după caz, de beneficiarul serviciilor, aprobat de primar.

2.1.2. Referatul de necesitate cuprinde: obiectul achiziției, justificarea necesității, cantitățile și durata estimate, opțiunile avute în vedere, sursa de finanțare și data la care serviciile trebuie să fie disponibile.

2.1.3. Achiziția se include în programul anual al achizițiilor publice, cu indicarea obiectului, a codului CPV, a valorii estimate, a procedurii aplicabile și a datei estimate de inițiere. Includerea în program este anterioară inițierii procedurii.

2.2. Estimarea valorii

2.2.1. Valoarea estimată se determină prin notă de estimare, întocmită anterior inițierii procedurii și inclusă în dosarul achiziției.

2.2.2. Nota de estimare cuprinde valoarea contractului de bază și valoarea tuturor opțiunilor prevăzute în documentația de atribuire, inclusiv prelungirile de durată și suplimentările de cantități, exprimate fără TVA.

2.2.3. Estimarea se fundamentează pe prețuri sau tarife stabilite prin act normativ, pe cercetarea pieței ori pe valorile contractelor similare anterioare.

2.3. Documentația de atribuire

2.3.1. Documentația de atribuire cuprinde anunțul de publicitate, instrucțiunile către ofertanți, caietul de sarcini, modelul de contract și formularele.

2.3.2. Instrucțiunile către ofertanți stabilesc, pentru fiecare procedură în parte: cerințele de participare, conținutul propunerii tehnice și al propunerii financiare, factorii de evaluare și algoritmul de calcul al punctajului, criteriile de departajare la punctaj egal, precum și modul de prezentare a ofertei.

2.3.3. Documentația de atribuire cuantifică toate opțiunile avute în vedere, inclusiv prelungirile de durată și suplimentările de cantități, și prevede clauzele de revizuire corespunzătoare acestora. Atunci când durata contractului, inclusiv opțiunile, impune aceasta potrivit legii, documentația și modelul de contract prevăd clauza de ajustare a prețului, cu indicarea modului concret de ajustare, a indicilor utilizați și a sursei informațiilor.

2.3.4. Documentația de atribuire se aprobă prin dispoziție a primarului.

2.3.4.1. Prin excepție de la pct. 2.3.4, documentația de atribuire se aprobă prin hotărâre a consiliului local atunci când achiziția angajează cheltuieli care depășesc anul bugetar în curs ori atunci când consiliul local decide astfel. În aceste situații, aprobarea documentației se face prin aceeași hotărâre prin care se aprobă creditele de angajament aferente, în condițiile art. 4 alin. (5) și (6) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

2.3.4.2. Atunci când documentația de atribuire se aprobă potrivit pct. 2.3.4.1, hotărârea consiliului local împuternicește primarul să aprobe, prin dispoziție, modificările documentației intervenite până la data-limită de depunere a ofertelor, cu respectarea art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016. Modificările astfel aprobate se publică potrivit pct. 3.4 și se comunică consiliului local la prima ședință ulterioară.

2.3.4.3. Numerele și datele actelor invocate în documentația de atribuire, precum și celelalte elemente care se determină ulterior aprobării acesteia, se completează de primar anterior publicării. Completarea nu constituie modificare a documentației în sensul pct. 3.4.

2.4. Comisia de evaluare

2.4.1. Pentru fiecare procedură proprie se numește, prin dispoziție a primarului, o comisie de evaluare formată din 3 membri și 1 membru de rezervă.

2.4.2. Membrul de rezervă înlocuiește de drept un membru titular aflat în imposibilitate de a-și exercita atribuțiile sau în situație de conflict de interese. Înlocuirea se consemnează în procesul-verbal al ședinței în care intervine.

