

NORME INTERNE

privind atribuirea contractelor de prestari servicii EXCEPTATE de la aplicarea Legii nr. 98/2016, actualizata



CAPITOLUL I. Dispozitii generate

Art. 1 (1) Prezentele norme interne reglementeaza procedura de atribuire a contractului de achizitie publica de servicii excluse de la aplicarea Legii nr. 98/2016 privind achizitia publica, actualizata, precum si modalitatile de solutionare a contestatiilor formulate impotriva actelor emise in legatura cu aceste proceduri.

(2) Pe parcursul intregului proces de achizitie publica, astfel cum este reglementat in prezentele norme, la adoptarea oricarei decizii, trebuie avute in vedere urmatoarele principii ale art. 2, alin. (2) din Legea 98/2016 privind achizitiile publice, actualizata :

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoasterea reciproca;
- d) transparenta;
- e) proportionalitatea;
- f) asumarea raspunderii.

(3) Aplicarea prezentelor norme se va face prin asigurarea utilizarii eficiente a fondurilor publice in procesul de atribuire, prin promovarea concurentei dintre operatorii economici, si garantarea nediscriminarii, recunoasterii reciproce si tratamentului egal al operatorilor economici care participa la atribuirea contractului.

(4) Pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire, se vor lua toate masurile necesare pentru

evitarea aparitiei unor situatii de natura sa determine existenta unui conflict de interese si/sau manifestarea concurenței neeloiale. In cazul in care se constata aparitia unor astfel de situatii, se

va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de imprejurare, adoptandu-se potrivit competențelor, dupa caz, masuri corective de modificare, incetare, revocare, anulare si altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corecta a procedurii de atribuire sau ale activitatilor care au legatura cu acestea.

(5) Prezentele norme respecta obligatia de transparenta si asigura o publicitate adecvata pentru toti operatorii economici interesati, autoritatea contractanta asigurand acces la informatiile necesare referitoare la contractele ce vor fi incheiate, mai inainte de atribuirea lor, prin publicarea informatiilor pe **paginile de internet ale institutiei** si/sau intr-un ziar local, astfel incat operatorii economici sa poata fi in masura sa-si exprime interesul de a incheia contractul respectiv.

ART. 2 (1) Prezentele norme procedurale interne asigura cadrul organizatoric si metodologia unitara privind organizarea si desfasurarea procedurilor pentru atribuirea contractului de prestari servicii avand ca obiect achizitionarea de servicii excluse de la aplicarea Legii nr. 98/2016 privind achizitia publica, actualizata, precum si criteriile de natura economica si tehnica care vor sta la baza atribuirii acestor contracte, prin utilizarea sistemului concurențial.

(2) Prezentele norme sunt aplicabile si pentru contractele de achizitie publica care au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in anexa nr. 2. din Legea nr. 98/2016, actualizata.

(3) In cazul in care valoarea contractului de achizitie publica mentionat anterior este mai mare decat valoarea mentionata la art. 1, alin. (1), lit. d) din Legea nr. 98/2016, actualizata, se vor aplica prevederile art. III din Legea nr. 98/2016, actualizata. In aceasta situatie,

autoritatea contractanta va avea urmatoarele obligatii:

- de a-si face cunoscuta intentia de a achizitiona respectivele servicii fie prin publicarea unui anunt de participare, fie prin intermediul unui anunt de intentie valabil in mod continuu;

- de a publica un anunț de atribuire a contractului.

(a se vedea NOTIFICARE cu privire la achizitia serviciilor sociale si altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin O.U.G. nr. 114/2020

https://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2020/07/notificare-anexa-2_Aurelia-20Iul2020_v1_clean.pdf)

(4) Legislatia aplicata :

- Legea privind achizitiile nr. 98/2016, actualizata;
- Hotararea nr. 395 / 2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, actualizata;

- Hotararea Guvernului nr. 24 din 11 ianuarie 2024 privind instituirea Programului national "Masa sanatoasa"

(5) Procedura se desfasoara conform prezentelor norme interne ale autoritatii contractante aplicate pentru categoriile de servicii excluse de la aplicarea Legii nr. 98/2016, actualizata.

