

 COMPLEXUL MULTIFUNCTIONAL AL CARAIMAN TEL:021.224.13.07 FAX:021.224.13.07	NORME INTERNE Privind aplicarea procedurilor simplificate proprii		Nr. Inregistrare <i>805</i>
	<i>SERVICIUL ACHIZITIILOR PUBLICE, RELATII CU MASS-MEDIA, SECRETARIAT</i>	Pag. 1-7 Ed. Revizuita Rev.1	Data: <i>19.03.2018</i>



NORME INTERNE

privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea achizițiilor publice nr. 98/2016

- **Servicii de paza, protectie si interventie** –
 COD CPV – 79713000-5

CAP. I PREZENTARE

Scopul prezentei proceduri simplificate proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziție publică ce privesc achiziții publice ce au ca obiect Serviciile prevăzute în Anexa 2 de tipul Servicii de investigație și de siguranță – prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv servicii de paza cuprinse în intervalul de coduri CPV de la 79700000-1 la 79721000-4.

Art. 1 - Prezentele Norme procedurale interne, denumite în continuare Norme au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru reprezentate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Art. 2 - Procedurile simplificate proprii se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii:

a) **nediscriminarea** – respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de formă de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;

b) **tratamentul egal** – respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul de servicii;

c) **recunoașterea reciprocă** – respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național;

d) **transparența** – respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;

e) **proportionalitatea** – respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;

f) **asumarea răspunderii** – respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

Art. 3 - Conform prevederilor art.7, alin 1, lit. c, din Legea nr.98/2016 actualizată privind achizițiile publice și a art 68 alin. 2 lit. b) din același act normativ, coroborate cu Instrucțiunea ANAP cu privire la modificări ale pragurilor valorice de aplicare pentru procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor – cadru de achiziții publice/sectoriale, a contractelor de concesiuni de lucrări și concesiuni de servicii și a anumitor contracte/acorduri – cadru de achiziții publice în domeniul apărării și securității din 21.12.2017, valoarea pentru aplicarea procedurii simplificate proprii (Anexa 2) pentru codurile cuprinse în intervalul de coduri CPV de la 79700000-1 la 79721000-4 este de 3.376.500 lei fără TVA.

Art. 4 - Autoritatea contractantă poate aplica prezenta procedură simplificată proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acorduri cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Art. 5 - Totodată procedurile simplificate proprii a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, se desfășoară și cu respectarea prevederilor art. 101 alin. (2) din H.G. 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.

CAP II. APLICABILITATE

Art. 6 - Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:

- a) Stabilirea necesității efectuării achiziției;
- b) Elaborarea caietului de sarcini;
- c) Publicitatea procedurii;
- d) Răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
- e) Primirea ofertelor;
- f) desemnarea Comisiei de evaluare;
- g) Anularea procedurii de atribuire;
- h) Raportul procedurii de atribuire.

➤ Stabilirea necesității efectuării achiziției

Art. 7 - Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului de servicii ce urmează a fi atribuit.

Art. 8 - Realizarea activităților se concretizează prin întocmirea după caz, de către compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilități a următoarelor documente:

- a) Nota de fundamentare
- b) Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire

➤ Elaborarea caietului de sarcini

Art. 9 - Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini

obligatiile contractuale, stabilirea regurilor ce trebuie respectate pe parcursul desfasurarii procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum și stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ și cantitativ al serviciilor necesar a fi prestat.

Art. 10 - Caietul de sarcini va fi întocmit în conformitate cu art. 156 alin (1) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

➤ **Publicitatea procedurii**

Art. 11 - Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, în calitate de potențiali ofertanți, cu privire la organizarea de către aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte.

