



România
Județul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂREA NR. 46 DIN 28.02.2020

pentru aprobarea Normei interne privind procedura simplificată proprie pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice

Consiliul Local al Municipiului Bacău întrunit în ședință ordinară la data de 28.02.2020, potrivit art.133(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ,

Având în vedere:

- Referatul nr. 1428 din 19.02.2020 al Serviciului Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale prin care se propune aprobarea Normei interne privind procedura simplificată proprie pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice;
- Expunerea de motive a Primarului Municipiului Bacău, înregistrată cu nr. 1534/ 21.02.2020;
- Raportul Direcției Juridice și Administrație Locală, înregistrat cu nr. 1535/1/21.02.2020;
- Raportul Direcției Tehnice- Serviciul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale, înregistrat cu nr. 1535/2/21.02.2020 ;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr.263/27.02.2020 al Comisiei de specialitate nr.1, nr. 264/27.02.2020 al Comisiei de specialitate nr.2, nr.265/27.02.2020 al Comisiei de specialitate nr.3, nr. 266/27.02.2020 al Comisiei de specialitate nr.4 și nr.267/27.02.2020 al Comisiei de specialitate nr. 5;
- Dispozițiile art. 7 alin. (2), art. 68, alin. (1) lit. ”i”, art. 111, art. 112 și Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Prevederile art. 140 alin.(1) și alin.(3), ale art. 154 alin.(1), ale art. 196 alin.(1) lit.”a”, ale art. 197 alin.(1) și ale art. 243 alin.(1) lit.”a” și lit. ”b” din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

În baza dispozițiilor art. 129 alin. (1) și ale alin. (14) și art. 139 alin. 1 și alin. 5 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Norma internă privind procedura simplificată proprie pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Municipiului Bacău prin Serviciul Achiziții și Contractare Servicii Sociale va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. Hotărârea se comunică Primarului Municipiului Bacău și Serviciului Achiziții și Contractare Servicii Sociale

Art. 4. Prin grija Secretarului General al Municipiului Bacău prezenta hotărâre se comunică în termen legal Instituției Prefectului. – Județul Bacău pentru verificarea legalității.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CATALIN- BOGDAN CRETU

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE – OVIDIU POPOVICI

ANEXĂ
LA HOTĂRÂREA NR. 46 DIN 28.02.2020

Norma internă privind procedura simplificată proprie pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Baza legală (prevederea din lege care prevede întocmirea de norme interne proprii)

- **Legea 98 / 2016 privind achizițiile publice, art. 7 alin.(2), art. 68, alin.(1) lit. "i", art.111, art. 112 și Anexa 2 din Lege;**
- **HG 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;**
- **Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor (CNSC);**
- **Ordinul ANAP nr. 1.017 din 20 februarie 2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat, publicat în Monitorul Oficial nr. 215 din 19 martie 2019;**
- **Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;**
- **HG nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;**
- **Ordin nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;**
- **HG nr. 978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;**
- **HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;**
- **ORDIN nr. 424 din 19 martie 2014 privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, publicat în M. Of. nr. 217 din 26 martie 2014;**
- **Legea 53 / 2003 privind Codul Muncii (actualizată).**

CAP.I

Dispoziții generale

Art. 1.

(1) Prezenta normă internă asigură cadrul și metodologia pentru organizarea și desfășurarea procedurii proprii pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de achiziții

publice de servicii sociale și alte servicii specifice, având valoarea estimată mai mică/egală decât/cu pragul valoric stabilit la art.7 alin.(1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, de către aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Bacău, precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău.

(2) Prezenta norma internă reglementează procedura simplificată proprie de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice, cu finanțare de la bugetul local, având valoarea estimată cuprinsă între pragul valoric stabilit de art.7, alin.(5) din Legea 98 / 2016 actualizată [135.060,00 lei fără TVA] și cel stabilit de către art. art.7, alin.(1), lit.d) din Legea 98 / 2016 actualizată [3.506.625,00 lei fără TVA] și modul de soluționare a contestațiilor aferente.

