SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Ana Maria MOCĂNIȚĂ

NORME INTERNE PRIVIND ORGANIZAREA PROCEDURII PROPRIE PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICA/ACORDURILOR-CADRU CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE

În conformitate cu prevederile din Legea nr. 98/2016, potrivit cărora atunci când atribuie contracte de achiziție publica/acorduri-cadru care privesc achiziţii publice ce au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică ori mai mare sau egala decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, autorităţile contractante pot organiza propriile proceduri de atribuire, se elaborează prezentele

NORME PROCEDURALE INTERNE

DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI DE SPORT SECTOR 4
Intrare / Ieșire
Număr 2244 Data 02.03.2022

CAPITOLUL I

Scop. Principii

Art. 1. Prezentele norme procedurale interne au drept scop stabilirea principiilor, cadrului general şi a procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziţie/acordurilor-cadru ce au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, denumită în continuare Lege.

Art. 2. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţie publica /acordurilor-cadru menţionate la alin. (1) sunt:

a) **nediscriminarea** – respectiv asigurarea conditiilor de manifestare a concurentei reale pentru ca orice operator economic, indiferent de nationalitate, de forma de organizare sau proprietate, sa poata participa la procedura de atribuire si sa aiba sansa de a deveni contractant;

b) **tratamentul egal** – respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuire astfel încât orice prestator de servicii sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul de servicii;

c) **recunoasterea reciprocă** – respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritatile competente din alte state precum si a specificatiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel national;

d) **transparenta** – respectiv punerea la dispozitia tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;

e) **proportionalitatea** – respectiv asigurarea corelatiei intre necesitatile autoritatii contractante, obiectul contractului de servicii si cerintele solicitate a fi indeplinite;

f) **asumarea răspunderii** – respectiv determinarea clara a sarcinilor si responsabilitatilor persoanelor implicate în procesul de achizitie publica, urmarindu-se asigurarea profesionalismului, impartialitatii si independentei deciziilor adoptate pe parcursul derularii acestui proces.

CAPITOLUL II

Definiţii

Art. 3. (1) În sensul prezentelor norme procedurale interne, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) CPV- nomenclatorul de referinţă în domeniul achiziţiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European şi al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achiziţiile publice (CPV);

b) ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri;

c) ofertă - actul juridic prin care operatorul economic îşi manifestă voinţa de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziţie publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum şi alte documente stabilite prin documentaţia de achiziţie;

d) SEAP – sistemul electronic de achiziţii publice;

e) specificaţii tehnice - cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesităţii autorităţii contractante;

f) valoarea estimată a achiziţiei – este valoarea in functie de care autoritatea contractanta se raporteaza la incadrarea in praguri valorice conform prezentelor norme si difera de valoarea contractului. Astfel, valoarea estimata a achizitiei sta la baza alegerii modalitatii de atribuire si reprezinta valoarea estimată a tuturor achiziţiilor cu acelaşi obiect sau destinate utilizării identice ori similare, si care se adresează operatorilor economici ce desfăşoară constant activităţi într-o piaţă de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie în cursul unui an bugetar; In cazul acordurilor-cadru cu durata mai mare de 12 luni va fi avut in vedere valoarea aferenta perioadei de valabilitate a acordului-cadru;

f) zile - zile calendaristice, cu excepţia cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

(2) Termenele prevăzute în cuprinsul prezentelor norme se calculează conform următoarelor reguli:

a) la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acţiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acţiune nu se ia în considerare;

b) cu aplicarea în mod corespunzător a dispoziţiilor lit. a) şi d), termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului şi se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului;

c) cu aplicarea în mod corespunzător a dispoziţiilor lit. a) şi d), termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului şi se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie Ia expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective;

d) dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;

e) la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispoziţiile lit. a), b) şi d), cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.

CAPITOLUL III

Procedura proprie aplicabila pentru contracte de achiziție publica/acorduri-cadru care privesc achiziţii publice ce au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice

Art. 4. (1) Procedura proprie este, in cazul contractelor de achiziție publica/acorduri-cadru care privesc achiziţii publice ce au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică, egala sau mai mare decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, procedura de atribuire reglementata de art. 68 alin. (1), lit. h) din Lege.

(2) Pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acorduri-cadru care privesc achiziţii publice ce au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice din anexa nr. 2 a Legii, poate fi aplicată procedura de negociere fără publicare prealabilă în condiţiile art. 104 alin. (1) lit. b), alin. (5) lit. d), alin. (8) din Lege.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(2) ca o măsură strict necesară, atunci când perioada de aplicare a procedurii proprii nu pot fi respectata din motive de extremă urgență, determinate de evenimente care nu pot fi prevăzute de autoritatea contractantă şi care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a autoritatii contractante, se poate aplica procedura de negociere fără publicare prealabila pentru atribuirea contractelor de servicii din anexa nr. 2.

(4) Pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acorduri-cadru care privesc achiziţii publice ce au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice din anexa nr. 2 a Legii, poate fi aplicată procedura de negociere fără publicare prealabilă în condiţiile in care in cadrul procedurii proprii nu a fost depusa nicio oferta.

Art. 5. (1) Încadrarea în pragul valoric de 3.636.150 lei (care se modifica in functie de modificarea pragurilor conform Regulamentului european) se face prin raportare la valoarea estimată a achizitiei/necesitatii şi nu la valoarea estimată a contractului, procedura care urmează a fi aleasă (respectiv procedură proprie conform art. 6 sau procedură proprie conform art. 7), fiind stabilită în funcție de valoarea globală a contractelor similare succesive atribuite într-un

interval de 12 luni. In cazul acordurilor-cadru cu durata mai mare de 12 luni va fi avut in vedere valoarea aferenta perioadei de valabilitate a acordului-cadru.

(2) Autoritatea contractantă alege modalitatea de achiziţie/procedura aleasa – conform alin. (1), în funcţie de următoarele aspecte:

a) valoarea estimată a tuturor achiziţiilor cu acelaşi obiect sau destinate utilizării identice ori similare, si care se adresează operatorilor economici ce desfăşoară constant activităţi într-o piaţă de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie în cursul unui an bugetar;

b) complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;

c) îndeplinirea condiţiilor specifice de aplicare a anumitor modalităţi de atribuire.

Notă: Indiferent dacă pe parcursul unui an calendaristic se vor atribui mai multe contracte diferite dar pentru servicii similare, raportarea la prevederile art. 6 sau art. 7, se va face prin luarea în considerare a valorii ce rezultă din însumarea tuturor valorilor achiziţiilor în cauză, respectiv in functie de valoarea estimata a achizitiei, nu prin raportare la fiecare contract în parte.