2.4.3. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și întocmirea procesului-verbal de deschidere;
- b) verificarea îndeplinirii cerințelor de participare;
- c) verificarea propunerilor tehnice prin raportare la cerințele caietului de sarcini;
- d) verificarea propunerilor financiare;

- e) solicitarea clarificărilor și analiza răspunsurilor primite;
- f) aplicarea criteriului de atribuire și stabilirea clasamentului;
- g) verificarea documentelor justificative ale ofertantului clasat pe primul loc;
- h) întocmirea raportului procedurii și propunerea de atribuire sau, după caz, de anulare.

2.4.4. Membrii comisiei și, dacă este cazul, experții cooptați semnează declarații de imparțialitate și de confidențialitate după deschiderea ofertelor și după luarea la cunoștință a identității ofertanților.

2.4.5. Comisia lucrează în prezența tuturor membrilor. Deciziile se iau cu votul majorității membrilor. Membrul care votează împotriva își motivează opinia separată, care se consemnează în raportul procedurii.

2.4.6. Autoritatea contractantă poate coopta experți cu rol consultativ, fără drept de vot.

3. PUBLICITATEA ȘI TERMENELE

3.1. Anunțul de participare

3.1.1. Anunțul de participare se publică simultan pe site-ul propriu al Comunei Chiuza, la secțiunea dedicată achizițiilor publice, și în secțiunea de anunțuri din Sistemul Electronic de Achiziții Publice.

3.1.2. Anunțul de participare cuprinde cel puțin:

- a) denumirea, adresa și datele de contact ale autorității contractante;
- b) obiectul achiziției și codul CPV;
- c) valoarea estimată, fără TVA;
- d) criteriul de atribuire;
- e) termenul, data și ora limită de depunere a ofertelor și modalitățile de depunere;
- f) adresa de poștă electronică dedicată procedurii;
- g) persoanele de contact;
- h) numele persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante în legătură cu procedura de atribuire;
- i) linkul la care este publicată documentația de atribuire;
- j) data și ora deschiderii ofertelor.

3.1.3. Documentația de atribuire se publică integral, odată cu anunțul de participare, la adresele prevăzute la pct. 3.1.1. Documentația se atașează anunțului publicat în Sistemul Electronic de Achiziții Publice; indicarea unui link către site-ul propriu nu este suficientă. Formularele se publică în format editabil.

3.2. Termenul de depunere a ofertelor

3.2.1. Termenul de depunere a ofertelor este de 10 zile de la data publicării anunțului de participare. Termenul se aplică în lipsa unui termen stabilit prin documentația de atribuire, care nu poate fi mai mic de 10 zile.

3.2.2. Autoritatea contractantă poate stabili, prin anunțul de participare, un termen mai lung, în raport cu complexitatea achiziției.

3.3. Clarificările privind documentația de atribuire

3.3.1. Operatorii economici interesați pot solicita clarificări privind documentația de atribuire în termenul stabilit prin aceasta. În lipsa unei prevederi, solicitarea se transmite până în ziua a 5-a a termenului de depunere a ofertelor.

3.3.2. Autoritatea contractantă răspunde în termenul stabilit prin documentația de atribuire. În lipsa unei prevederi, termenul este de 3 zile de la primirea solicitării.

3.3.3. Solicitățile și răspunsurile se publică la aceleași adrese la care este publicată documentația de atribuire, fără indicarea identității solicitantului.

3.3.4. Solicitățile transmise după termenul prevăzut la pct. 3.3.1 nu obligă autoritatea contractantă să răspundă.

3.4. Modificarea documentației de atribuire

3.4.1. Modificarea documentației de atribuire se publică în același mod și la aceleași adrese ca documentația inițială.

3.4.2. Dacă modificarea afectează modul de întocmire a ofertelor, autoritatea contractantă prelungește corespunzător termenul de depunere și publică noul termen odată cu modificarea.

3.5. Termenul de așteptare

3.5.1. Contractul se semnează după împlinirea unui termen de așteptare de 6 zile de la data comunicării rezultatului procedurii către toți ofertanții.