Art. 12 - Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum 5 zile înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin una din următoarele modalități:

- a) Transmiterea unei Invitații de participare
- b) Publicarea unui Anunt de intenție/invitație de participare

Art. 13 - Publicarea pe site-ul institutiei www.cmcaraiman.ro a anuntului de intenție/invitație de participare/solicitare de oferte privind achiziționarea serviciilor timp de minim 5 zile, pentru care se va face dovada prin înregistrările din server/print-screenuri, cu scopul respectării principiului privind **transparența**;

➤ **Răspunsuri la clarificarile solicitate de ofertanți**

Art. 14 - Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind caietul de sarcini.

Art. 15 - Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, pentru o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

➤ **Primirea ofertelor**

Art. 16 - Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți, la procedura de atribuire organizată de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în caietul de sarcini și în Invitația/Anunțul de participare.

Art. 17 - Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în caietul de sarcini și în Invitația/Anunțul de participare.

Art. 18 - Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

➤ **Desemnarea comisiei de evaluare**

Art. 19 - (1) Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din 3 membri permanenți și 1 membru de rezervă. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

(2) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor;
- b) verificarea îndeplinirii de către ofertanți a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea, prevăzute în caietul de sarcini;
- c) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- d) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- e) stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;
- f) stabilirea ofertelor admisibile;
- g) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în caietul de sarcini și stabilirea ofertelor castigatoare;

h) în cazuri justificate, elaborarea unui propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;

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

Art. 20 - Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei 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.

Art. 21 - (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o Declarație de confidențialitate și imparțialitate (Anexa 3) prin care se angajează să respecte prevederile art. 19 și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

a) este soț sau rudă până la gradul al treilea inclusiv ori afin până la gradul al treilea, cu vreunul dintre ofertanți;

b) în ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți sau a făcut parte din consiliul de administrație al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

c) deține părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.

(2) Declarația prevăzută la alin.(1) trebuie semnată înainte de începerea ședinței de deschidere.

(3) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare și negociere constată că se află în una sau mai multe din situațiile prevăzute la alin.(1), atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

➤ **Anularea procedurii de atribuire**

Art. 22 - Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă;

b) dacă toate ofertele depuse au fost respinse;

c) dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

➤ **Raportul procedurii**

Art. 23 - Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:

a) denumirea achiziției și codul CPV;

b) obiectul contractului de servicii;

c) denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;

d) denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;

e) denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedura.

CAP. III Evaluarea ofertelor

Art. 24 - La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Art. 25 - (1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

(2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini;

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

CAP. IV Reguli generale de participare

Art. 26 - Orice persoană fizică sau juridică care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin invitația de participare are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme, la procedura internă pentru atribuirea contractului de servicii.

CAP. V Evitarea situațiilor de concurență neloială

Art. 27 - Pe parcursul derulării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, va lua toate măsurile legale necesare pentru a combate apariția eventualelor situații de concurență neloială sau conflict de interese și orice alte fapte considerate contravenții ori infracțiuni potrivit legii. În măsura în care aceste situații se produc se vor lua toate măsurile legale pentru contracararea lor.

CAP. VI Conținutul ofertelor

Art. 28 - În vederea participării la procedura internă de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care să conțină:

- Certificat unic de înregistrare, în copie conform cu originalul
- Act constitutiv sau Statut, în copie, din care să reiasă că are ca obiect de activitate, o încadrare corespunzătoare obiectului contractului pentru care depune oferta;
- Formulare standard: (Anexa 4)

1. Scrisoare de înaintare
2. Declarație privind neincadrarea în art. 164 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice
3. Declarație privind neincadrarea în situațiile prevăzute în art. 165 și art. 167 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice
4. Declarație privind neincadrarea în prevederile prevăzute în art.60 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice
5. Declarație privind conformitatea propunerii tehnice cu specificațiile caietului de sarcini
6. Declarație pe propria răspundere privind respectarea legislației de Securitate și sănătate în munca privind protecția muncii
7. Certificat de înregistrare fiscal (CUI) și Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului din care să rezulte că domeniul de activitate corespunde obiectului procedurii.
8. Declarație privind lista principalelor prestări de servicii în ultimii 2 ani
9. Formular de ofertă financiară

CAP. VII Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut, conform art.34 din HG 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.