Art. 6. Etapele procedurii proprii aferenta contractelor/acordurilor-cadru a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, stabilite prin prezentele norme, sunt:

a) Identificarea necesităţii şi elaborarea referatului de necesitate de către compartimentul de specialitate care solicită realizarea achiziţiei

Notă: Referatul de necesitate va cuprinde cel puţin informaţii legate de:

- descrierea necesităţii de servicii/obiectul achizitiei şi fundamentarea acesteia;

- descrierea cerinţelor/caracteristicilor solicitate pentru serviciile ce vor face obiectul achiziţiei, inclusiv competenţe necesare pentru realizarea cu succes a serviciilor (ex. cerinţe pentru personalul care va duce la îndeplinire activităţile contractului, acolo unde este necesar);

- valoarea estimata a serviciilor şi modul în care a fost determinată;

- cerinţe de participare propuse specifice obiectului achiziţiei, dacă este cazul;

- criteriul de adjudecare/atribuire propus;

- clauze contractuale particulare, dacă este cazul;

- sursa de finanţare şi poziţia din buget.

b) Elaborarea documentaţiei de achiziţie pe baza informaţiilor primite la nivelul referatului de necesitate

Notă: Documentaţia de achiziţie cuprinde cerinţele, criteriile, regulile şi alte informaţii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă şi explicită cu privire la

cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului, conditiile de participare, specificațiile tehnice, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

Condițiile de participare trebuie să conțină obligatoriu cerințe privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165 si 167 din Legea nr. 98/2016.

Note:

- In ceea ce priveste prezentarea certificatelor fiscale privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contributiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat, etc), acestea trebuie sa fie valabile la momentul prezentarii.

- Operatorul economic prezintă pentru sediul principal documente din care să reiasă neîncadrarea în prevederile art. 165 alin. (1), iar pentru sediile secundare/punctele de lucru, o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate.

- In cazul ofertantilor ce sunt persoane juridice straine se vor prezenta certificate echivalente care sa fie valabile la momentul prezentarii.

Nota: Nu este obligatorie solicitarea depunerii/constituirii garantiei de participare si/sau a garantiei de buna executie. In cazul in care autoritatea contractanta doreste sa solicite constituirea uneia sau a ambelor garantii, va trebui sa mentioneze expres acest lucru in documentatia de achizitie.

Notă: In cazul contractelor/acordurilor-cadru a caror valoare estimata este mai mare decat pragul prevazut de legislatie pentru achizitia directa, se va elabora o strategie de contractare. Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

1. relația dintre obiectul, constrângerile asociate şi complexitatea contractului, pe de o parte, şi resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
2. procedura de atribuire aleasă, precum şi modalitatea speciala de atribuire: acordul-cadru, dacă este cazul;
3. modalitatea de implementare a contractului/acordului-cadru;
4. mecanismele de plată si stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
5. justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru;
6. justificările privind alegerea procedurii, criteriile de calificare privind capacitatea (daca se cer) şi criteriul de atribuire/de adjudecare şi factorii de evaluare utilizați (daca este cazul);
7. obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul.

c) Efectuarea publicității procedurii

1) Pentru valori estimate ale achizitiei mai mici decât 135.060 lei realizarea achiziției se poate face direct din SEAP, prin intermediul catalogului electronic sau prin publicarea unui anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu al autoritatii contractante/ANAP sau SEAP, însoțit de descrierea serviciilor care urmează a fi achiziționate.

Prin excepție de la prevederile paragrafului anterior, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

a) 100.000 lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, prin consultarea a minimum trei operatori economici;

b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;

c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Dacă în urma consultării prevăzute la lit. a), autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

Notă: Pot fi folosite și regulile de publicitate menționate la pct. 2).

2) Pentru valori estimate ale achizitiei cuprinse între 135.060 lei (inclusiv) dar mai mici decât pragul de la art. 7 alin. (1), lit. d) din Lege, realizarea achiziției se poate face prin una sau mai multe din modalitatile:

A. Publicarea pe www.e-licitatie.ro - Publicitate-Anunturi, modulul de transparență voluntară la nivelul căruia, la momentul actual, se poate completa în format electronic un anunț de publicitate care conține informații legate de:

- tip contract,

- denumire achiziție,

- CPV,

- descriere contract,

- condiții contract,

- condiții de participare,

- criterii de atribuire/adjudecare (!!! nu este obligatorie utilizarea criteriului cel mai bun raport calitate-pret sau calitate-cost),

- termen limita primire oferte,

- informatii suplimentare (cum ar fi termen de valabilitate oferta, solicitarea garanției de bună execuție, dacă este cazul).

Autoritatea contractantă va menționa dacă oferta se va depune offline sau online direct în catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP.

Recomandare: pentru offline, se va menționa expres faptul că ofertele depuse/înscrise după termenul limita nu vor fi luate in considerare.

B. Publicarea pe site-ul propriu al autoritatii contractante a anunțului de publicitate privind organizarea procedurii pentru achiziția publică de servicii sociale si alte servicii specifice și după caz, publicarea pe site-ul propriu a documentației de achiziție, sau menționarea la nivelul anunțului de publicitate a faptului că documentația poate fi pusă la dispoziția celor interesați printr-o cerere adresată autorității contractante.

Anunțul de publicitate trebuie să cuprindă cel puțin informațiile de la pct. A, precum și adresa la care se va trimite oferta.

Note general valabile pentru oricare din variantele de publicitate de la pct. A sau B.: **perioada stabilită pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mică de 3 zile lucrătoare în cazul în care valoarea achiziției este egală sau mai mare decât 135.060 lei.**

Procedura poate fi organizată și cu etapă de negociere, dacă se specifică acest lucru în anunțul de publicitate/documentația de achiziție, urmând a fi invitați la negocieri operatorii care îndeplinesc cerințele de participare și putând fi negociate aspecte ce țin de propunerea financiară și de propunerea tehnică, fără a conduce la modificarea substanțială a condițiilor inițiale.

d) Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de achiziție sau transmiterea din oficiu de clarificări/completări privind documentația de achiziție

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de achiziție/anunțul de publicitate.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, astfel încât răspunsul să ajungă la ofertant/să fie publicat înainte de termenul limită de depunere a ofertelor. Daca intrebarea este adresata cu 1 zi sau mai putin inainte de termenul limită de depunere a ofertelor, autoritatea contractanta nu este obligata sa raspunda la solicitarea de clarificari.

e) Primirea ofertelor

Ofertele vor fi depuse online în catalogul electronic sau offline la sediul autorității contractante, în funcție de modalitatea aleasă și comunicată tuturor potențialilor ofertanți la nivelul anunțului, cu respectarea termenului limită comunicat.

Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere, se respinge.

f) Desemnarea comisiei de evaluare

Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii (prin publicarea anunțui de publicitate), sau încă de la momentul primirii referatului de necesitate, se va constitui o comisie de evaluare formată din cel puțin 2 membrii şi 1 membru de rezervă. Din cei doi membri unul va fi din cadrul compartimentului care a elaborat specificațiile tehnice şi cel de-al doilea din cadrul compartimentului de achiziții.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- verificarea îndeplinirii de către ofertanti a cerințelor/condițiilor de participare;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime/specificațiilor tehnice solicitate;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achizitie publică;
- stabilirea ofertelor care îndeplinesc conditiile pentru a fi respinse;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de adjudecare, astfel cum a fost prevazut in documentația de achiziție/anunț de publicitate si stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare - in cazul acordurilor-cadru);
- în cazuri justificate, elaborarea unui propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevazut în prezentele norme.

Atunci când este nevoie, pot fi cooptați experți externi care nu au drept de vot în cadrul comisiei dar care elaborează un raport de specialitate destinat facilitării luării deciziilor de către comisia de evaluare.

Deciziile în cadrul comisiilor de evaluare pot fi luate cu majoritate simplă, iar membrul comisiei care nu este de acord cu decizia majorității şi/sau cu raportul de specialitate al expertului cooptat va face o nota individuală la nivelul căreia îşi justifică decizia.

Pe parcursul desfăşurării întregii proceduri, membrii comisiei/expertii cooptati au obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor, precum şi asupra oricăror alte informaţii prezentate de către ofertanţi, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-şi proteja secretele comerciale.

Membrii comisiei de evaluare/experții cooptați au obligaţia de a semna pe proprie răspundere o Declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate, care trebuie semnată înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după termenul limită de depunere a ofertelor.

În cazul în care unul dintre membrii desemnaţi în comisia de evaluare şi/sau negociere constată că se află în una sau mai multe din situaţiile de conflict de interese reglementate de legislație, atunci acesta are obligaţia de a solicita înlocuirea sa din componenţa comisiei respective.

g) Evaluarea ofertelor în funcţie de cerinţele si criteriile stabilite în documentaţia de achiziţie şi stabilirea câştigătorului/câştigătorilor - în cazul acordurilor-cadru încheiate cu mai mulţi operatori economici;

La şedinţele comisie de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia şi după caz, experţii cooptaţi.

Comisia de evaluare are obligaţia de a analiza şi de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al îndeplinirii condiţiilor de participare, daca acestea sunt indeplinite se verifica şi din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, daca acestea sunt indeplinite se verifica şi din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

Comisia de evaluare are obligaţia de a stabili care sunt clarificările şi completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum şi perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare (in functie de complexitate poate fi acordat si termen de 1 zi lucratoare), fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

In cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare, ca urmare a solicitării de clarificări, conţinutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă.

Prin excepţie, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu:

A. propunerea sa tehnică - se încadrează în una din categoriile de mai jos:

a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a preţului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanţilor participanţi la procedura de atribuire.

O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei iniţiale în următoarele situaţii:

a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depăşeşte 1% din preţul total al ofertei;

b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligaţii ale autorităţii contractante în raport cu anumite praguri valorice;

c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanţilor;

d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparaţie cu oferta iniţială;

e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentaţia de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanţii să se abată de la cerinţele exacte ale respectivei documentaţii, iar oferta iniţială nu a fost în conformitate cu aceste cerinţe.

B. propunerea sa financiară - reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de preţul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente (pe baza datelor/informaţiilor care sunt cunoscute de către toţi participanţii, deoarece sunt prevăzute în legislaţia aplicabilă, documentaţia de achizitie, şi/sau în alte documente prezentate de ofertant).

Notă: Îndreptarea viciilor de formă și/sau a erorilor aritmetice se va face doar cu acordul ofertantului, în caz contrar oferta se respinge ca neconformă.

Modificare (cu excepția celor de mai sus)/retragere/prelungire oferta:

- Orice ofertant are dreptul de a-şi modifica sau retrage oferta numai înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertei.

- Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica (cu excepția situației în care autoritatea prevede expres posibilitatea negocierilor) oferta după expirarea termenului limită pentru depunerea ofertelor, sub sancţiunea excluderii acestuia de la procedura.

- Ofertantul are obligaţia de a menţine oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilita de autoritatea contractanta. Autoritatea contractantă va solicita ofertanţilor, în circumstanţe excepţionale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade. Ofertantul are obligaţia de a comunica autorităţii contractante dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei, se consideră că şi-a retras oferta.

Câștigătorul/câștigătorii pot fi stabiliți doar dacă au prezentat oferte admisibile.

O ofertă este inadmisibilă și se respinge atunci când:

i. ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informaţiile şi/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al preţului sau al costurilor propuse,

ii. în cazul în care s-a solicitat garanţie de participare şi aceasta nu a îndeplinit condițiile de formă, cuantum, valabilitate, urmare a solicitării obligatorii de clarificări din partea autorităţii contractante, ofertantul nu corectează/clarifică aspectele solicitate în termenul dat;

iii. ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente;

iv. ofertantul nu îndeplineşte una sau mai multe dintre criteriile de participare/cerințele stabilite în documentaţia de achiziție;

v. ofertantul prezintă o ofertă care constituie o alternativă la prevederile documentației de achiziție;

vi. ofertantul nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă şi de protecţie a muncii, atunci când aceasta cerinţa este solicitată;

vii. preţul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie respectiv;

viii. ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei şi a garanţiei de participare;

ix. în cazul în care unei oferte îi lipseşte una din cele două componente, propunerea financiară sau propunerea tehnică, cerute in mod expres prin documentatia de atribuire;

x. ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare, ca urmare a solicitării de clarificări, conţinutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, cu excepţia încadrării în abateri tehnice minore, vicii de formă, erori aritmetice, conform celor de mai sus;

xi. conţine propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentaţiei de achiziţie, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deşi a fost informat cu privire la respectiva situaţie, nu acceptă renunţarea la clauzele respective;

xii. în cadrul unei proceduri pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincţia pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

h) Elaborarea raportului procedurii/anularea procedurii: raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii şi cuprinde următoarele elemente:

- denumirea achiziție și codul CPV;
- obiectul contractului de servicii;
- denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- denumirea/numele ofertantilor respinşi ș imotivele care au stat la baza acestei decizii;
- denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură.