4. DEPUNEREA OFERTELOR

4.1. Modalitatea de depunere a ofertei se stabilește prin documentația de atribuire, dintre următoarele:

- a) prin poștă electronică, la adresa dedicată indicată în anunțul de publicitate;
- b) la registratura autorității contractante, în plic închis și sigilat.

4.1.1. Anunțul de publicitate indică modalitatea aplicabilă procedurii. Atunci când documentația de atribuire prevede o singură modalitate, oferta depusă altfel nu se consideră depusă.

4.1.2. În lipsa unei prevederi a documentației de atribuire, oferta se depune prin oricare dintre cele două modalități, la alegerea ofertantului.

4.2. Adresa de poștă electronică este dedicată exclusiv procedurii de atribuire. Accesul la aceasta este restricționat la două persoane nominalizate prin dispoziția de numire a comisiei de evaluare.

4.3. Ofertele se înregistrează în registrul de intrare al procedurii, în care se consemnează, pentru fiecare ofertă: expeditorul, data și ora recepției și modalitatea de depunere.

4.4. Ofertele nu se deschid și conținutul lor nu se aduce la cunoștința niciunei persoane înainte de data și ora deschiderii.

4.5. Ofertele primite după expirarea termenului de depunere nu se iau în considerare. Acestea se consemnează ca atare în registrul de intrare și se restituie ofertantului nedeschise, atunci când au fost depuse în plic, sau, dacă restituirea nu este posibilă, se păstrează nedeschise la dosarul achiziției.

4.6. Ofertantul poate retrage sau modifica oferta până la expirarea termenului de depunere, prin comunicare scrisă transmisă în aceeași modalitate în care a fost depusă oferta. După expirarea termenului, oferta este irevocabilă pe durata perioadei de valabilitate stabilite prin instrucțiunile către ofertanți. Atunci când oferta a fost depusă prin poștă electronică, retragerea ori modificarea se transmite în aceeași modalitate.

5. DESCHIDEREA ȘI EVALUAREA OFERTELOR

5.1. Deschiderea ofertelor

5.1.1. Deschiderea ofertelor are loc după expirarea termenului de depunere, la data și ora indicate în anunțul de participare.

5.1.2. Comisia de evaluare întocmește proces-verbal de deschidere, în care se consemnează, pentru fiecare ofertă: expeditorul, data și ora recepției, modalitatea de depunere și documentele primite.

5.1.3. Procesul-verbal de deschidere se comunică tuturor ofertanților, în termen de 2 zile lucrătoare de la data deschiderii.

5.1.4. Autoritatea contractantă publică denumirea și datele de identificare ale ofertanților, ale subcontractanților propuși și ale terților susținători, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului de depunere a ofertelor. În cazul persoanelor fizice se publică doar numele.

5.2. Evaluarea

5.2.1. Evaluarea cuprinde, în această ordine: verificarea îndeplinirii cerințelor de participare, pe baza declarațiilor pe propria răspundere depuse de ofertanți; verificarea propunerii tehnice prin raportare la cerințele minime ale caietului de sarcini; verificarea propunerii financiare.

5.2.2. Comisia de evaluare poate solicita ofertanților clarificări, completări sau confirmări privind oferta, ori de câte ori este necesar pentru evaluarea acesteia. Numărul solicitărilor nu este limitat.

5.2.3. Solicitățile de clarificări se transmit tuturor ofertanților aflați în aceeași situație. Numărul solicitărilor adresate unui ofertant nu poate constitui, prin el însuși, un avantaj sau un dezavantaj în raport cu ceilalți ofertanți.

5.2.4. Termenul de răspuns la solicitarea de clarificări se stabilește prin fiecare solicitare și nu poate fi mai mic de 2 zile lucrătoare de la primirea acesteia. Termenul se aplică fiecărei solicitări în parte.