(3) Norma internă reglementează, în principal, aspecte precum:

- procedura simplificată proprie;
- referatul de necesitate
- anunțul de participare;
- documentația de atribuire;
- cerințele minime de calificare și selecție (unde este cazul) și criteriul de atribuire;
- dreptul de a solicita clarificări;
- data-limită pentru depunerea ofertelor;
- reguli de participare la procedură;
- comisia de evaluare;
- deschiderea și evaluarea ofertelor;
- încheierea contractului / acordului-cadru;
- anularea procedurii (dacă este cazul);
- dosarul atribuirii serviciului;
- modalitatea de atribuire
- modul de soluționare a contestațiilor.
- căi de atac;
- excepții de la participare.

(4) Termenii și expresiile din art.3 din Legea 98 / 2016 actualizată vor avea aceeași semnificație și în prezenta normă procedurală internă.

(5) Principiile care stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice sunt următoarele:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparenta;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

(6) Pe parcursul aplicării procedurii simplificate proprii, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(7) La procedura proprie are dreptul să participe orice operator economic, de drept public sau de drept privat, care poate să presteze serviciile care fac obiectul contractului de servicii sociale și alte servicii specifice la care se face referire.

Art.2 Condiții de participare – participare rezervată.

Condițiile în care participarea la achiziții publice având ca obiect exclusiv serviciile sociale și alte servicii specifice poate fi rezervată unor operatori economici sunt următoarele:

1. scopul pentru care a fost înființat operatorul economic este îndeplinirea unor obiective în domeniul serviciilor sociale;

2. profitul obținut de operatorul economic este reinvestit în vederea îndeplinirii scopului pentru care acesta a fost înființat; în cazul în care profitul este distribuit sau redistribuit, acest lucru se bazează pe considerente legate de participarea angajaților la beneficiile activității operatorului economic;

3. organizarea structurilor de conducere sau a structurilor care dețin operatorul economic care execută contractul se bazează pe principiul participării angajaților în cadrul structurilor care dețin operatorul economic sau necesita participarea activă a angajaților, a utilizatorilor sau a altor entități interesate;

4. operatorului economic nu i-a fost atribuit un contract pentru serviciile în cauză de către autoritatea contractanta respectivă, în temeiul prezentului articol, în ultimii 3 ani.

CAP. II

Procedura proprie

Art. 3

Direcția de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău care solicită achiziționarea serviciului ce se încadrează în categoria vizată de prezenta Normă internă, întocmește următoarele documente:

a) Referatul de necesitate, aprobat de ordonatorul principal de credite, care va conține cel puțin:

- necesitatea și oportunitatea achiziției de servicii;
- descrierea serviciilor cu menționarea codurilor CPV;
- cantitatea de servicii ce urmează a fi achiziționate;
- valoarea estimată a serviciilor, determinată în conformitate cu prevederile Cap. II,

Secțiunea 2 din HG nr. 395/2016;

- poziția din Anexa nr. 1 a Planului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul în curs, cuprinzând achiziția din categoria celor incluse în Anexa nr 2 din Legea Nr. 98/2016, la care figurează achiziția;

- data estimată pentru inițierea procedurii proprii;
- data estimată pentru finalizarea procedurii proprii;
- sursa de finanțare;

- modalitatea de achiziționare a serviciilor care poate lua forma unui contract/acord-cadru; în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate vor fi elaborate la momentul identificării necesității;

b) Caietul de sarcini

c) Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției, aprobată de ordonatorul principal de credite, semnată de conducătorii direcției care realizează achiziția și vizată de Direcția Juridică.

Art. 4 Caietul de sarcini

(1) Compartimentul care inițiază procedura va întocmi caietul de sarcini în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Caietul de sarcini este întocmit și semnat de către specialiștii din cadrul Direcției de Asistență Socială, semnat de către Serviciul Financiar Contabilitate Buget din cadrul DAS, avizat de către Directorul DAS și se aprobă de către ordonatorul principal de credite.

(2) Caietul de sarcini va conține în mod obligatoriu specificațiile tehnice, care reprezintă cerințele, prescripții, caracteristici, care vor permite fiecărui serviciu social propus să fie descris în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante; vor fi detaliate cerințele funcționale și parametrii de performanță necesari, informații și instrucțiuni privind modul de prezentare a propunerii tehnice și a propunerii financiare.