Raportul procedurii se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare și se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante.

Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

- dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- dacă constata, dupa expirarea termenului limita de depunere a ofertelor, ca documentatia care a stat la baza ofertarii contine erori,omisiuni;
- dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

i) Comunicarea către toţi ofertanţii a rezultatului procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică;

În măsura în care autoritatea contractantă nu organizează prin intermediul catalogului electronic achiziția, autoritatea va transmite rezultatul procedurii/selecției ofertelor prin invocarea motivelor care au stat la baza respingerii ofertelor, respectiv prin invocarea numelui ofertantului

câștigător doar către ofertanții care au depus oferte admisibile dar care nu au fost câștigători prin aplicarea criteriului de adjudecare.

Comunicarea rezultatului procedurii, în cazul în care autoritatea contractantă nu organizează prin intermediul catalogului electronic achiziția, se poate face prin fax/e-mail, autoritatea contractantă având obligația de a menționa expres faptul că operatorii trebuie să menționeze adresa de fax/adresa de e-mail la care vor primi informări/solicitări din partea autorității contractante.

j) Încheierea contractului de achiziție publică: vor fi avute in vedere prevederile Legii nr. 101/2016 legate de termenul de asteptare (a se vedea art. 59 din Legea nr. 101/2016).

Art. 7. Etapele procedurii proprii aferenta contractelor/acordurilor-cadru a căror valoare estimată este mai mare sau egala cu pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, stabilite prin prezentele norme, sunt:

a) Identificarea necesității și elaborarea referatului de necesitate de către compartimentul de specialitate care solicită realizarea achiziției

Notă: Referatul de necesitate va cuprinde cel puțin informații legate de:

- descrierea necesității de servicii/obiectul achizitiei și fundamentarea acesteia;

- descrierea cerințelor/caracteristicilor solicitate pentru serviciile ce vor face obiectul achiziției, inclusiv competențe necesare pentru realizarea cu succes a serviciilor (ex. cerințe pentru personalul care va duce la îndeplinire activitățile contractului, acolo unde este necesar);

- valoarea estimata a serviciilor și modul în care a fost determinată;

- cerințe de participare propuse specifice obiectului achiziției, dacă este cazul;

- criteriul de adjudecare/atribuire propus;

- clauze contractuale particulare, dacă este cazul;

- sursa de finanțare și poziția din buget.

b) Elaborarea documentației de achiziție pe baza informațiilor primite la nivelul referatului de necesitate

Notă: Documentația de achiziție 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, conditiile de participare, specificațiile tehnice, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

Condițiile de participare trebuie să conțină obligatoriu cerințe privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165 si 167 din Legea nr. 98/2016.

Note:

- In ceea ce priveste prezentarea certificatelor fiscale privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contributiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat, etc), acestea trebuie sa fie valabile la momentul prezentarii.

- Operatorul economic prezintă pentru sediul principal documente din care să reiasă neîncadrarea în prevederile art. 165 alin. (1), iar pentru sediile secundare/punctele de lucru, o declaraţie pe propria răspundere privind îndeplinirea obligaţiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuţiilor la bugetul general consolidat datorate.

- In cazul ofertantilor ce sunt persoane juridice straine se vor prezenta certificate echivalente care sa fie valabile la momentul prezentarii.

Nota: Nu este obligatorie solicitarea depunerii/constituirii garantiei de participare si/sau a garantiei de buna executie. In cazul in care autoritatea contractanta doreste sa solicite constituirea unei sau a ambelor garantii, va trebui sa mentioneze expres acest lucru in documentatia de achizitie.

Notă: In cazul contractelor/acordurilor-cadru a caror valoare estimata este mai mare decat pragul prevazut de legislatie pentru achizitia directa, se va elabora o strategie de contractare. Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziţiei în legătură cu:

1. relaţia dintre obiectul, constrângerile asociate şi complexitatea contractului, pe de o parte, şi resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităţilor din etapele procesului de achiziţie publică, pe de altă parte;
2. procedura de atribuire aleasă, precum şi modalitatea speciala de atribuire: acordul-cadru, dacă este cazul;
3. modalitatea de implementare a contractului/acordului-cadru;
4. mecanismele de plată si stabilirea penalităţilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale;
5. justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru;
6. justificările privind alegerea procedurii, criteriile de calificare privind capacitatea (daca se cer) şi criteriul de atribuire/de adjudecare şi factorii de evaluare utilizaţi (daca este cazul);
7. obiectivul din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul.

c) Efectuarea publicităţii procedurii – publicarea unui anunt de participare/de publicitate **prin toate cele trei modalitati de mai jos**:

A. Publicarea unui anunt de participare in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (denumit in continuare JOUE)

Nota: Anunţurile se publică in JOUE cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispoziţiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European şi a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achiziţiile publice şi de abrogare a Directivei

2004/18/CE şi conţin informaţiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă.

SI

B. Publicarea pe www.e-licitatie.ro - Publicitate-Anunturi, modulul de transparență voluntară la nivelul căruia, la momentul actual, se poate completa în format electronic un anunț de publicitate care conține informații legate de:

- tip contract,

- denumire achiziție,

- CPV,

- descriere contract,

- condiții contract,

- condiții de participare,

- criterii de atribuire/adjudecare

Nota: Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Lege, şi a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege sunt cel mai bun raport calitate- preţ sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) şi d) din Lege, ţinându-se seama de criteriile de calitate şi de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

- termen limita primire oferte,

- informatii suplimentare (cum ar fi termen de valabilitate oferta, solicitarea garanției de bună execuție, dacă este cazul).

Autoritatea contractantă va menționa dacă oferta se va depune offline sau online direct în catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP.

Recomandare: pentru offline, se va menționa expres faptul că ofertele depuse/înscrise după termenul limita nu vor fi luate in considerare.

SI

C. Publicarea pe site-ul propriu al autoritatii contractante a anunţului de publicitate privind organizarea procedurii pentru achiziţia publică de servicii sociale si alte servicii specifice şi publicarea pe site-ul propriu a documentaţiei de achiziţie.