5.2.5. Netransmiterea răspunsului în termen atrage evaluarea ofertei pe baza documentelor existente la dosar.

5.2.6. Clarificările nu pot conduce la modificarea propunerii tehnice sau a propunerii financiare, cu excepția corectării erorilor aritmetice și a viciilor de formă. Solicitarea de clarificări nu poate avea ca obiect completarea unui document a cărui lipsă atrage respingerea ofertei potrivit pct.

5.3.1 lit. c), cu excepția documentelor pentru care documentația de atribuire prevede expres posibilitatea completării, și nici modificarea unui element care a stat la baza aplicării criteriului de atribuire, altfel decât prin corectarea unei erori aritmetice rezultate din documentele deja depuse.

5.3. Motivele de respingere a ofertei

5.3.1. Oferta este respinsă exclusiv în următoarele situații:

- a) a fost depusă după expirarea termenului de depunere;
- b) nu îndeplinește cerințele de participare stabilite prin documentația de atribuire;
- c) nu conține documentele obligatorii ale propunerii tehnice, cu excepția celor pentru care documentația de atribuire prevede expres posibilitatea completării prin clarificări;
- d) nu respectă cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;
- e) propune un alt preț unitar decât prețul fix stabilit prin documentația de atribuire, atunci când aceasta stabilește un preț fix;
- f) fundamentarea ofertei nu poate fi justificată de ofertant;
- g) neconcordanțele constatate nu au fost remediate prin clarificări, cu excepția situațiilor în care documentația de atribuire prevede respingerea fără clarificare prealabilă.

5.3.2. Situațiile de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 se aplică potrivit legii.

5.4. Criteriul de atribuire

5.4.1. Criteriul de atribuire se stabilește prin documentația de atribuire, pentru fiecare procedură în parte.

5.4.2. Autoritatea contractantă poate stabili drept criteriu de atribuire cel mai bun raport calitate-preț, cu preț fix, atunci când prețul este stabilit prin act normativ ori prin documentația de atribuire, iar competiția se poartă exclusiv pe factori de calitate. În această situație, punctajul se alocă integral factorilor de calitate, potrivit art. 187 alin. (6) din Legea nr. 98/2016.

5.4.3. Factorii de evaluare, ponderile și algoritmul de calcul al punctajului se stabilesc prin instrucțiunile către ofertanți.

5.4.4. Clasamentul se întocmește în ordinea descrescătoare a punctajului total. Criteriile de departajare a ofertelor cu punctaj egal se stabilesc prin instrucțiunile către ofertanți.

5.5. Verificarea documentelor justificative

5.5.1. Autoritatea contractantă solicită documente justificative privind îndeplinirea cerințelor de participare și fundamentarea ofertei numai ofertantului clasat pe primul loc.

5.5.2. Termenul de transmitere a documentelor justificative se stabilește prin documentația de atribuire și nu poate fi mai mic de 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării. În lipsa unei prevederi, termenul este de 7 zile lucrătoare, iar la solicitarea motivată a ofertantului poate fi prelungit o singură dată, cu cel mult 3 zile lucrătoare.

5.5.3. Netransmiterea documentelor în termen ori transmiterea unor documente care nu confirmă declarațiile depuse atrage respingerea ofertei. În acest caz, verificarea se reia cu ofertantul clasat pe locul următor.

5.6. Raportul procedurii

5.6.1. Comisia de evaluare întocmește raportul procedurii, care cuprinde cel puțin: datele de identificare a procedurii; componența comisiei; lista ofertelor depuse; rezultatul verificării cerințelor de participare; rezultatul verificării propunerilor tehnice și financiare; solicitările de clarificări și răspunsurile primite; ofertele respinse și motivul respingerii, pe fiecare ofertă; punctajele acordate pe factori de evaluare și punctajul total; clasamentul; rezultatul verificării documentelor justificative; opiniile separate, dacă există; propunerea de atribuire sau de anulare.

