

PROCEDURA OPERATIONALA

Privind Normele procedurale interne pentru organizarea si desfasurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica ce au ca obiect Servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind Achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare

INTRODUCERE

Prezentele norme metodologice au fost întocmite pentru respectarea principiilor enunțate în art.2 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a aplicării art. 68 alin. (1) lit. h) și art. 111 alin. (1) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea unui contract de achiziție publică/acord cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2.

Cap.1 Dispozitii generale

Cap.2 Definitii si principii aplicabile

Cap.3 Etapele procedurii

Cap.4 Evaluarea ofertelor

Cap.5 Reguli generale de participare

Cap.6 Evitarea situatiilor de concurenta neloiala

Cap.7 Continutul ofertelor

Cap.8 Criteriu de atribuire

Cap.9 Eligibilitatea si inregistrarea

Cap.10 Elaborarea si inregistrarea ofertei

Cap.11 Modificarea, retragerea si valabilitatea ofertei

Cap.12 Anularea procedurii de atribuire

Cap.13 Etapa de finalizare a contractului de servicii

Cap.14 Constituirea dosarului de achizitie

Cap.15 Circuitul documentelor si semnaturile compartimentelor de specialitate

Cap.16 Incheierea contractului de servicii

Cap. 17 Raportul procedurii. Informarea ofertantilor.

Cap.18. Forme de comunicare

Cap.19 Cai de atac. Dispozitii generale privind utilizarea cailor de atac.

Cap.20 Dispozitii finale

Capitolul 1 Dispozitii generale

Art.1 Prezentele Norme procedurale interne, denumite in continuare Norme, au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru reglementate de LEGEA 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, aplicabile în cazul serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2.

Capitolul 2 Definitii si principii aplicabile

Art. 2 In sensul prezentelor norme, urmatorii termeni se definesc astfel:

- a)-**CPV** - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
- b)-**Autoritate contractantă**: Comuna Ponoarele;
- c)-**Legislație specifică** – Legislație care reglementează la nivel national si comunitar achizitiile publice
- d)-**Servicii**- servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
- e)-**Achizitie publica** –dobandirea temporara sau definitiva de catre autoritatea contractanta a unor servicii din categoria celor cuprinse in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

f)- **Prestator** – persoana juridica care presteaza servicii din categoria celor cuprinse in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

g)- **Ofertant** – oricare prestator care a depus oferta

h)- **Operator economic** – ofertantul care participa la procedura de atribuire si caruia i se poate atribui contractul de achizitie publica

i)- **Contract de achizitie publica**- contract incheiat in forma scrisa intre autoritatea contractanta si prestator

j)- **Contract de servicii** – contract de achizitie publica ce are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

k)- **Caietul de sarcini** – documentul ce cuprinde toate informatiile legate de obiectul contractului de servicii si de procedura de atribuire a acestuia

l)- **Oferta** - documentatie care cuprinde propunerea tehnica, propunerea financiara si orice formulare sau documente solicitate in documentatia de atribuire

m)- **Propunere tehnica** – document al ofertei elaborate pe baza cerintelor din caietul de sarcini stabilit de autoritatea contractanta

n)- **Propunere financiara**- document al ofertei prin care se furnizeaza informatiile cerute prin documentatia de atribuire cu privire la pret, tarif, alte conditii financiare si comerciale.

o)- **Termenul limita** – data si ora limita prevazut in anuntul de participare/solicitari de clarificari

p)- **Conflict de interese** – situatia in care interesele de natura patrimoniala sau nepatrimoniala ale unei persoane fizice sau juridice implicate in procesul de atribuire a contractelor afecteaza sau pot afecta in mod negativ capacitatea acesteia de a-si exercita atributiile in mod obiectiv si impartial sau care conduce sau poate conduce la distorsionarea concurentei in cadrul procedurii de atribuire.

r)- **Zi** – zi calendaristica.