CAPITOLULII. Dispozitii comune aplicabile tuturor procedurilor

ART. 3 Etapele de desfasurare ale procedurii prevazute de prezentele norme interne sunt urmatoarele :

- elaborarea referatului de necesitate intocmit de responsabilul departamentului intern care sesizeaza necesitatea achizitiei;
- includerea achizitiei in Programul Anual al Achizitiilor Publice;
- intocmirea caietului de sarcini;
- intocmirea Fisei de date/Instrucțiunilor catre ofertanti, a Formularelor pentru ofertanti si a Modelului de Contract de servicii care vor fi semnate/aprobate de catre reprezentantii departamentelor implicate in derularea procedurii;
- intocmirea invitatiei/anuntului de participare care va fi publicat pe site-ul institutiei (autoritatii contractante) si/sau intr-un ziar local;
- punerea la dispozitia operatorilor economici a urmatoarelor documente : Fisa de date/Instrucțiuni catre ofertanti, Caietul de sarcini, Formularele si Modelul de Contract de servicii (dupa caz), Normele Interne privind atribuirea contractelor de prestari servicii EXCEPTATE de la aplicarea Legii nr. 98/2016, actualizata. Acestea vor fi publicate pe site-ul autoritatii contractante.
- stabilirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- intocmirea si transmiterea raspunsurilor la cererile de clarificari formulate de catre operatorii economici in termen de max. 3 zile de la data primirii unei solicitari de clarificare (daca este cazul). Autoritatea contractanta are obligatia publicarii raspunsurilor - insotite de intrebarile aferente - pe site-ul autoritatii contractante, luand masuri pentru a nu dezvalui identitatea celui care a solicitat clarificarile respective;
- prelungirea termenelor de depunere/deschidere a ofertelor (daca este cazul). Autoritatea contractanta va prelungi perioada pentru elaborarea ofertelor in cazul in care acestea nu pot fi elaborate decat dupa vizitarea amplasamentelor sau dupa consultarea la fata locului a unor documente-anexa la caietul de sarcini, precum si in cazul in care autoritatea contractanta nu are posibilitatea de a transmite documentatia de atribuire sau raspunsul la solicitarea de clarificari in termenele limita stabilite de prezentele norme interne, desi a primit in timp util o solicitare in acest sens. Intr-o astfel de situatie, data limita de depunere a ofertelor se decalcaza cu o perioada suficienta, astfel incat orice operator economic interesat sa dispuna de un timp rezonabil necesar pentru obtinerea informatiilor complete si relevante pentru elaborarea ofertei, si trebuie publicata cu cel putin 3 zile inainte de data anunțata

initial pentru deschiderea ofertelor. Prelungirea termenelor de depunere/deschidere a ofertelor va fi publicata pe site-ul autoritatii contractante.

- la data si ora anuntate pentru deschiderea ofertelor se va desfasura sedinta de deschidere a ofertelor care se va finaliza prin intocmirea procesului verbal al sedintei de deschidere care se semneaza de toti membrii comisiei de evaluare si de reprezentantii ofertantilor prezenti la sedinta de deschidere a ofertelor (daca este cazul). In sedinta de deschidere se vor consemna doar documentele depuse si valoarea totala ofertata de fiecare operator economic; nu se face o analiza a documentelor depuse.
- comisia de evaluare a ofertelor va organiza sedinte interne de evaluare si analiza a ofertelor primite care se finalizeaza prin intocmirea unor procese verbale semnate de toti membrii comisiei de evaluare. Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie sa intruneasca votul majoritatii membrilor sai;
- Pe parcursul analizei si veriicarii documentelor prezentate de ofertanti, comisia de evaluare are dreptul de a solicita clarificari sau completari ale acestora, fara insa ca raspunsul la acestea sa modifice in mod substantial propunerea financiara/tehnica. Clarificarile solicitate nu trebuie sa fie de natura sa avantajeze un operator economic in detrimentul altuia. Prin cererile de clarificari se va stabili si perioada de timp acordata pentru transmiterea raspunsurilor care trebuie sa fie suficient de mare in functie de complexitatea acestora, semnate de presedintele comisiei de evaluare (daca este cazul); la finalul evaluarii ofertelor se va intocmi Raportul procedurii semnat de toti membrii comisiei de evaluare si va fi aprobat de reprezentantul legal al autoritatii contractante; intocmirea comunicarii privind rezultatul procedurii de atribuire catre ofertantii participanti la procedura semnate de reprezentantul legal al autoritatii contractante;
- semnarea contractului de servicii cu ofertantul declarat castigator;
- semnarea procesului/-lor verbal/-e de receptie finala / partiala a serviciilor; plata serviciilor prestate conform procesului/-lor verbal/-e de receptie finala / partiala.

Art. 4. Orice ofertant persoana fizica/juridica romana sau straina, are dreptul de a participa, in conditiile prezentelor norme procedurale interne, la procedura pentru atribuirea contractului de prestari servicii ce face obiectul prezentelor norme.