CAP. VIII Eligibilitatea și înregistrarea

Art. 29 - Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant / candidat care se află în una din următoarele situații:

- a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- b) prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

CAP. IX Elaborarea și înregistrarea ofertei

Art. 30 - (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în invitația de participare și caietul de sarcini.

(2) Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada derulării achiziției publice, ofertantul având obligația de a exprima în ofertă prețul în lei, preț care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfășurării procedurii de achiziție publică.

(3) Ofertantul care nu respectă cerințele din invitația de participare sau caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

CAP. X Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

Art. 31 - (1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei.

(2) Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertei.

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

CAP. XI Etapa de finalizare a contractului de servicii

Art. 32 - (1) Etapa de finalizare a contractului de servicii: încheierea procedurii se produce atunci când comisia de evaluare întocmește raportul procedurii și face cunoscute datele selecției de oferte în comunicările adresate ofertanților; întocmirea dosarului de achiziție publică.

(2) Procedura internă de atribuire pentru atribuirea contractului de servicii se poate desfășura și dacă se primește o singură ofertă care corespunde cerințelor din documentația de atribuire.

CAP. XII Constituirea dosarului de achiziție publică

Art. 33 - Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a. referatul de necesitate privind achiziția de servicii/nota de fundamentare;
- b. caietul de sarcini (nota de fundamentare);
- c. ordinul de numire a comisiei de evaluare;
- d. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- e. invitația de participare privind achiziția de servicii;
- f. proces verbal deschidere a ofertelor
- g. proces verbal intermediar de evaluare a ofertelor
- h. raportul procedurii prin care s-a făcut evaluarea ofertelor;
- i. comunicările întocmite de către comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire a serviciilor ;
- j. acord-cadru/contractul de servicii, semnat în formă autentică.

CAP. XIII Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate

Art. 34 - Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziției publice.

Art. 35 - Referatul de necesitate privind achiziția de servicii/nota de fundamentare este întocmit de Serviciul Administrativ, avizat de Serviciul Financiar Contabilitate și aprobat de Directorul executiv.

Art. 36 - Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire este întocmită de consilierul superior din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, Urmarire Contracte, semnata de șef Serviciu Achiziții Publice, Relații cu Mass-Media, Secretariat, avizată de Serviciul Financiar Contabilitate și aprobată de Directorul executiv.

Art. 37 - Raportul procedurii de achiziție publică este întocmit de membrii Comisie de evaluare și semnat de președinte și aprobat de Directorul executiv.

Art. 38 – Acordul-cadru/contractul de servicii încheiat cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată este întocmit de consilierul superior din cadrul Compartimentului Achizitii Publice, Urmărire Contracte, avizat de Serviciul Juridic, semnat de persoana desemnată să pună viza CFP, semnat de Sef Serviciu Achizitii Publice, Relații cu Mass-Media, Secretariat, semnat de Serviciul Financiar Contabilitate și de Directorul executiv.

CAP. XIV Încheierea contractului de servicii

Art. 39 - Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție de servicii, în formă autentică, cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată de către comisia de evaluare.

CAP. XV Dispoziții finale

Art. 40 - Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de către Directorul Executiv al Complexului Multifuncțional Caraiman.

Art. 41 - Prezentele norme de procedură internă privind atribuirea contractelor de servicii intră în vigoare la data aprobării de către Directorul Executiv al Complexului Multifuncțional Caraiman.

ALTE INFORMATII

Actele administrative întocmite de către COMPLEXUL MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN potrivit prezentei proceduri simplificate proprii, pot fi contestate în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Achizitii Publice, Relații cu Mass - Media, Secretariat

Sef Serviciu,
Monica Ghita



Intocmit,
Consilier superior
Oana Oprea



Avizat,
Consilier juridic,
Constantin Marasescu