Art. 3 Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii:

- a. **nediscriminarea** - respectiv asigurarea conditiilor de manifestare a concurentei reale 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 incat orice prestator de servicii sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul de servicii;
- c. **recunoasterea reciproca** – acceptarea serviciilor, lucrarilor 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. **transparența** – respectiv punerea la dispozitia tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- e. **proporționalitatea** – 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.

Capitolul 3 Etapele procedurii

Art. 4 Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt urmatoarele:

- a)- stabilirea necesitatii efectuării achizitiei. Aplicarea procedurii

- b)- elaborarea fișei de date a achiziției, caietului de sarcini și a anunțului de participare
- c)- publicitatea procedurii
- d)- raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti
- e)- primirea ofertelor
- f)- desemnarea comisiei de evaluare
- g)- anularea procedurii de atribuire
- h)- raportul procedurii de atribuire

Subcapitolul 3.1 Stabilirea necesității efectuării achiziției. Aplicarea procedurii

Art.5 Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului de servicii ce urmează a fi atribuit.

Art.6 Realizarea activităților prevăzute la art.5 se concretizează prin întocmirea, de către compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilități a următoarelor documente:

- a) Referat de necesitate întocmit potrivit art.3 din HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare
- b) Notele justificative privind estimarea valorii achiziției publice respectiv alegerea procedurii și a criteriului de atribuire.

În funcție de valoarea estimată a serviciilor cuprinse în anexa 2 la Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare ce intenționează a se achiziționa se vor aplica următoarele **proceduri interne**:

- a) În cazul în care, **valoarea estimată a contractului de servicii este mai mică** decât pragul valoric prevăzut la art.7 alin.(5) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea contractului, respectiv **270.120 lei fara TVA**, achiziția poate fi inițiată și efectuată prin Cumpărare directă prin oricare din metodele de mai jos:
 - 1 Prin transmiterea unei cereri de ofertă/invitații de participare către potențialii ofertanți la procedură;
 - 2 Publicarea unui Anunț de participare ce se publică pe pagina web a autorității contractante, respectiv, <https://ponoarele.ro>
 - 3 Achiziție direct din Catalogul electronic SICAP, dacă există oferte pentru serviciile necesare a fi achiziționate.

După primirea ofertelor compartimentul de achiziții va întocmi un Proces verbal de evaluare a ofertelor în care se consemnează aspectele formale și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte și va comunica tuturor participanților cu oferte rezultatele achiziției.

- b) În situația în care **valoarea estimată a contractului de servicii este mai mare** decât pragul valoric prevăzut la art.7 alin.(5) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea contractului, pentru achiziția directă, respectiv **270.120 lei fara TVA, dar mai mică sau egală cu cea** prevăzută la art.7 alin.(1), litera d), respectiv **3.636.150 lei fara TVA**, achiziția se va realiza prin **selectie de oferte**, respectiv procedeul prin care se solicită oferte de preț, iar oricare prestator interesat are dreptul de a depune oferta.

Acesta procedură presupune publicarea în SEAP la secțiunea „Publicitate anunțuri” sau pe site-ul autorității contractante, respectiv <https://ponoarele.ro>, a unui **anunț de participare simplificat** privind organizarea procedurii de atribuire a contractelor de servicii din categoria servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa 2 la Legea 98/2018 cu modificările și completările ulterioare, însoțit fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, formulare ce însoțesc oferta, proiectul de contract. Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare simplificat și data – limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 6 zile.

- c) In situatia in care valoarea **valoarea estimata** a contractului de servicii care are ca obiect servicii din categoria celor incluse in Anexa 2 din Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare **este egala sau mai mare decat cea** prevazuta la art.7 alin. (1), litera d), respectiv **3.636.150 lei fara TVA**, se vor aplica dispozitiile art. 111 - 112 din Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare.