5.6.2. Raportul procedurii se semnează de toți membrii comisiei de evaluare și se aprobă de primar.

6. FINALIZAREA PROCEDURII

6.1. Comunicarea rezultatului

6.1.1. Rezultatul procedurii se comunică în scris tuturor ofertanților, în termenul și de la momentul stabilite prin documentația de atribuire. În lipsa unei prevederi, comunicarea se face în termen de 3 zile de la aprobarea raportului procedurii.

6.1.2. Comunicarea cuprinde: denumirea ofertantului declarat câștigător și punctajul obținut de acesta; punctajul obținut de ofertantul căruia i se adresează comunicarea; motivele concrete de respingere, pentru ofertanții a căror ofertă a fost respinsă; data de la care curge termenul de așteptare.

6.2. Atribuirea în cazul unei singure oferte

6.2.1. Contractul se atribuie și în situația în care a fost depusă ori a rămas admisibilă o singură ofertă, dacă aceasta îndeplinește cerințele documentației de atribuire.

6.3. Semnarea contractului

6.3.1. Contractul se semnează după împlinirea termenului de așteptare de 6 zile prevăzut la pct. 3.5.1.

6.3.2. Ofertantul declarat câștigător constituie garanția de bună execuție în cuantum de 5% din valoarea contractului fără TVA, anterior intrării în vigoare a contractului. Modalitățile de constituire sunt cele prevăzute la art. 154 alin. (4) din Legea nr. 98/2016, iar termenul și condițiile de constituire, inclusiv prin rețineri succesive, sunt cele prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 395/2016.

6.3.3. Dacă ofertantul declarat câștigător refuză semnarea contractului sau nu constituie garanția de bună execuție în termenul stabilit, autoritatea contractantă poate atribui contractul ofertantului clasat pe locul următor, în condițiile ofertei acestuia, sau poate anula procedura.

6.4. Anularea procedurii

6.4.1. Autoritatea contractantă anulează procedura în următoarele situații:

- a) nu a fost depusă nicio ofertă;
- b) toate ofertele depuse au fost respinse;
- c) contractul nu poate fi încheiat din motive obiective, neimputabile autorității contractante;
- d) au fost constatate încălcări ale dispozițiilor legale care afectează procedura și care nu pot fi remediate;
- e) necesitatea care a determinat inițierea procedurii a dispărut sau s-a modificat esențial;
- f) finanțarea achiziției nu mai poate fi asigurată.

6.4.2. Anularea se dispune prin act al primarului, pe baza propunerii comisiei de evaluare, și se comunică tuturor ofertanților, cu indicarea motivului.

6.5. Căile de atac

6.5.1. Persoana care se consideră vătămată printr-un act al autorității contractante emis în cadrul procedurii proprii poate formula contestație în condițiile Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică.

6.5.2. Formularea contestației nu suspendă de drept procedura de atribuire. Contractul nu poate fi încheiat decât cu respectarea termenelor și a măsurilor prevăzute de Legea nr. 101/2016.

7. DOSARUL ACHIZIȚIEI ȘI DISPOZIȚII FINALE

7.1. Dosarul achiziției

7.1.1. Pentru fiecare procedură proprie se constituie un dosar al achiziției, care cuprinde:

- a) referatul de necesitate;
- b) nota de estimare a valorii;
- c) extrasul din programul anual al achizițiilor publice;
- d) documentația de atribuire, în forma aprobată, și eventualele modificări ale acesteia;
- e) anunțul de participare și dovezile publicării;
- f) hotărârea consiliului local ori, după caz, dispoziția primarului, de aprobare a documentației de atribuire, precum și dispoziția de numire a comisiei de evaluare;
- g) declarațiile de imparțialitate și de confidențialitate;
- h) registrul de intrare al ofertelor și ofertele depuse, inclusiv cele întârziate;
- i) procesele-verbale ale ședințelor comisiei de evaluare;
- j) solicitările de clarificări și răspunsurile, în ambele etape;
- k) documentele justificative transmise de ofertantul clasat pe primul loc;
- l) raportul procedurii, aprobat;
- m) comunicările privind rezultatul procedurii și dovezile transmiterii acestora;
- n) contractul semnat și actele adiționale;
- o) contestațiile formulate și modul de soluționare, dacă este cazul.