Art. 5. Criteriul pentru atribuirea contractelor este pre^ul eel mai scazut sau cel mai bun raport calitate-prej, in conditiile respectarii prevederilor caietului de sarcini.

Calificarea ofertantilor

Art. 6. Prin Fisa de date/Instrucțiuni catre ofertanți și caietul de sarcini se pot solicita documente considerate necesare calificării.

Art. 7. Ofertantul are obligatia de a prezenta toate documentele prevazute in Fisa de date/Instrucțiuni catre ofertanti si caietul de sarcini, in forma solicitata si in conditiile impuse de acesta. In caz contrar, comisia de evaluare numita in acest scop poate decide respingerea ofertei ca neconforma.

Depunerea ofertelor

Art. 8. Ofertele se depun la sediul autoritatii contractante, conform instructiunilor din Fisa de date/Instrucțiuni catre ofertanți, și se inregistreaza in registru de intrari/iesiri specificandu-se data si ora, și se pastreaza nedeschise urmand a fi puse la dispozitia comisiei de evaluare constituita in acest scop.

Modul de lucru al comisiei de selectie

Art. 9 Comisia de evaluare a ofertelor se intruneste la sediul autoritatii contractante pentru analiza și evaluarea ofertelor.

Art. 10. (1) Comisia de evaluare are obligatia de a deschide ofertele la data și in locul indicate in invitatia/anuntul de participare.

(2) Orice ofertant are dreptul de a fi prezent la deschidere. Comisia de evaluare nu are dreptul de a respinge o oferta avand ca singura motivata absența de la deschidere a

ofertantului care a depus oferta respectiva.

Art. 11. (1) In cadrul sedintei de desehidere a ofertelor comisia de evaluare verifica modul de respectare a regulilor formale de depunere si prezentare a ofertelor si a documentelor care le insotesc.

(2) Plicurile vor fi deschise de presedintele/membru al comisiei de evaluare, care are obligajia de

a anunja urmatoarele informaiii:

a) denumirea (numele) ofertantilor;

b) modificarile si/sau retragerile de oferte;

c) elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prejul;

d) orice alte detalii si precizari pe care comisia de evaluare le considera necesare.

(3) Nicio oferta nu poate fi respinsa la desehidere, cu exceptia ofertelor depuse dupa ora si data

limita stabilite in mvtatia/anuntul de participare sau, daca este cazul, nu au constituit garantia de

participare in cuantumul si forma stabilite de autoritatea contractanta.

Art. 12 (1) Dupa deschiderea ofertelor, comisia de evaluare redacteaza un proces-verbal de desehidere a sedintei, in care consemneaza denumirea participanilor, pretul ofertelor, precum si toti pasii urmati in cadrul respectivei sedinte.

(2) Procesul-verbal se semneaza de tofi membrii comisiei de evaluare si de reprezentantii imputerniciti ai ofertantilor, dupa care se comunica tuturor ofeitantilor participanji la procedure.

Art. 13 (1) Pe parcursul analizarii si verificarii documentelor prezentate de ofertanfi, comisia de evaluare are dreptul de a solicita clarificari sau completari ale acestora, fara insa ca raspunsul la acestea sa modifice in mod substantial propunerea financiara/tehnica.

(2) Clarificarile solicitate nu trebuie sa fie de natura sa avantajeze un operator economic in detrimentul altuia.

Art. 14 (1) Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie sa hitruneasca votul majoritatii membrilor sai.

(2) In cazul in care apar eventuale divergences de pareri intre membrii comisiei de evaluare, presedintele acesteia are obligatia de a solicita reanalizarea punctelor de divergent, in scopul finalizarii in timp util a etapei de evaluare a ofertelor si de stabilire a ofertei castigatoare. In cazul in care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finala se adopta cu votul majoritafii.

(3) Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptata au obligatia de a-si prezenta punctul de vedere in scris, elaborand in acest sens o nota individuala care se ataseaza la raportul procedurii de atribuire.

Art. 15. (1) Oferta este declarata descalificata in urmatoarele simatii:

a) a fost depusa dupa data si ora limita de depunere sau la o alta adresa decat cele stabilite in invitatia / anuntul de participare;

b) a fost depusa de un ofertant care nu indeplineste cerintele minime de calificare;

c) constituie o alternativa la prevederile caietului de sarcini, alternative ce nu poate fi luata in considerare deoarece nu a fost prevazut expres in documentatia de atribuire;

d) nu satisface cerintele caietului de sarcini;

e) ofertantul nu transmite in perioada precizata de comisia de selectie clarificarile/completarile solicitate;

f) ofertantul modifica substantial prin raspunsurile pe care le prezinta continutul propunerii tehnice si/sau al propunerii financiare.