Subcapitolul 3.2 Elaborarea anuntului de participare/fișei de date a achiziției/caietului de sarcini

Art.7 Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de catre autoritatea contractanta a cerintelor privind eligibilitatea si inregistrarea ofertantilor si capacitatea acestora de a indeplini obligatiile contractuale, stabilirea regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfasurarii procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum si stabilirea cerintelor privind nivelul calitativ si cantitativ al serviciilor necesar a fi prestat.

Art.8 Fișa de date a achiziției și Caietul de sarcini vor contine urmatoarele elemente:

- a) datele de identificare ale autoritatii contractante;
- b) sursa de finantare a achizitiei;
- c) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limita pentru solicitarea clarificarilor; data limita de raspuns la clarificari, data si ora limita de depunere a ofertelor;
- d) cerintele privind eligibilitatea si inregistrarea ofertantilor;
- e) cerinte minime privind capacitatea tehnica si capacitatea economico-financiara, in masura in care se solicita;
- f) criteriile de calificare, in masura in care se solicita;
- g) specificatiile tehnice minime ale serviciilor necesar a fi prestate;
- h) modul de elaborare si de prezentare a propunerii tehnice si financiare;
- i) perioada solicitata pentru valabilitatea ofertelor;
- j) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei castigatoare;
- k) modul de comunicare.

Subcapitolul 3.3 Publicitatea procedurii

Art.9 Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de catre autoritatea contractanta a transparentei atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, in calitate de potentiali ofertanti, cu privire la organizarea de catre aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte.

Art.10 Publicitatea pr ocedurii se realizeaza de catre **autoritatea** contractanta cu minimum 6 zile inainte de termenul limita stabilit pentru depunerea ofertelor, prin una din urmatoarele modalitati:

- a) Transmiterea unei Invitatii de participare/cerere de oferta
- b) Publicarea unui Anunt de participare.

Art.11 In situatia in care publicitatea se realizeaza prin modalitatea prevazuta la art.10, lit. b, Anuntul de participare se publica în SEAP la secțiunea „Publicitate anunțuri” sau pe pagina web a autoritatii contractante, respectiv, <https://ponoarele.ro>.

Subcapitolul 3.4 Raspunsuri la clarificarile solicitate de ofertanti

Art.12 Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificari privind fișa de date a achiziției și caietul de sarcini.

Art.13 Autoritatea contractanta are obligatia de a raspunde in mod clar, complet si fara ambiguitati cat mai repede posibil, la orice clarificare solicitata, pentru o perioada care nu trebuie sa depaseasca, de regula 2 zile lucratoare de la primirea unei astfel de solicitari din partea operatorului economic.

Subcapitolul 3.5 Primirea ofertelor

Art.14 Primirea ofertelor are ca scop asigurarea inregistrării ca ofertanti, la procedura de atribuire organizată de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în anunțul de participare, fișa de date a achiziției și/sau caietul de sarcini.

Art.15 Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa (sediul) autorității contractante înainte de data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare, fișa de date a achiziției și/sau caietul de sarcini.

Art.16 Oferta depusă la altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

Subcapitolul 3.6 Desemnarea comisiei de evaluare

Art.17 Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din cel puțin 3 membri și 1 membru de rezervă. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor;
- b) verificarea îndeplinirii de către ofertanti, a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea, prevăzute în anunț, fișa de date a achiziției și/sau caietul de sarcini.
- c) verificarea propunerilor tehnice prezentate de către ofertanti, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- d) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- e) decide ofertele care sunt inacceptabile sau neconforme;
- f) stabilirea ofertelor admisibile;
- g) aplicarea criteriului de atribuire, așa cum a fost prevăzut în caietul de sarcini și stabilirea ofertei castigatoare;
- h) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- i) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum acesta este prevăzut în prezentele norme.

Art. 18 Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanti, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.

Art. 19 (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe propria răspundere o Declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art.18 și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

- a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;
- b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;
- c) nu au calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/candidați;
- d) nu au niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor.

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

(3) –In cazul in care unul dintre membrii desemnati in comisia de evaluare si negociere constata ca se afla in una sau mai multe din situatiile prevazute la alin (1) atunci acesta are obligatia de a solicita inlocuirea sa din componenta comisiei respective.

