



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI  
COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN  
Str. Caraiman nr.33A, Sector 1, București; tel: 021/224 4073  
Email: secretariat@cmcaraiman.ro; www.cmcaraiman.ro

Aprobat,  
Director general  
Anca Vasilescu Otrok

COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN  TEL. 021.224.13.07 FAX: 021.224.13.07	NORME INTERNE		Nr. înregistrare
	Privind aplicarea procedurilor simplificate proprii		Pag. 1-10
	Serviciul Achiziții Publice Investiții, Urmărire Contracte	Ed. Revizuită Rev. 2	Data .....

## NORME INTERNE

privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Servicii de practică dentară  
Cod CPV: 85131000-6

### CAP. I PREZENTARE

Scopul prezentei proceduri simplificate proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea Acordului-cadru de servicii ce privesc achiziții publice ce au ca obiect Servicii prevăzute în Anexa 2 de tipul servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe, respectiv Servicii lucrări protetice dentare pentru Laborator Tehnică Dentară, cuprinse în codul CPV 85131000-6.

**Art. 1** Prezentele Norme interne au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru reprezentate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2** Procedurile simplificate proprii se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Principiile care stau la baza atribuirii Acordului-cadru de servicii:

a) **nediscriminarea** – respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma 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 Acordul-cadru 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) **proporționalitatea** – respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul Acordului-cadru de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite,

f) **asumarea răspunderii** – respectiv determinarea clara 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. d, din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și a art. 68, alin. 1 lit. h) din același act normativ, valoarea pentru aplicarea procedurii simplificate proprii (Anexa 2) pentru codul CPV 85131000-6 Servicii de practică dentară este de 3.701.850 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. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, se desfășoară și cu respectarea prevederilor art. 101, alin. 4 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 Acordului-cadru de servicii ce urmează a fi atribuit.

**Art. 8** Documentele ce stau la baza întocmirii procedurii simplificate proprii sunt:

- a) Nota de fundamentare
- b) Caietul de sarcini
- c) Referatul de necesitate

➤ **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 obligațiile contractuale, stabilirea regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum și stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ și cantitativ al serviciilor necesare a fi prestate.

**Art. 10** Caietul de sarcini va fi întocmit în conformitate cu art. 156, alin. 1 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Publicitatea procedurii**

**Art. 11** Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii Acordului-cadru 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** Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura simplificată proprie și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 10 zile, conform art. 113, alin. 5, lit. a) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 13** Procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul instituției [www.cmcaraiman.ro](http://www.cmcaraiman.ro) a anunțului /invitației de participare privind achiziționarea serviciilor de lucrări protetice dentare pentru Laborator Tehnică Dentară timp de minim 10 zile.

➤ **Răspunsuri la clarificările solicitate de ofertanți/erate**

**Art. 14** Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire, în timp util, respectiv cu cel mult 3 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

**Art. 15** Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificări, într-o singură etapă, cu 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

**Art. 16** În cazul în care după publicarea unui anunț/invitație de participare intervin anumite modificări față de informațiile deja existente, în aceasta, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip crată la anunțul/invitația de participare iar în cazul anunțului publicitar o nouă versiune care trebuie să fie publicat cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor.

➤ **Primirea ofertelor**

**Art. 17** 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. 18** Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în invitația/anunțul de participare.

**Art. 19** Oferta depusă după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

➤ **Desemnarea comisiei de evaluare**

**Art. 20** (1) Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a Acordului-cadru de servicii, se va constitui o comisie de evaluare în conformitate cu Hotărârea 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.

(2) Comisia va fi constituită dintr-un președinte fără drept de vot, trei membri și trei membri de rezervă.

(3) Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot, conform art. 126, alin. 7 din Hotărârea 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.

(4) Conform art. 127, alin. 1 din Hotărârea 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, membrii comisiei de evaluare au următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k) stabilirea ofertelor admisibile;
- l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;
- m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

**Art. 21** 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. 22 (1)** Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o Declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 59 și 60 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare 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. 23** Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea Acordului-cadru 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 Acordului-cadru de servicii.

### ➤ **Raportul procedurii**

**Art. 24** Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea Acordului-cadru de servicii și cuprinde următoarele elemente:

- a) denumirea achiziție și codul CPV;
- b) obiectul Acordului-cadru 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 procedură.

### **CAP. III Evaluarea ofertelor**

**Art. 25** La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

**Art. 26** (1) Membrii comisiei de evaluare au 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 Acordului-cadru de servicii necesar a fi atribuit.

### **CAP. IV Reguli generale de participare**

**Art. 27** Orice persoană fizică sau juridică care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin anunțul/invitația de participare are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme, la procedura simplificată proprie pentru atribuirea Acordului-cadru de servicii.

### **CAP. V Evitarea situațiilor de concurență neloială**

**Art. 28** Pe parcursul derulării procedurii simplificate proprii de atribuire a Acordului-cadru de servicii, se vor 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. 29** În vederea participării la procedura simplificată proprie 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 Acordului-cadru pentru care depune oferta;
- Formulare standard.