Art. 16. Comisia de evaluare are obligafia de a respinge toate ofertele declarate descalificate.

Art. 17. (1) In urma sedinfei/sedintelor de evaluare a ofertelor, comisia de evaluare va intocmi raportul procedurii de atribuire, care va confine toji pasii procedurii, precum si rezultatul evaluarii. Raportul va fi inaintat spre aprobare reprezentantului legal al autoritatii contractante.

(2) Raportul procedurii de atribuire se elaboreaza inainte de incheierea contractului de prestari servicii si cuprinde cel putin urmatoarele elemente:

a) denumirea si sediul autoritatii contractante;

- b)obiectul si valoarea contractului de prestari servicii;
- c) denumirea ofertanților participanti la procedura;
- d)descrierea succinta a modului de desfasurare a sedintei de deschidere, dupa caz, a sedintelor de evaluare;
- e)denumirea/numele ofertantilor respinsi si motivele care au stat la baza acestei decizii;
- f) denumirea/numele ofertantului/ofertantilor a carui/caror oferta a fost declarata castigatoare si motivele care au stat la baza acestei decizii;
- g)daca este cazul, justificarea hotararii de anulare a procedurii de atribuire.

Art. 19. (1) Rezultatul procedurii se comunica catre toti cei care au depus oferte, sub semnatura presedintelui comisiei, in cel mult 3 zile de la semnarea raportului de catre toti membrii comisiei si aprobare acestuia de catre reprezentantul legal al autoritatii contractante.

(2) In comunicările catre cei declarati necastigatori se vor preciza urmatoarele: motivul declararii ofertei ca necastigatoare, numele castigatorului, preful oferit de acesta.

(3) In comunicarea catre ofertantul castigator se va mentiona preful oferit si data la care acesta este invitat sa incheie contractul.

Art. 20. In cazul in care la procedura se prezinta un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptata daca respecta conditiile Fisei de date/Instruciunilor catre ofertanti si caietului de sarcini. In cazul in care oferta este acceptata dupa analiza documentelor, contractul poate fi semnat imediat.

Art. 21. (1) In cazul in care oferta/ofertele depaseste/depasesc bugetul estimativ alocat, fara a depasi procentele de la art. 221 alin. (1) lit. f) pct. ii) din Legea 98/2016, autoritatea contractanta poate solicita motivat majorarea sumei bugetare alocate pana la nivelul ofertei depuse. (2) in cazul in care nu se obtine aprobarea suplimentarii bugetului alocat pentru serviciul respectiv, ofertele care depasesc valoarea estimata se declara descalificate.

Anularea procedurii.

Art. 22. Procedura de atribuire a contractului de prestari servicii va fi anulata, in cazul in care se ia aceasta decizie, de regula, inainte de data transmiterii comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii de atribuire si oricum inainte de data semnării contractului si numai in urmatoarele cazuri:

- a)nu a fost depusa nicio oferta sau daca nu a fost depusa nicio oferta admisibila;
- b)daca incalcare ale prevederilor legale afecteaza procedura de atribuire sau daca este imposibila incheierea contractului;

Art. 23. Decizia de anulare nu creeza vreo obligatie a autoritatii contractante fata de participantii la procedura de atribuire.

Art. 24. Decizia de anulare va fi comunicata, in scris, tuturor ofertanților, mentionandu-se motivele anularii.

Incheierea contractual

Art. 25 (1) Autoritatea contractanta va incheia contractul de prestari servicii avand ca obiect achizitionarea de servicii excluse de la aplicarea Legii nr. 98/2016, actualizata, cu ofertantul declarat castigator numai dupa 5 zile de la data transmiterii comunicarii rezultatului aplicarii procedurii, pentru contractul a carui valoare este sub pragul de 3.636.150 lei, fara TVA si numai dupa 11 zile pentru contractul a carui valoare depaseste pragul de 3.636.150 lei, fara TVA. (2) In situatia in care ofertantul declarat castigator nu semneaza contractul, fie va fi invitat in vederea contractarii ofertantul clasat pe locul al doilea, cu respectarea dispozitiilor art. 21 din prezentele norme interne, fie se va repeta procedura de atribuire a contractului de prestari servicii.