Subcapitolul 3.7 Anularea procedurii de atribuire

Art.20 Autoritatea contractanta are obligatia de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractelor de servicii in urmatoarele cazuri:

- a) daca nu a fost depusa nicio oferta;
- b) daca toate ofertele depuse au fost respinse;
- c) daca este imposibila incheierea contractului de servicii.

Subcapitolul 3.8 Raportul procedurii

Art. 21 Raportul procedurii de atribuire se elaboreaza inaintea incheierii contractului de servicii si cuprinde urmatoarele elemente:

- a) Denumirea achizitiei si codul CPV;
- b) Obiectul contractului de servicii;
- c) Denumirea/numele ofertantilor participanti la procedura;
- d) Denumirea/numele ofertantilor respinsi si motivele care au stat la baza acestei decizii;
- e) Denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedura.

Capitolul 4. Evaluarea ofertelor

Art. 22 La sedintele comisiei de evaluare, in scopul analizarii in detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia, inclusiv la şedinţa de deschidere a ofertelor.

Art. 23 (1) Comisia de evaluare are obligatia de a analiza si de a verifica fiecare oferta atat din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cat si din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

(2) Propunerea tehnica trebuie sa corespunda cerintelor minime prevazute in caietul de sarcini.

(3) Propunerea financiara trebuie sa se incadreze in limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit.

Oferta castigatoare se stabileste dintre ofertele admisibile. Oferta admisibila este oferta care nu este inacceptabila sau neconforma.

Oferta este considerata **inacceptabila** în următoarele condiții:

- a fost depusă de un ofertant care nu îndeplineşte unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentaţia de atribuire;
- constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunţul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
- nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condiţiile specifice de muncă şi de protecţie a muncii;
- preţul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea estimată comunicată prin anunţul de participare;
- în cazul în care comisia de evaluare solicită unui ofertant clarificări/completări ale documentelor prezentate şi ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă;

- în cazul în care ofertantul modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare, conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare;
- în cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice;
- în cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă;

Oferta este considerat **neconforma** în următoarele situații:

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- în situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitate îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire. În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată neconformă.
- în situația în care ofertantul se afla în una din situațiile de excludere prevăzute la art.164, 165 și 167 din legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare sau nu îndeplinește criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractantă.

Capitolul 5. Reguli generale de participare

Art. 24 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 internă pentru atribuirea contractului de servicii.

Capitolul 6 Evitarea situațiilor de concurență neloială

Art. 25 (1) Pe parcursul derulării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se vor lua toate măsurile 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 acestora.

(2) În sensul art. 59 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, prin **conflict de interese** se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicate în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia, au în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

(3) Conform art. 60 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul art. 59, din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre

oferanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre oferanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

- b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre oferanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
 - c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
 - d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
 - e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.
- (4) Prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

Capitolul 7. Conținutul ofertelor

Art. 26 În vederea participării la procedura internă de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care va conține:

A. *Formulare standard:*

Formular A	Scrisoare de înaintare
Formular B	Cerere de participare la procedură
Formular C	Împuternicire
Formularul nr. 1	Formular de ofertă
Formularul nr. 2	DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 59 - 60 din Legea 98/2016
Formularul nr. 3	DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea 98/2016
Formularul nr. 4	DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea 98/2016
Formularul nr. 5	DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea 98/2016
Formularul nr. 6	DECLARAȚIE privind respectarea legislației privind condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii
Formularul nr. 7	FIȘĂ DE INFORMAȚII GENERALE

Formularul nr. 8	DECLARAȚIE privind lista principalelor prestari de servicii în ultimii 3 ani
Formularul nr. 9	DECLARAȚIE privind utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului de servicii
Formularul nr. 10	DECLARAȚIE privind efectivul mediu anual al personalului angajat și al cadrelor de conducere
Formularul nr. 11	PROPUNERE TEHNICĂ