Note:

Anuntul de participare nu poate fi publicat la nivel naţional înainte de data publicării acestuia în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Anuntul de participare publicat la nivel național (transparenta voluntara SEAP si pe site-ul autoritatii contractante) nu trebuie să conțină alte informații față de cele existente în anuntul publicat în JOUE.

!!! **Perioada stabilită pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mică de 10 zile, cu exceptia situatiilor cand este aplicabila procedura de negociere fara publicarea prealabila – in cazurile prevazute de art. 104 din Lege, respectiv in cazurile prevazute in prezentele norme la art. 4 – cand perioada stabilită pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mică de 3 zile lucratoare de la data transmiterii invitatiei de participare la negociere).**

Procedura poate fi organizată și cu etapă de negociere, dacă se specifică acest lucru în anunțul de publicitate/documentația de achiziție, urmând a fi invitați la negocieri operatorii care îndeplinesc cerințele de participare și putând fi negociate aspecte ce țin de propunerea financiară și de propunerea tehnică, fără a conduce la modificarea substanțială a condițiilor inițiale.

d) Întocmirea şi transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesaţi, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentaţia de achiziţie sau transmiterea din oficiu de clarificări/completări privind documentaţia de achiziţie

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de achiziție/anunțul de publicitate.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, astfel încât răspunsul să ajungă la ofertant/să fie publicat pe site-ul propriu înainte cu cel putin 5 zile de termenul limită de depunere a ofertelor. Daca intrebarea este adresata dupa termenul stabilit de autoritatea contractanta pentru publicarea/transmiterea raspunsului consolidat la clarificari, autoritatea contractanta nu este obligata sa raspunda la solicitarea de clarificari.

Nota: Autoritatea contractanta, in functie de numarul de zile pe care il va stabili pentru depunerea ofertelor va stabili si termenul de raspuns la solicitarile de clarificari (care nu poate fi mai tarziu de 5 zile inainte de data limita stabilita pentru depunerea ofertelor), precum si termenul pana la care operatorii economici pot solicita clarificari in legatura cu documentatia de achizitie/anuntul de publicitate.

e) Primirea ofertelor

Ofertele vor fi depuse pe mail sau offline la sediul autorității contractante, în funcție de modalitatea aleasă și comunicată tuturor potențialilor ofertanți la nivelul anunțului, cu respectarea termenului limită comunicat.

Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere, se respinge.

f) Desemnarea comisiei de evaluare

Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii (prin publicarea anunțui de publicitate), sau încă de la momentul primirii referatului de necesitate, se va constitui o comisie de evaluare formată din cel puțin 2 membrii și 1 membru de rezervă. Din

cei doi membri unul va fi din cadrul compartimentului care a elaborat specificațiile tehnice și cel de-al doilea din cadrul compartimentului de achiziții.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- verificarea îndeplinirii de către ofertanti a cerințelor/condițiilor de participare;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime/specificațiilor tehnice solicitate;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achizitie publică;
- stabilirea ofertelor care îndeplinesc conditiile pentru a fi respinse;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de adjudecare, astfel cum a fost prevazit in documentația de achiziție/anunț de publicitate si stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare - in cazul acordurilor-cadru);
- în cazuri justificate, elaborarea unui propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevazut în prezentele norme.

Atunci când este nevoie, pot fi cooptați experți externi care nu au drept de vot în cadrul comisiei dar care elaborează un raport de specialitate destinat facilitării luării deciziilor de către comisia de evaluare.

Deciziile în cadrul comisiilor de evaluare pot fi luate cu majoritate simplă, iar membrul comisiei care nu este de acord cu decizia majorității și/sau cu raportul de specialitate al expertului cooptat va face o nota individuală la nivelul căreia își justifică decizia.

Pe parcursul desfăşurării întregii proceduri, membrii comisiei/expertii cooptati au obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor, precum şi asupra oricăror alte informaţii prezentate de către ofertanţi, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-şi proteja secretele comerciale.

Membrii comisiei de evaluare/experții cooptați au obligația de a semna pe proprie răspundere o Declarație de confidențialitate și imparțialitate, care trebuie semnată înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după termenul limită de depunere a ofertelor.

În cazul în care unul dintre membrii desemnaţi în comisia de evaluare şi/sau negociere constată că se află în una sau mai multe din situaţiile de conflict de interese reglementate de legislație, atunci acesta are obligaţia de a solicita înlocuirea sa din componenţa comisiei respective.

g) Evaluarea ofertelor în funcţie de cerinţele si criteriile stabilite în documentaţia de achiziţie şi stabilirea câştigătorului/câştigătorilor - în cazul acordurilor-cadru încheiate cu mai mulți operatori economici;

La ședințele comisie de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia și după caz, experții cooptați.

Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor de participare, daca acestea sunt indeplinite se verifica și din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, daca acestea sunt indeplinite se verifica și din și al aspectelor financiare pe care le implică.

Comisia de evaluare are obligaţia de a stabili care sunt clarificările şi completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum şi perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare (in functie de complexitate poate fi acordat si termen de 1 zi lucratoare), fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

In cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare, ca urmare a solicitării de clarificări, conţinutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă.

Prin excepţie, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu:

A. propunerea sa tehnică - se încadrează în una din categoriile de mai jos:

a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a preţului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanţilor participanţi la procedura de atribuire.

O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei iniţiale în următoarele situaţii:

a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depăşeşte 1% din preţul total al ofertei;

b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligaţii ale autorităţii contractante în raport cu anumite praguri valorice;

c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanţilor;

d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparaţie cu oferta iniţială;

e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentaţia de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanţii să se abată de la cerinţele exacte ale respectivei documentaţii, iar oferta iniţială nu a fost în conformitate cu aceste cerinţe.

B. propunerea sa financiară - reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de preţul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente

(pe baza datelor/informaţiilor care sunt cunoscute de către toţi participanţii, deoarece sunt prevăzute în legislaţia aplicabilă, documentaţia de atribuire, şi/sau în alte documente prezentate de ofertant).

Notă: Îndreptarea viciilor de formă şi/sau a erorilor aritmetice se va face doar cu acordul ofertantului, în caz contrar oferta se respinge ca neconformă.

Modificare (cu excepția celor de mai sus)/retragere/prelungire oferta:

- Orice ofertant are dreptul de a-şi modifica sau retrage oferta numai înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertei.

- Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica (cu excepția situației în care autoritatea prevede expres posibilitatea negocierilor) oferta după expirarea termenului limită pentru depunerea ofertelor, sub sancţiunea excluderii acestuia de la procedura.