Art. 5

Anunțul de participare simplificat propriu.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica pe site-ul propriu și în SICAP un anunț de participare simplificat propriu care cuprinde cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, nr. telefon/fax ale autorității contractante;
- procedura de atribuire aleasă, respectiv procedura simplificată proprie;
- categoria și descrierea serviciilor ce vor face obiectul contractului/acordului- cadru, codul CPV;
- caietul de sarcini;
- dacă este cazul cerințe minime de calificare și criteriul de atribuire;
- durata de prestare a serviciilor;
- data-limită pentru depunerea ofertelor;
- adresa de unde se poate procura documentația și locul unde vor fi transmise/depuse ofertele;
- data, ora și locul deschiderii ofertelor.

Art. 6

Data-limită pentru depunerea ofertelor nu poate fi stabilită de autoritatea contractantă, prin compartimentul inițiator, mai devreme de 5 zile calendaristice de la data publicării anunțului de participare simplificat propriu.

Art. 7

Reguli de participare la procedura proprie

(1) Orice prestator care furnizează pachetul de servicii solicitat are dreptul de a depune oferta și de a participa, printr-un reprezentant împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor.

(2) Operatorul economic nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri proprii, să participe la două sau mai multe asocieri de operatori economici, să depună candidatura/oferta individuală și o altă candidatură / oferta comună sau să depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul altei oferte.

Art. 8

Cerințe minime de calificare (se va solicita unde este cazul):

(1) Compartimentele de specialitate pot stabili, unde este cazul, cerințe minime de calificare referitoare numai la:

- a) situația personală a ofertantului;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- c) experiența similară;

(2) Orice ofertant care se află în oricare dintre următoarele situații nu este eligibil, putând fi exclus din procedura de atribuire:

- a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător sindic sau activitățile sale sunt suspendate;
- b) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a celorlalte contribuții sociale obligatorii asigurării sociale, sănătate, etc; vor fi

considerați eligibili ofertanții care au aprobată eşalonarea datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat.

c) furnizează informații false în documentele prezentate. Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui prestator să prezinte documente edificatoare care se dovedească înregistrarea formei de exercitare a profesiei, în conformitate cu prevederile legale din România.

(3) Ofertantul are obligația:

a) de a prezenta documentele solicitate de către autoritatea contractantă, prin care dovedește capacitatea profesională, tehnică și economico-financiară.

b) de a permite verificarea de către autoritatea contractantă a capacităților sale materiale și a sistemului de asigurare a calității serviciilor, potrivit documentației de atribuire.

Art. 9

Documentația de atribuire

(1) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:

a) anunțul de participare la procedura simplificată proprie;

b) dacă sunt solicitate cerințe minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii acestor cerințe;

c) fișa de date, cuprinzând informații detaliate și complete privind cerințele de calificare, informații privind garanția de participare, precum și documentele ce urmează a fi prezentate de ofertanți pentru demonstrarea îndeplinirii acestor condiții;

d) caietul de sarcini;

e) instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;

f) informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire;

g) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;

h) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

(2) Criteriul de atribuire poate fi "cel mai bun raport calitate-preț" sau "cel mai bun raport calitate-cost".

(3) Documentația de atribuire va fi publicată integral, în format electronic, pe site-ul propriu al autorității contractante și în SICAP.

(4) Documentația de atribuire se aprobă de ordonatorul principal de credite și se avizează de ordonatorul secundar de credite.

(5) Prin prezenta normă internă se stabilește componența comisiei de evaluare, în număr impar, minim câte o persoană din următoarele structuri: D.A.S., Juridic, Economic, Achiziții, iar președintele comisiei va fi în mod obligatoriu directorul D.A.S.

Art. 10

Dreptul de a solicita clarificări

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificări, într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, de regulă, 2 (două) zile calendaristice de la primirea solicitării, dar numai în cazul solicitărilor primite cu cel puțin 3 (trei) zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

Art. 11

Comisia de evaluare

(1) Norma internă stabilește componența comisiei de evaluare astfel: cel puțin 5 membrii.

(2) Pe parcursul desfășurării procedurii de evaluare, 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 interesele profesionale și economice.

