

Serviciul Achizitii Publice, Relatii cu  
Mass-Media, Secretariat -  
Compartiment Achizitii publice,  
Urmarire Contracte

Str. Caraiman 33 A, Sector 1,  
București

tel/fax: 021/2244073

**NORME INTERNE**  
privind aplicarea procedurilor  
simplificate proprii



### NORME INTERNE

privind initierea si desfasurarea procedurilor de achizitie a serviciilor  
cuprinse in Anexa 2 a Legii 98 / 2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile  
ulterioare

#### I. SCOP

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 Servicii prevăzute în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv servicii cuprinse în intervalul de coduri CPV de la **80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională**, pana la **80330000-6 Servicii de formare profesională în domeniul securității**, respectiv **55100000-1 - Servicii hoteliere** pana la **-55300000-3 -Servicii de restaurant și de servire a mâncării**.

Procedurile simplificate proprii se desfasoara cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare.

Conform prevederilor art.7, alin 1, lit. d, din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare, valoarea pentru aplicarea procedurii simplificate proprii (Anexa 2) pentru codurile cuprinse în intervalul de coduri CPV de la **80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională**, pana la **80330000-6 Servicii de formare profesională în domeniul securității**, respectiv **55100000-1 -Servicii hoteliere** pana la **-55300000-3 -Servicii de restaurant și de servire a mâncării** este de **3.376.500 lei** fara TVA.

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 cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile art. 68, alin.2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, prevede ca atunci când atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a caror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, autoritățile contractante pot organiza proceduri simplificate proprii cu respectarea principiilor prevăzute la art.2 alin. (2) din Lege. În conformitate cu art. 16, alin (2) din HG nr. 395/2016, în baza căruia obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevanța fiind activitatea ce caracterizează scopul contractului, autoritatea contractantă va întocmi documentația de atribuire și se va desfășura **procedura simplificată proprie** în conformitate cu Procedura Operațională privind Procedura Simplificată Proprie nr.4908/21.11.2018.

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurile cadru prevăzute în anexa nr. 2, sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, ținându-se seama de criteriile de calitate și de durabilitate ale serviciilor.

În aplicarea prezentei proceduri simplificate proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și anume:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

*Prin **NEDISCRIMINARE** se înțelege asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate:*

- să poată participa la procedura de atribuire
- să aibă șansa de a deveni, contractant.

*Prin **TRATAMENT EGAL** se înțelege stabilirea și aplicarea oricând pe parcursul procedurii de atribuire de*

- **reguli,**
- **cerințe,**
- **criterii identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți**



Prin **RECUNOASTERE RECIPROCA** se înțelege acceptarea:

- produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene;
- diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state;
- specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

Prin **TRANSPARENȚA** se înțelege aducerea la cunostință publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire.

Prin **PROPORTIONALITATE** se înțelege asigurarea corelației între

- necesitatea autorității contractante,
- obiectul contractului de achiziție publică,
- cerințele solicitate a fi îndeplinite.

Prin **EFICIENȚA UTILIZĂRII FONDURILOR PUBLICE** se înțelege aplicarea procedurilor de atribuire competiționale și utilizarea de criterii care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț.

Prin **ASUMAREA RĂSPUNDERII** se înțelege determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea:

- profesionalismului,
- imparțialității
- independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

## II. APLICABILITATE

Procedura simplificată proprie se va desfășura potrivit următoarelor etape:

**ETAPA 1** – Întocmirea la nivelul autorității contractante a unui referat de necesitate, identificarea fondurilor bugetare și introducerea necesității în planul anual al achizițiilor, întocmirea unui caiet de sarcini ce conține obligatoriu specificații tehnice de către serviciul/compartimentul/biroul care solicită achiziționarea respectivului serviciu;

**ETAPA 2** – Postarea unui anunț publicitar pe SICAP cu atasarea documentelor disponibile, respectiv caiet de sarcini în format PDF și/sau semnat electronic cu semnatura electronică extinsă bazată pe un certificat eliberat de un organism de certificare acreditat.

**ETAPA 3**- Publicarea pe site-ul instituției [www.cmcaraiman.ro](http://www.cmcaraiman.ro) a anunțului de intenție/invitație de participare/solicitare de oferte însoțit de caietul de sarcini cu specificațiile tehnice, formulare, modelul de contract de servicii/acordului cadru, respectiv modelul contractului subsecvent, precum și a prezentei Proceduri interne care este parte integrantă din Documentația de atribuire ce are ca obiect achiziționarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2.