- Ofertantul are obligaţia de a menţine oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilita de autoritatea contractanta. Autoritatea contractantă va solicita ofertanţilor, în circumstanţe excepţionale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade. Ofertantul are obligaţia de a comunica autorităţii contractante dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei, se consideră că şi-a retras oferta.

Câştigătorul/câştigătorii pot fi stabiliți doar dacă au prezentat oferte admisibile.

O ofertă este inadmisibilă şi se respinge atunci când:

i. ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informaţiile şi/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al preţului sau al costurilor propuse,

ii. în cazul în care s-a solicitat garanție de participare şi aceasta nu a îndeplinit condițiile de formă, cuantum, valabilitate, urmare a solicitării obligatorii de clarificări din partea autorităţii contractante, ofertantul nu corectează/clarifică aspectele solicitate în termenul dat;

iii. ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente;

iv. ofertantul nu îndeplineşte una sau mai multe dintre criteriile de participare/cerințele stabilite în documentaţia de achiziție;

v. ofertantul prezintă o ofertă care constituie o alternativă la prevederile documentației de achiziție;

vi. ofertantul nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condiţiile specifice de muncă şi de protecţie a muncii, atunci când aceasta cerinţa este solicitată;

vii. preţul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie respectiv;

viii. ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei şi a garanţiei de participare;

ix. în cazul în care unei oferte îi lipseşte una din cele două componente, propunerea financiară sau propunerea tehnică, cerute in mod expres prin documentatia de atribuire;

x. ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare, ca urmare a solicitării de clarificări, conţinutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, cu excepţia încadrării în abateri tehnice minore, vicii de formă, erori aritmetice, conform celor de mai sus;

xi. conţine propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentaţiei de achiziţie, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deşi a fost informat cu privire la respectiva situaţie, nu acceptă renunţarea la clauzele respective;

xii. în cadrul unei proceduri pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincţia pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

h) Elaborarea raportului procedurii/anularea procedurii: raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii şi cuprinde următoarele elemente:

- denumirea achiziție și codul CPV;
- obiectul contractului de servicii;
- denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- denumirea/numele ofertantilor respinşi ş imotivele care au stat la baza acestei decizii;
- denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură.

Raportul procedurii se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare și se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante.

Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

- dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- dacă constata, dupa expirarea termenului limita de depunere a ofertelor, ca documentatia care a stat la baza ofertarii contine erori,omisiuni;
- dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

i) Comunicarea către toţi ofertanţii a rezultatului procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică;

Autoritatea contractanta va transmite rezultatul procedurii/selecției ofertelor prin invocarea motivelor care au stat la baza respingerii ofertelor, respectiv prin invocarea numelui ofertantului câștigător doar către ofertanții care au depus oferte admisibile dar care nu au fost câștigători prin aplicarea criteriului de adjudecare.

Comunicarea rezultatului procedurii se poate face prin fax/e-mail, autoritatea contractantă având obligația de a menționa expres faptul că operatorii trebuie să menționeze adresa de fax/adresa de e-mail la care vor primi informări/solicitări din partea autorității contractante.

j) Publicarea unui anuntul de atribuire in JOUE

Nota: Anunţurile se publică in JOUE cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispoziţiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European şi a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achiziţiile publice şi de abrogare a Directivei 2004/18/CE şi conţin informaţiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă.

k) Încheierea contractului de achiziţie publică: vor fi avute in vedere prevederile Legii nr. 101/2016 legate de termenul de asteptare (a se vedea art. 59 din Legea nr. 101/2016).

CAPITOLUL IV

Constituirea dosarului de achiziție

Art. 8. Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

a. referatul de necesitate privind achiziţia de servicii;

b. documentația de achiziție, inclusiv strategia de contractare acolo unde valoarea estimata o impune;

c. ordinul/decizia de numire a comisiei de evaluare și după caz a experților cooptați;

d. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;

e. anunțul de publicitate/participare sau dovada utilizării catalogului electronic în cazul achizițiilor directe realizate prin SEAP;

f. clarificarile si raspunsurile la solicitarile de clarificari privind documentatia de achizitie/anuntul de publicitate, daca este cazul;

g. ofertele, inclusiv documentele privind îndeplinirea condițiilor de participare si solicitarile de clarificari si raspunsurile la solicitarile de clarificari privind ofertele – daca este cazul;

h. raportul procedurii prin care s-a facut evaluarea ofertelor;

i. comunicările cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire;

j. anuntul de atribuire – acolo unde este cazul.

Întocmit,

Şef Birou Dezvoltare şi Urmărire Contracte

Florina-Aurelia ENACHE

Anexă la Normele Interne cu privire la atribuirea contractelor/acordurilor cadru având ca obiect unul sau mai multe din serviciile definite la art. 29 alin. (1), lit. e) și f) din Legea nr. 98/2016

BAZA LEGALĂ – Art. 29 alin. (1) din Legea nr. 98/2016

(1)Prezenta lege nu se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect:

(...)

e) servicii financiare în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea sau transferul valorilor mobiliare ori al altor instrumente financiare, în sensul art. 4 alin. (1) din Regulamentul (UE) nr. 575/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului din 26 iunie 2013 privind cerinţele prudenţiale pentru instituţiile de credit şi societăţile de investiţii şi de modificare a Regulamentului (UE) nr. 648/2012, servicii ale băncilor centrale şi operaţiuni efectuate cu Fondul European de Stabilitate Financiară şi cu Mecanismul European de Stabilitate;

f) împrumuturi, indiferent dacă sunt sau nu în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea ori transferul valorilor mobiliare sau al altor instrumente financiare;

Nota: În ceea ce privește serviciile reglementate de art. 29 alin. (1), lit. a), b), c), d), g), h), i) din Legea nr. 98/2016, atribuirea contractelor/acordurilor-cadru se face prin selectarea unui operator economic căruia i se transmite invitație de semnare a contractului/acordului-cadru, fără a fi incidente prevederile prezentelor norme sau a legislației in domeniul achizițiilor publice.

SCOP – PRINCIPII

Art. 1

Prezentele norme interne reglementează cadrul organizatoric si metodologia de desfășurare a procesului de atribuire a contractelor/acordurilor cadru având ca obiect situațiile prezentate la art. 29 alin. (1), lit. e) și/sau f) din Legea 98/2016, astfel încât autoritatea contractanta sa se asigure ca sunt respectate principiile mai jos menționate.