7.1.2. Dosarul achiziției se păstrează atât timp cât contractul produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului. În cazul anulării procedurii, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării.

7.1.3. Ulterior finalizării procedurii, dosarul achiziției are caracter de document public. Accesul poate fi restricționat numai cu privire la informațiile din propunerea tehnică, elementele din propunerea financiară și fundamentările de preț pe care ofertantul le-a indicat și le-a dovedit ca fiind confidențiale.

7.1.4. După comunicarea rezultatului procedurii, autoritatea contractantă permite, la cerere, în termen de cel mult o zi lucrătoare, accesul oricărui ofertant la raportul procedurii și la informațiile care nu au fost declarate și dovedite ca fiind confidențiale.

7.2. Dispoziții finale

7.2.1. Prezentele norme se aprobă prin dispoziție a primarului Comunei Chiuza și intră în vigoare la data aducerii lor la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei Comunei Chiuza și prin publicare în Monitorul Oficial Local.

7.2.2. Prezentele norme se publică odată cu documentația de atribuire, la aceleași adrese, pentru fiecare procedură proprie. Acestea nu constituie componentă a documentației de atribuire și se aplică prin efectul lor propriu.

7.2.3. Termenele procedurale, componența și atribuțiile comisiei de evaluare și regimul comunicărilor sunt cele prevăzute de prezentele norme. Documentația de atribuire le poate stabili distinct, pentru fiecare procedură în parte, în limitele prevăzute de prezentele norme, iar în această situație prevalează documentația. Prevederile prezentelor norme se aplică în lipsa unei prevederi a documentației de atribuire asupra aceluiași element.

7.2.4. Prezentele norme se completează cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 și ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016, în măsura în care acestea nu contravin regimului stabilit la art. 111 din lege.

7.2.5. Modificarea prezentelor norme se face prin dispoziție a primarului Comunei Chiuza, cu aceleași formalități de publicare. Modificările nu se aplică procedurilor aflate în derulare la data intrării lor în vigoare.

7.2.6. Sintagmele „anunț de participare” și „anunț de publicitate” desemnează, în cuprinsul prezentelor norme și al documentației de atribuire, același act.

ANEXĂ. RECAPITULAREA TERMENELOR

Etapă	Termen	Regim
Depunerea ofertelor	10 zile de la publicarea anunțului de participare	minim, supletiv
Solicitarea de clarificări privind documentația	până în ziua a 5-a a termenului de depunere	supletiv
Răspunsul la clarificări privind documentația	3 zile de la primirea solicitării	supletiv
Comunicarea procesului-verbal de deschidere	2 zile lucrătoare de la deschidere	ferm
Răspunsul la clarificări în etapa de evaluare	2 zile lucrătoare de la primirea fiecărei solicitări	minim
Transmiterea documentelor justificative, ofertantul clasat pe primul loc	7 zile lucrătoare, prelungibil o singură dată cu cel mult 3 zile lucrătoare	supletiv, minim 3 zile lucrătoare
Comunicarea rezultatului procedurii	3 zile de la aprobarea raportului procedurii	supletiv
Termenul de așteptare înainte de semnarea contractului	6 zile de la comunicarea rezultatului	ferm
Păstrarea dosarului achiziției	5 ani de la încetarea contractului	ferm

Termenele se calculează pe zile calendaristice, cu excepția celor pentru care se prevede expres „zile lucrătoare”, potrivit pct. 1.4.

Termenele cu regim supletiv se aplică în lipsa unei prevederi a documentației de atribuire asupra aceluiasi element, potrivit pct. 7.2.3. Termenele cu regim minim constituie limita sub care documentația de atribuire nu poate coborî. Termenele cu regim ferm nu pot fi modificate prin documentația de atribuire.