(3) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare are obligația de a semna o declarație pe propria răspundere, prin care se angajează să respecte dispozițiile prezentei proceduri și prin care confirmă totodată că nu se află în niciuna dintre situațiile următoare:

- este soț sau rudă până la gradul al patrulea inclusiv ori afin până la gradul al patrulea inclusiv cu membrii propuși de care ofertanți pentru a face parte din echipa de implementare a contractului;

- în ultimii trei ani a avut contracte de munca sau de colaborare cu unul dintre ofertanți ori cu asociații unuia dintre ofertanți sau a făcut parte din adunarea asociațiilor ori din orice alt organ de conducere sau de administrare al unuia dintre ofertanți;

- are calitatea de asociat sau face parte din organele de conducere ori de administrare ale unuia dintre ofertanți.

(4) Nota de numire a comisiei de evaluare a ofertelor se întocmește de către Compartimentul inițiator / de specialitate și va fi supusă aprobării ordonatorului principal de credite.

Art. 12

Deschiderea și evaluare ofertelor

(1) Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere, care va fi semnat de membrii comisiei și de reprezentanții ofertanților prezenți la deschiderea ofertelor și care va cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea ofertanților;
- b) modificările și retragerile de oferte;
- c) elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;
- d) toate documentele / formularele depuse în cadrul ofertei;
- e) Orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le considera necesare.

(2) După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare redactează raportul de evaluare a ofertelor depuse. Raportul procedurii este supus aprobării conducătorului autorității contractante.

(3) După finalizarea evaluării ofertelor, autoritatea contractantă, prin compartimentul de specialitate, are obligația de a transmite în cel mult două zile lucrătoare, tuturor ofertanților, o comunicare în scris referitoare la rezultatul procedurii.

Art. 13

Anularea procedurii

(1) Circumstanțele în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura de selecție de oferte sunt limitativ prevăzute de Normă, astfel:

- a) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute prin documentația de atribuire - unde este cazul și s-a solicitat;
- b) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv oferte care:
 - sunt depuse după data-limita de depunere a ofertelor;

- nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele din documentația de atribuire;

c) factori obiectivi sau circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică și/sau este imposibilă încheierea contractului.

CAP. III

Încheierea contractului/acordului-cadru

Art. 14

(1) În urma aplicării procedurii, se va încheia contractul / acordul-cadru cu ofertanții declarați câștigători, numai după trei zile calendaristice de la data comunicării rezultatului procedurii.

(3) Contractele/acordurile-cadru vor fi întocmite în 3 (trei) exemplare originale, însușite și inițiate de către compartimentul inițiator / de specialitate și transmise spre verificare și semnare către următoarele compartimente: compartimentul de achiziții, compartimentul Juridic, responsabilul CFP, Directorul General Economic și Ordonatorul principal de credite.

Art.15

(1) Modalitatea de atribuire a contractelor subsecvente unui acord-cadru se va face conform Caietului de sarcini.

(2) În situația anulării unei proceduri proprii, în conformitate cu prevederile art. 12, autoritatea contractanta are dreptul să se adreseze direct unui operator economic în măsură să realizeze prestarea serviciilor respective și să negocieze încheierea contractului, pe baza caietului de sarcini întocmit.

Art. 16

Dosarul achiziției publice

(1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- referatul de necesitate;
- anunțul de participare simplificat propriu;
- documentația de atribuire și dovada publicării pe site-ul propriu și în SICAP;
- procesul verbal de deschidere a ofertelor;
- raportul procedurii de atribuire;
- comunicările rezultatului procedurii simplificate proprii;
- contractul / acordul-cadru semnat;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare pe site-ul autorității contractante / SICAP;
- contestațiile primite și, după caz, măsurile corective adoptate și comunicate ofertanților.

(2) Compartimentul de specialitate are obligația de a păstra dosarul atât timp cât contractul/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de cinci ani de la data finalizării contractului/acordului-cadru.

Art. 17

Căile de atac

(1) Contestațiile se înaintează la autoritatea contractantă în termen de trei zile de la primirea comunicării privind rezultatul aplicării procedurii simplificate proprii, care se va soluționa în termen de două zile calendaristice.

Cap. IV
Dispoziții finale

Art. 18

Compartimente funcționale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău, precum și a instituțiilor și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Norme.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CĂTĂLIN- BOGDAN CREȚU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI

Director Direcția Tehnică
Mariana OLARIU