Art. 2

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor-cadru menționate la art. 1 sunt:

a) nediscriminarea - respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurentei reale pentru ca orice operator economic, indiferent de nationalitate, de forma de organizare sau proprietate, sa poata participa la procedura de atribuire si sa aiba sansa de a deveni contractant;

b) tratamentul egal - respectiv aplicarea in mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuire astfel 1nciit orice prestator de servicii sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul de servicii;

c) recunoasterea reciprocă- respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite in mod licit pe piata Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritatile competente din alte state precum si a specificatiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel national;

d) transparenta - respectiv punerea la dispozitia tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;

e) proportionalitatea - respectiv asigurarea corelatiei intre necesitatile autoritatii contractante, obiectul contractului de servicii si cerintele solicitate a fi indeplinite;

f) asumarea răspunderii - respectiv determinarea clara a sarcinilor si responsabilitatilor persoanelor implicate in procesul de achizitie publica, urmarindu-se asigurarea profesionalismului, impartialitatii si independentei deciziilor adoptate pe parcursul derularii acestui proces.

Art. 3

(1) Definiții:

a) acord-cadru - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante şi unul ori mai mulţi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor şi condiţiilor care guvernează contractele de achiziţie publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce priveşte preţul şi, după caz, cantităţile avute în vedere;

b) contract de servicii - contractul care are ca obiect prestarea de servicii definite la art. 29 alin. (1), lit. e) și/sau f) din Legea nr. 98/2016;

c) 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;

d) ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă in cadrul unei proceduri;

e) ofertă- actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic intr-un contract de servicii/acord-cadru;

f) SEAP - sistemul electronic de achiziții publice;

g) zile - zile calendaristice, cu exceptia cazurilor in care se prevede expres ca sunt zile lucratoare.

(2) Termenele prevazute in cuprinsul prezentelor norme se calculează conform următoarelor reguli:

a) la calculul unui termen exprimat in zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori actiune nu se ia in considerare;

b) cu aplicarea in mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat in zile incepe sa curga la inceputul primei ore a primei zile a termenului și se incheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului;

c) cu aplicarea in mod corespunzator a dispozitiilor lit. a) şi d), termenul exprimat în luni sau ani incepe sa curga la inceputul primei ore a primei zile a termenului şi se incheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezinta ziua din ultima luna sau an corespunzatoare zilei în care a inceput sa curga termenul; daca, in cazul termenului exprimat in luni sau ani, in luna în care se încheie termenul nu exista o zi corespunzatoare zilei in care a inceput sa curga termenul, termenul se incheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective;

d) daca ultima zi a unui termen exprimat in zile, luni sau ani este o zi de sarbatoare legala, duminica sau sambata, termenul se incheie la expirarea ultimei ore a urmatoarei zile lucratoare;

e) la calculul unui termen exprimat in zile lucratoare se aplica in mod corespunzator dispozitiile lit. a), b) şi d), cu deosebirea ca zilele nelucratoare din cadrul termenului nu se iau in considerare.

PROCEDURA PROPRIE APLICABILA

Art.4

(1) Procedura proprie reglementata de prezentele norme este procedura aplicabila pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de servicii definite la art. 29 alin. (1) lit. e) si/sau f) din Legea nr. 98/2016.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. 1) ca o masura strict necesara, atunci cand perioada de aplicare a procedurii proprii nu pot fi respectata din motive de extrema urgenţă, determinate de evenimente care nu pot fi prevazute de autoritatea contractanta şi care nu se datoreaza sub nicio formă unei acţiuni sau inacţiuni a autoritatii contractante, se poate aplica procedura de negociere fără publicare prealabila pentru atribuirea contractelor de servicii reglementate de prezentele norme interne.

(3) Pentru atribuirea contractelor /acordurilor-cadru care privesc achizitii de servicii reglementate de prezentele norme interne, poate fi aplicata procedura de negociere fara publicare prealabila în condiţiile in care in cadrul procedurii proprii nu a fost depusa nicio oferta.

Art.5

Etapele procedurii proprii prevazuta la art. 4 alin. (1) sunt:

a) Identificarea necesităţii şi elaborarea referatului de necesitate de catre compartimentul de specialitate care solicită realizarea achiziţiei;

b) Elaborarea documentaţiei de atribuire pe baza informaţiilor primite la nivelul referatului de

necesitate;

c) Efectuarea publicităţii procedurii;

d) Întocmirea şi transmiterea răspunsurilor la întrebarile formulate de catre operatorii economici interesati, in vederea clarificarii unor elemente cuprinse în documentatia de atribuire sau transmiterea din oficiu de clarificări/completări privind documentaţia de atribuire;

e) Prirnirea şi evaluarea ofertelor;

f) Comunicarea rezultatului procedurii;

g) Incheierea acordului-cadru/contractului de servicii sau după caz, anularea procedurii.

Art.6

(1) La nivelul documentației de atribuire se vor regasi cerințe privind neîncadrarea ofertanților/ subcontractanților/ terților (după caz), în prevederile art. 164, 165 si 167 din Legea nr. 98/2016.

(2) Nu este obligatorie solicitarea depunerii/constituirii garantiei de participare si/sau a garantiei de buna executie. In cazul in care autoritatea contractanta doreste sa solicite constituirea uneia sau a ambelor garantii, va trebui sa mentioneze expres acest lucru in documentatia de atribuire.

Art. 7

(I) Publicitatea procedurii se realizeaza prin publicarea pe site-ul propriu al autoritatii contractante a anuntului de publicitate privind organizarea procedurii pentru achizitia de servicii definite la art. 29 alin. (1), lit. e) și/sau f) din Legea nr. 98/2016 și după caz, publicarea pe site-ul propriu a documentatiei de achiziție, sau menționarea la nivelul anunțului de publicitate a faptului ca documentația poate fi pusă la dispoziția celor interesați printr-o cerere adresată autoritată contractante.

(2) In cazurile prevăzute la art. 4 alin. (2)-(3), autoritatea contractantă va transmite o invitație de participare împreună cu documentația de atribuire catre minim un operator economic care presteaza servicii de natura celor ce fac obiectul prezentelor norme interne.

(3) Perioada stabilă pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mica de 5 zile lucrătoare, iar în cazurile prevazute de art. 4 alin. (2)-(3) nu poate fi mai mica de 3 zile lucratoare.