Art. 26 Contractele care intra in sfera de aplicare a prezentelor norme pot fi incheiate inainte de implinirea termenelor prevazute la art. 25 alin. (1) numai in cazul in care contractul respectiv urmeaza sa fie perfectat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedura de atribuire și nu exista alți operatori economici implicați in procedura de atribuire.

Art. 27 Contractul se întocmeste in doua exemplare originare, iar dupa ce s-au obtinut toate

avizările și semnăturile departamentelor responsabile va fi trimis spre semnare reprezentantului legal al autorității contractante.

Art. 28 (1) Factura fiscală aferentă serviciilor prestate, emisă în condițiile stabilite în contract, se depune la sediul autorității contractante însoțită de procesul-verbal de recepție finală/partială. (2) După verificarea datelor acestora, factura fiscală se certifică în privința realității și legalității și se consemnează „bun de plată” de către personalul desemnat în acest sens, din cadrul autorității contractante, urmând a se întocmi documentele de plată aferente.

Art. 29. Dosarul original al procedurii se păstrează la Biroul Achiziției Publice.

CAPITOLUL III. Termene:

Art. 30 (1) Termenele se înțeleg pe zile libere, neintrând în socoteală nici ziua când a început, nici ziua când s-a sfârșit termenul.

(2) Termenele statornicite pe ore încep să curgă de la miezul nopții zilei următoare.

(3) Termenul care, începând la 29, 30 sau 31 ale lunii, se sfârșește într-o lună care nu are o asemenea zi, se va socoti împlinit în ziua cea din urmă a lunii.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi de sărbătoare legală sau când serviciul este suspendat, se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

(5) Termenele încep să curgă de la data comunicării înscririlor.

(6) Nedepunerea ofertelor în termenele stabilite atrage decaderea din termen.

CAPITOLUL IV. Constituirea comisiei de evaluare a ofertelor

Art. 31 (1) Responsabilul Biroului/Departamentului de Achiziții Publice supune spre aprobare conducătorului autorității contractante componenta comisiei de evaluare a ofertelor.

(2) Comisia de evaluare este formată din 3 sau 5 membrii, respectiv minim un membru suplăent. Toți membrii comisiei de evaluare vor semna Declarația de confidențialitate și imparțialitate.

(3) Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire a contractului este președintele comisiei de evaluare.

(4) În situația în care un membru al comisiei de evaluare nu are posibilitatea, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegate, etc.), de a-și îndeplini atribuțiile rezultate din calitatea de membru al comisiei de evaluare, acesta va fi înlocuit cu membrul suplăent desemnat, urmând ca în procesul-verbal să se facă mențiune despre aceasta.

(5) În cazul în care președintele comisiei nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective, (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegate, etc.), acesta va fi înlocuit de membrul suplăent desemnat, care va define și calitatea de președinte al comisiei.

(6) După procedura înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de membrul suplăent, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

Art. 32 Atribuțiile comisiei sunt:

a) deschiderea ofertelor;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți, în cazul în care acestea au fost solicitate prin Fișa de date/Instrucțiuni către ofertanți și caietul de sarcini;

c) realizarea selecției ofertelor, dacă este cazul;

d) realizarea negocierilor ulterioare cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de negociere;

e) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;

f) 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 incadrarii acestora in situatia prevazuta la art. 210 din Legea 98/2016;
- g) elaborarea solicitarilor de clarificari si/sau completari necesare in vederea evaluarii ofertelor;
 - h) stabilirea ofertelor declarate descalificate si a motivelor care au stat la baza incadrarii ofertelor respective in aceasta categorie;
 - i) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevazut in fisa de date/Instructiuni catre ofertanti si stabilirea ofertei castigatoare;
 - j) in cazuri justificate conform prevederilor art. 22, Cap. II, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
 - k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecarei sedinte si a raportului procedurii de atribuire in situatiile prevazute de prezentele norme.

Capitolul V. Contestatii.

Art. 33 Contestatiile privind procedura de atribuire a contractelor de prestari servicii incheiate in baza prevederilor prezentelor norme se solu\$ioneaza potrivit dispozitiilor Legii nr. 101/2016.

Capitolul VI. Dispozitii finale

Art. 34 Prevederile prezentei proceduri se vor completa, dupa caz, cu dispozitiile:

- Legea privind achizitiile nr. 98/2016, actualizata;
- Hotararea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, actualizata;
- Hotararea Guvernului nr. 24 din 11 ianuarie 2024 privind instituirea Programului national "Masa sanatoasa"

pArt. 35 La elaborarea prezentelor norme s-au avut in vedere recomandarile AGENTIEI NATIONALE PENTRU ACHIZITII PUBLICE.