1. **Scrisoare de înaintare;**

2. **Garanția de participare** este valoarea, ce nu poate depăși 1% în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent; respectiv pentru **Servicii lucrări protetice dentare pentru Laborator Tehnică Dentară.**

3. Declarație privind neîncadrarea în **art. 164 din Legea 98/2016** privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

4. Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute în **art. 165 și art. 167 din Legea 98/2016** privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

5. Declarație privind neîncadrarea în prevederile în **art. 60 din Legea 98/2016** privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

6. Declarație pe propria răspundere privind respectarea legislației de **Securitate și sănătate în muncă privind protecția muncii;**

7. **Certificat fiscal** privind lipsa datoriilor restante, cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (**buget local, buget de stat** etc.);

8. **Cazierul judiciar** al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau al celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia;

9. **Certificat constatator** emis de Oficiului Național al Registrului Comerțului din care să rezulte că domeniul de activitate corespunde obiectului procedurii;

10. **Experiență similară a serviciilor prestate în ultimii 3 ani** în valoarea celui mai mare contract subsecvent. Pentru îndeplinirea cerinței vor fi depuse: documente constatatoare/recomandări/facturi/contracte/procese verbale emise de către beneficiar.

**NOTA: Garanția de bună execuție** se va constitui în procent de 5% din valoarea fără TVA a contractului subsecvent, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți conform prevederilor art. 40 din Hotărârea 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, respectiv pentru **Servicii lucrări protetice dentare pentru Laborator Tehnică Dentară.**

## **CAP. VII Criteriu de atribuire**

**CEL MAI BUN RAPORT CALITATE – PREȚ** conform prevederilor art. 187, alin. 1 și 3, lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

## **CAP. VIII Eligibilitatea și înregistrarea**

**Art. 30** Va fi exclus din procedura pentru atribuirea Acordului-cadru 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. 31 (1)** Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în anunțul/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. 32 (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 Acordului-cadru**

**Art. 33 (1)** Etapa de finalizare a Acordului-cadru: încheierea procedurii are loc 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 simplificată proprie pentru atribuirea Acordului-cadru 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. 34** 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;
- c. decizia de numire a comisiei de evaluare;
- d. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- e. anunțul/invitația de participare privind achiziția de servicii;
- f. proces verbal deschidere a ofertelor;
- g. raportul procedurii prin care s-a făcut evaluarea ofertelor;
- h. comunicările întocmite de către comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire a serviciilor;
- i. acordul-cadru/contractul subsecvent de servicii, semnat în formă autentică.

## **CAP. XIII Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate**

**Art. 35** Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziției publice.

**Art. 36** Referatul de necesitate privind achiziția de servicii, nota de fundamentare, caietul de sarcini sunt întocmite de serviciul/biroul/compartimentul de specialitate din cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman, avizat de Serviciul Financiar Contabilitate și aprobat de Directorul General.

**Art. 37** Strategia de contractare este întocmită de consilierul de Achiziții Publice din cadrul Serviciului de Achiziții Publice-Investiții, Urmărire Contracte, pe baza documentației primite de la serviciul/biroul/compartimentul de specialitate, respectiv referatul de necesitate privind achiziția de servicii, nota de fundamentare, caietul de sarcini, semnată de Șef Serviciu Achiziții Publice-Investiții, Urmărire Contracte și aprobată de Directorul General.

**Art. 38** Raportul procedurii de achiziție publică este întocmit de membrii comisiei de evaluare, semnat de președinte și aprobat de Directorul General.

**Art. 39** Acordul-cadru/contractul subsecvent de servicii încheiat cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată este întocmit de consilierul de Achiziții Publice din cadrul Serviciului de Achiziții Publice-Investiții, Urmărire Contracte, avizat de Serviciul Juridic, semnat de persoana desemnată să pună viza CFPP, semnat de Șef Serviciu Serviciul Achiziții Publice-Investiții, Urmărire Contracte, semnat de Serviciul Financiar Contabilitate și de Directorul General.

#### **CAP. XIV Încheierea Acordului-cadru**

**Art. 40** Autoritatea contractantă are obligația de a încheia Acordul-cadru de servicii, în formă autentică, cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată de către membrii comisiei de evaluare.

#### **CAP. XV Dispoziții finale**

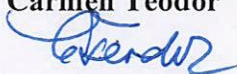
**Art. 41** Prezentele norme interne pot fi completate, modificate sau abrogate de către Directorul General al Complexului Multifuncțional Caraiman.

**Art. 42** Prezentele norme ale procedurii simplificate proprii privind atribuirea Acordului-cadru de servicii intră în vigoare la data aprobării de către Directorul General al Complexului Multifuncțional Caraiman.

#### **ALTE INFORMAȚII**

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

**Serviciul Achiziții Publice-Investiții, Urmărire Contracte  
Șef Serviciu  
Carmen Teodor**



**Întocmit,  
Serviciul Achiziții Publice-Investiții, Urmărire Contracte  
Consilier Achiziții Publice Asistent  
Ramona Bogdan**