Art. 8

(1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

(2) Autoritatea contractanta are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cat mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, astfel încât răspunsul să ajungă la operatorii economici interesați/să fie publicat înainte de termenul limita de depunere a ofertelor. Daca intrebarea este adresata cu 1 zi sau mai putin inainte de termenul limită de depunere a ofertelor, autoritatea contractanta nu este obligata sa raspunda la solicitarea de clarificari.

Art. 9

(1) Ofertele vor fi depuse pe mail sau offline la sediul autorități contractante, în funcție de modalitatea aleasă și comunicată tuturor potențialilor ofertanți la nivelul anunțului de publicitate/invitației de participare, cu respectarea termenului limită comunicat.

(2) Oferta depusa la o alta adresa decat cea stabilită sau după expirarea datei și orei limita pentru depunere, se respinge.

Art. 10

(1) Odată cu inițierea aplicării procedurii interne (prin publicarea anuntului de publicitate/transmiterea invitației de participare), se va constitui o comisie de evaluare formată din cel puțin 2 membrii și 1 membru de rezervă.

(2) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- verificarea îndeplinirii de către ofertanti a cerințelor/condițiilor din documentația de atribuire;

- stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;

- stabilirea ofertelor admisibile;

- aplicarea criteriului de adjudecare, astfel cum a fost prevazăt in documentația de atribuire si stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare - in cazul acordurilor-cadru;

- în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;

- elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevazut în prezentele norme.

(3) Atunci cand este nevoie, pot fi cooptați experți externi care nu au drept de vot în cadrul comisiei, dar care elaborează un raport de specialitate destinat facilitării luării deciziilor de către comisia de evaluare.

(4) Deciziile în cadrul comisiilor de evaluare pot fi luate cu majoritate simplă, iar membrul comisiei care nu este de acord cu decizia majorității și/sau cu raportul de specialitate al expertului cooptat va face o nota individuală la nivelul căreia își justifică decizia.

(5) Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei/expertii cooptati au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.

(6) Membrii comisiei de evaluare/expertii cooptati au obligația de a semna pe proprie raspundere o Declarație de confidențialitate și imparțialitate, care trebuie semnata înainte de preluarea atribuțiilor specifice, dupa termenul limita de depunere a ofertelor.

(7) In cazul in care unul dintre membrii desemnați in comisia de evaluare constata ca se află în una sau mai multe din situațiile de conflict de interese reglementate de legislație, atunci acesta are obligația de a solicita inlocuirea sa din componența comisiei respective.

Art. 11

(I) Oferta admisibila este oferta care respectă toate cerințele/condițiile din documentația de atribuire.

(2) O oferta se respinge atunci când:

i. ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informatiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzator nivelul scazut al prețului sau al costurilor propuse,

ii. in cazul m care s-a solicitat garanție de participare și aceasta nu a indeplinit conditiile de forma, cuantum, valabilitate, urmare a solicitarii obligatorii de clarificari din partea autorității contractante, ofertantul nu corecteaza/clarifica aspectele solicitate în termenul dat;

iii. ofertantul nu transmite in termenul precizat de comisia de evaluare clarificarile/completarile solicitate sau clarificarile/completarile transmise nu sunt concludente;

iv. ofertantul nu îndeplineşte una sau mai multe dintre cerinţele/condiţiile stabilite in documentaţia de atribuire;

v. ofertantul prezintă o oferta care constituie o alternativa la prevederile documentaţiei de atribuire;

vi. preţul, fara TVA, inclus în propunerea financiara depaşeşte valoarea fondurilor care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului/acordului-cadru respectiv;

vii. ofertantul refuza sa prelungeasca perioada de valabilitate a ofertei şi a garanţiei de participare.

(3) Comisia de evaluare are obligaţia de a stabili care sunt clarificarile şi completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecarei oferte, precum şi perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limita neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucratoare (in functie de complexitate poate fi acordat si termen de 1 zi lucratoare).

(4) Oferta/ofertele câştigătoare se desemnează din oferta/ofertele admisibile.

(5) Evaluarea ofertelor se consemnează la nivelul raportului de atribuire, raport ce se semneaza de toti membrii comisiei de evaluare şi se aprobă de conducatorul autorităţii contractante.

Art. 12

Autoritatea contractantă are obligaţia de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii in urmatoarele cazuri:

- dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- dacă constata, dupa expirarea termenului limita de depunere a ofertelor, ca documentatia care a stat la baza ofertară contine erori, omisiuni;
- daca este imposibilă incheierea acordului-cadru/contractului de servicii.

Art. 13

(1) Comunicarea rezultatului procedurii se transmite catre toti ofertanţii. Prin comunicarea rezultatului procedurii se intelege comunicarea motivelor de respingere, comunicarea motivelor de anulare a procedurii, comunicarea incadrarii ofertei ca fiind admisibila, comunicarea privind desemnarea ofertei depusa ca fiind cii9tigatoare - inclusiv locul in clasament, daca este cazul.

(2) Autoritatea contractanta va menţiona/detalia la nivelul comunicarii motivele care au stat la baza anularii procedurii, la baza respingerii ofertei, respectiv numele ofertantului câştigator doar către ofertanţii care au depus oferte admisibile, dar care nu au fost caştigători.

(3) Comunicarea rezultatului procedurii se poate face prin fax/e-mail, autoritatea contractantă avand obligaţia de a menţiona expres faptul că operatorii trebuie să menţioneze adresa de fax/adresa de e-mail la care vor primi informări/solicitări din partea autorităţii contractante.

Art. 14

După comunicarea rezultatului procedurii, autoritatea contractantă va semna cu ofertantul/ofertanții declarat/declarați câștigător/i acordul-cadru/contractul de servicii, fără a exista obligația legală de a fi respectat vreun termen de așteptare.

CONSTITUIREA DOSARULUI DE ACHIZITIE

Art. 15

Autoritatea contractantă are obligația de a intocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

a. referatul de necesitate privind achiziția de servicii;

b. documentația de atribuire;

c. ordinul/decizia de numire a comisiei de evaluare și după caz a experților cooptați;

d. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;

e. anunțul de publicitate/invitația de participare;

f. clarificarile si raspunsurile la solicitarile de clarificari privind documentatia de atribuire;

g. ofertele, inclusiv solicitarile de clarificari si raspunsurile la solicitarile de clarificari privind ofertele - daca este cazul;

h. raportul procedurii prin care s-a facut evaluarea ofertelor/raportul de anulare dacă este cazul;

i. comunicările cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne;

j. acordul-cadru/contractul semnat.

Întocmit,

Șef Birou Dezvoltare și Urmărire Contracte

Florina-Aurelia ENACHE