- B. *Certificat unic de înregistrare, în copie conform cu originalul.*
- C. *Certificat constatator emis de ONRC, din care să rezulte obiectul de activitate al respectivului operator economic. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC.*
„Informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie reale/actuale la data limita de depunere a ofertelor”.
De asemenea, în Certificatul Constatator emis de Oficiul Registrului Comertului de pe lângă Tribunalul Teritorial, trebuie să se regasească și următoarele informații: datele de identificare ale operatorului economic, acționarii / asociații, organele de conducere, administratorii, membrii Consiliului de Administrație, membrii Consiliului de Supraveghere, cotele de participare. Documentul se va atașa în oricare din formele: original sau copie lizibilă semnată și stampilată cu mențiunea ” conform cu originalul.”
- D. *Certificat fiscal privind achitarea obligațiilor fiscale către bugetul de stat, eliberat de către Direcțiile ANAF teritoriale, din care să reiasă că ofertantul nu înregistrează debite scadente. Acest certificat trebuie depus în original sau copie lizibilă cu mențiunea “conform cu originalul” și trebuie să fie valabil la data deschiderii ofertelor.*
- E. *Certificat fiscal privind achitarea obligațiilor fiscale către bugetul local, eliberat de către Direcțiile fiscale locale, din care să reiasă că ofertantul nu înregistrează debite scadente. Acest certificat trebuie depus în original sau copie lizibilă cu mențiunea “conform cu originalul” și trebuie să fie valabil la data deschiderii ofertelor.*
- F. *Autorizații, avize, dotări specifice serviciului ce urmează a fi prestat.*
- G. *Draft-ul contractului de servicii însoțit de ofertant sub semnătură, cu mențiunea sunt de acord cu prevederile, termenele și condițiile contractuale.*

Capitolul 8. Criteriu de atribuire

Art. 27 Criteriul de atribuire: **cel mai bun raport calitate preț**, conform art 34 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare:

"Cel mai bun raport calitate-preț se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și/sau sociale, în legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru."

Capitolul 9 Eligibilitatea și înregistrarea

Art. 28 Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant care se afla în una din următoarele situații:

- a) Este in stare de faliment ori lichidare, afacerile ii sunt conduse de un administrator judiciar sau activitatile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este intr-o situatie similara cu cele anterioare, reglementata prin lege.
- b) Prezinta informatii false sau nu prezinta informatiile solicitate de catre autoritatea contractanta.

Cap. 10 Elaborarea si înregistrarea ofertei

Art.29 (1) – Ofertantul are obligatia de a elabora oferta in conformitate cu prevederile mentionate in fișa de date a achiziției/anuntul de participare/invitatia de participare si caietul de sarcini.

(2)- Oferta are caracter ferm si obligatoriu din punct de vedere al continutului pe toata perioada derularii achizitiei publice, ofertantul avand obligatia de a exprima in oferta pretul in lei, pret care va ramane neschimbat pe toata perioada desfasurarii procedurii de achizitie publica.

(3)- Ofertantul care nu respecta cerintele in fișa de date a achiziției/anuntul de participare/invitatia de participare si caietul de sarcini va fi descalificat de catre autoritatea contractanta.

Capitolul 11. Modificarea, retragerea si valabilitatea ofertei

Art. 30 Orice ofertant are dreptul de a-si modifica sau de a-si retrage oferta numai inainte de data limita stabilita pentru depunerea ofertei.

Art.31 Ofertantul nu are dreptul de a-si retrage sau de a-si modifica oferta dupa expirarea datei limita pentru depunerea ofertei.

Art.32 Ofertantul are obligatia de a mentine oferta valabila pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta.