**ETAPA 4** – Operatorii economici care își manifestă interesul pentru depunerea unei oferte, vor avea la dispoziție minim 5 zile lucrătoare de la data publicării pe site a documentelor, în vederea redactării ofertei, respectiv depunerea acesteia în conformitate cu cerințele autorității contractante. Aceasta se poate realiza prin e-mail, fax și/sau la sediul instituției.

În scopul respectării principiului privind **transparența** se va face dovada prin înregistrările din server/print-screenuri de pe site.

**ETAPA 5** – Depunerea ofertelor (tehnică și financiară) și a documentelor însoțitoare (documente de calificare/certificări/autorizări) se va face la sediul instituției (daca autoritatea contractantă nu solicită



alte modalitati de depunere), inclusiv garanția pentru participare dacă aceasta a fost solicitată, în conformitate cu cerințele stabilite prin documentația proprie de achiziție.

**Notă!**

- Responsabilitatea depunerii ofertei până la data limită aparține în exclusivitate operatorului economic;
- Ofertele depuse după termenul limită de depunere (data și ora) stabilit în documentația proprie de achiziție, vor fi respinse;
- Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentația proprie de achiziție.

**ETAPA 6 – Deschiderea ofertelor** -se face la data și ora stabilite de autoritatea contractantă, la sediul acesteia, în conformitate cu specificatiile din documentația de atribuire;

**Notă!**

- Deschiderea ofertelor va avea loc la sediul Complexului Multifunctional Caraiman din str. Caraiman nr.33 A, sector 1, București, la data și ora stabilite în invitație și poate fi făcută în prezența reprezentanților desemnați de către operatorii economici interesați să participe pe baza de imputernicire/delegatie și BI/CI.

***Nu este obligatorie prezenta reprezentanților operatorilor economici care au depus ofertă, la ședința de deschidere!***

- În cadrul ședinței de deschidere se va constata doar existența documentelor solicitate de COMPLEXUL MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN și se vor verifica regulile formale de depunere a ofertelor;
- Nicio ofertă nu va fi respinsă la deschidere cu excepția celor întârziate;
- Procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va transmite prin fax/mijloace electronice tuturor operatorilor economici care au depus ofertă, precum și o copie reprezentanților operatorilor economici aflați la ședința de deschidere;

**ETAPA 7 – Evaluarea ofertelor;**

- Evaluarea ofertelor se va face ulterior ședinței de deschidere, de către o comisie de evaluare desemnată de conducerea COMPLEXULUI MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN prin raportare la cerințele impuse prin cerințele din caietul de sarcini;
- Nu este permisă participarea reprezentanților desemnați de către operatorii economici care au depus ofertă, la ședințele de evaluare ale comisiei;
- În procesul de evaluare a ofertelor COMPLEXUL MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN va solicita operatorilor economici care au depus ofertă, clarificări de confirmare/completare după caz. În situația în care operatorii economici care au depus oferta nu răspund la clarificări în termenul stabilit, oferta acestora va fi respinsă; Solicitarile de clarificări vor fi transmise prin fax și/sau la adresa de e-mail [achizitii.caraiman@yahoo.com](mailto:achizitii.caraiman@yahoo.com).
- Răspunsurile la clarificări vor fi transmise prin fax/e-mail și pe site-ul instituției fără a se divulga identitatea operatorului economic care a solicitat clarificarea.

**ETAPA 8** – Selectarea ofertelor admisibile și stabilirea ofertei câștigătoare în baza criteriului de atribuire, în condițiile îndeplinirii în totalitate a cerințelor din documentația proprie de achiziție și încheierea unui Raport de evaluare;

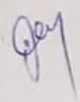
**ETAPA 9** – Comunicarea rezultatului procedurii de selecție tuturor operatorilor economici care au depus oferte în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data întocmirii Raportului procedurii ;

**ETAPA 10** - Contractul de servicii/Acordul cadru va fi încheiat în termen de minim 6 zile de la data comunicării rezultatului procedurii.

### **ALTE INFORMAȚII**

Actele administrative întocmite de către Complexul Multifuncțional 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 Achiziții Publice,  
Relații cu Mass-Media, Secretariat  
Consilier superior  
Oana Oprea



Avizat,  
Consilier juridic,  
Marasescu Constantin