Capitolul 12 Anularea procedurii de atribuire

Art.33 Autoritatea contractanta are obligatia de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii de catering in urmatoarele cazuri:

- | | |
|--|---------|
| a) | daca nu |
| a fost depusa nicio oferta; | |
| b) | daca |
| toate ofertele depuse au fost respinse; | |
| c) | daca |
| este imposibila incheierea contractului de servicii. | |

Art.34 Autoritatea contractanta are obligatia de a face publica decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de atribuire a contractului de achizitie publica, insotita de justificarea anularii procedurii de atribuire, pe site-ul propriu <https://ponoarele.ro>.

Art.35 Autoritatea contractanta are obligatia de a comunica in scris tuturor participantilor la procedura de atribuire, in cel mult 3 zile lucratoare de la data anularii, atat incetarea obligatiilor pe care acestia si le-au creat prin depunerea de oferte, cat si motivul concret care a determinat decizia de anulare.

Capitolul 13 Etapa de finalizare a contractului de servicii

Art.36 (1) – Etapa de finalizare a contractului de servicii: incheierea procedurii se produce atunci cand comisia de evaluare intocmeste raportul procedurii si face cunoscute datele selectiei de oferte in comunicările adresate ofertantilor participa nti; intocmirea dosarului de achizitie publica.

(2)- Procedura interna de atribuire a serviciilor cuprinse in Anexa 2 la legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare se poate desfasura si daca se primeste o singura oferta care corespunde cerintelor din documentatia de atribuire.

Capitolul 14 Constituirea dosarului de achizitie

Art.37 Autoritatea contractanta are obligatia intocmirii dosarului achizitiei publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- Referatul de necesitate privind achizitia de servicii/nota de fundamentare;
- Nota justificativa privind estimarea valorii achizitiei publice;
- Nota justificativa privind alegerea procedurii si a criteriului de atribuire;
- Fișa de date a achiziției;
- Caietul de sarcini;
- Dispoziția de numire a comisiei de evaluare;
- Declaratiile de confidentialitate si impartialitate;
- Invitatie de participare/anuntul de participare privind achizitia de servicii;
- Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- Procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- Raportul procedurii prin care s-a facut evaluarea ofertelor / Dispoziția de anulare a procedurii;
- Comunicarile intocmite de comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicarii procedurii interne de atribuire a serviciilor;
- Contractul de servicii, semnat in forma autentica,
- Anunțul de atribuire.

Art.38 (1) Dosarul achizitiei se pastreaza de catre autoritatea contractanta atat timp cat contractul de achizitie publica/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai putin de 5 ani de la data incetarii contractului respectiv.

(2)În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

(3) Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

(4) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin. (3) se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, precum și la informațiile din cadrul propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Capitolul 15 Circuitul documentelor si semnaturile compartimentelor de specialitate

Art.39 Stabilirea responsabilitatilor privind intocmirea, avizarea si aprobarea documentelor care constituie dosarul achizitiei publice;

Art.40 Referatul de necesitate privind achizitia publica/nota de fundamentare este intocmita de persoana dein cadrul compartimentului de specialitate care identifica necesitatea achiziției, se avizeaza de catre Responsabilul financiar-contabil si se aproba de catre Primarul Comunei Ponoarele, judetul Mehedinți;

Art. 41 Nota justificativa privind estimarea valorii achizitiei publice, și Nota justificativa privind alegerea procedurii si a criteriului de atribuire se vor întocmi de către persoana responsabila cu achizițiile publice, se avizeaza de catre Responsabilul financiar-contabil si se aproba de catre Primarul Comunei Ponoarele, judetul Mehedinți;

Art. 42 Raportul procedurii de achizitie publica este intocmit de membrii comisiei de evaluare si aprobat de Primarul Comunei Ponoarele, judetul Mehedinți.

Capitolul 16 Încheierea contractului de servicii

Art. 44 (1) Autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul de achizitie publica cu ofertantul a carui oferta a fost stabilita ca fiind castigatoare de catre comisia de evaluare.

(2) Autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul de achizitie publica in perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) Fara a fi incalcate prevederile alin. (2) autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul de servicii dupa data transmiterii comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii respective, dar nu inainte de expirarea perioadei legale pentru eventualele contestatii.

(4) – In urma finalizarii procedurii de achizitie publica, autoritatea contractanta are obligatia de a publica pe site-ul propriu <https://ponoarele.ro> un anunt de atribuire in termen de 10 zile de la incheierea contractului de achizitie publica.

Capitolul 17 Raportul procedurii. Informarea ofertantilor

Art. 45 Raportul procedurii de atribuire se elaboreaza inainte de incheierea contractului de servicii de catre comisia de evaluare/persoana responsabilă cu intocmirea acestuia si se aproba de Primarul Comunei Ponoarele, judetul Mehedinți.

Art. 46 (1) Autoritatea contractanta are obligatia de a transmite ofertantului declarat castigator o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care isi manifesta acordul de a incheia contractul de servicii.

(2) Autoritatea contractanta informeaza fiecare ofertant participant la procedura de achizitie publica cu privire la deciziile luate in ceea ce priveste rezultatul selectiei, rezultatul procedurii, respective atribuirea/incheierea contractului de achizitie publica, inclusive cu motivele care stau la baza oricarei decizii de a nu atribui un contract ori de a relua procedura de atribuire, cat mai curand posibil, dar nu mai tarziu de cel tarziu 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

(3) In cadrul comunicarii privind rezultatul procedurii prevazute la alin. (1), autoritatea contractanta are obligatia de a transmite:

- fiecarui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitarii sale de participare;
- fiecarui ofertant care a prezentat o oferta inacceptabila sau neconforma, motivele concrete care au stat la baza deciziei autoritatii contractante;
- fiecarui ofertant care a depus oferta admisibila, dar care nu a fost declarata castigatoare, caracteristicile si avantajale relative ale ofertei castigatoare in raport cu oferta sa, numele ofertantului caruia urmeaza sa i se atribui contractul de achizitie publica.

Capitolul 18 Forme de comunicare

Art. 47 (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare si altele asemenea trebuie sa se transmita sub forma de document scris.

(2)- Orice document scris trebuie inregistrat in momentul transmiterii si primirii acestuia.

(3) – Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu exceptia documentelor care confirma primirea.

(4) – Documentele scrise pot fi transmise prin una din urmatoarele forme:

- prin poștă;
- prin curier;
- prin fax;

- prin e-mail;
- prin oricare combinatie a celor prevazute la cele patru puncte anterioare.

Capitolul 19 Cai de atac. Dispozitii generale privind utilizarea cailor de atac

Art. 48 (1) Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau ori intr-un interes legitim printr-un act al autoritatii contractante sau prin nesolutionarea in termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autoritatii contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de masuri de remediere, recunoasterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ-jurisdictionala sau judiciara.

(2) Oricare dintre membrii unei asocieri a unor operatori economici, fara personalitate juridica, poate formula orice cale de atac reglementata de legislatia in vigoare.

Art. 49 (1) Contestatiile privind procedura de atribuire a contractelor de achizitie publică au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice din categoria celor incluse in anexa 2 la Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, cu valoarea estimata fara TVA mai mica decat cea prevazuta la art. 7 alin. (1) lit.d) din Lege se solutioneaza potrivit Legii nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor.

(2)- Dispozitiile Legii nr. 101/2016 se completeaza cu prevederile Legii contenciosului administrative nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu cele ale Legii nr. 287/2009, republicata, cu modificarile ulterioare, in masura in care prevederile acestora din urma nu sunt contrare.

Cap. 20 Dipozitii finale

Art. 50 (1) Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de catre Primarul Comunei Ponoarele, judetul Mehedinți. Acestea se pastreaza la emitent, si se poate actualiza independent de procesul de utilizare al procedurii.

(2) Prezentele norme procedurale interne privind atribuirea contractelor de servicii intra in vigoare la data aprobarii de catre Consiliul Local al Comunei Ponoarele, judetul Mehedinți.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gheorghe CRĂCIUNESCU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI PONOARELE,
Viorel-Florin MERFU