



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCȘANI
Birou achiziții



APROBAT,

Primar,
Cristi Valentin Misăilă

NORME PROCEDURALE INTERNE

**privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la
Legea achizițiilor publice nr. 98/2016**

**Denumirea achizitiei : Servicii de consultanță, asistență și de reprezentare
juridică în domeniul achizițiilor publice și implementării contractelor**

COD CPV: 79110000-8- Servicii de consultanță și de reprezentare juridică

Prezentele norme au fost întocmite pentru respectarea principiilor enunțate în art. 2 alin. 1 din Legea nr. 98/2016, ca urmare a aplicării art. 101 alin. (2) 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. I Dispoziții Generale

CAP. II Definiții. Principii

CAP. III Etapele procedurii

CAP. IV Reguli generale de participare

CAP. V Evitarea situațiilor de concurență neloială

CAP. VI Criteriu de atribuire

CAP. VII Publicitatea

CAP. VIII Elaborarea și înregistrarea ofertei

CAP. IX Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

CAP. X Constituirea dosarului achiziției

CAP. XI Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate

CAP. XII Dispoziții finale

CAP. I Dispoziții Generale

Art. 1 – Prezentele Norme procedurale interne au drept scop stabilirea cadrului general pentru atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru privind prestarea *Serviciilor de consultanță, asistență și de reprezentare juridică în domeniul achizițiilor publice și implementării contractelor* a căror valoare depășește pragul de 132.519 lei fără T.V.A. și este mai mică de 3.334.050 lei fără T.V.A.

CAP. II Definiții. Principii

Art. 2 - În sensul prezentelor norme, următorii termeni se definesc astfel:

- **achiziție publică** - achiziția de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,
- **contract de achiziție publică de servicii** - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,
- **operator economic** - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități,
- **ofertant** – orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire; **prestator** - persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,
- **contract de achiziție publică** – contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii,
- **contract de servicii** – contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,
- **acord-cadru** - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;
- **documentația de atribuire** - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a

documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile – documentul ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii și de procedura de atribuire a acestuia,

- **oferta** – actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire,
- **zile** - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

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

- **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;
- **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 contractul de servicii;
- **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;
- **transparența** – respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- **proportionalitatea** – respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;
- **asumarea răspunderii** – respectiv determinarea clară 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.

CAP III Etapele procedurii

Art. 4 - Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:

- Stabilirea necesității efectuării achiziției;
- Elaborarea Documentației de atribuire – Anunț de participare, Caiet de sarcini, modele de formulare;
- Publicitatea procedurii;

- Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către prestatorii interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în Documentația de atribuire;
- Primirea și înregistrarea ofertelor și a documentelor însoțitoare;
- Desemnarea Comisiei de evaluare și evaluarea ofertelor;
- Anularea procedurii de atribuire;
- Raportul procedurii de atribuire;
- Comunicarea rezultatului aplicării procedurii;
- Încheierea contractului.

Subcapitolul III.1 Stabilirea necesității efectuării achiziției

Art. 5 – 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/ 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 a Referatului de necesitate, cu indicarea valorii estimate.

Subcapitolul III.2 Documentația de atribuire

Art. 7 - Anuntul de participare conține, în principal, următoarele informații:

- Datele de identificare ale autorității contractante, adresa la care trebuie transmise/depuse ofertele;
- Sursa de finanțare a achiziției;
- Calendarul de aplicare a procedurii respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări, data și ora limită de depunere a ofertelor;
- Cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților;
- Cerințele minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, dacă este cazul;
- Criteriile de calificare, dacă este cazul;
- Criteriul de atribuire;
- Durata sau termenul-limită de prestare a serviciilor;
- Perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor;
- Mijloace de comunicare.

Art. 8 - Caietul de Sarcini

(1) Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind nivelul calitativ și cantitativ al serviciilor necesar a fi prestate.

(2) Caietul de Sarcini va conține următoarele elemente:

- Specificațiile tehnice minime ale serviciilor necesar a fi prestate;
- Modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- Factorii de evaluare pentru criteriul ***cel mai bun raport calitate-pret***.

Subcapitolul III.3 Publicitatea procedurii

Art. 9 – Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, în calitate de potențiali ofertanți, cu privire la organizarea de către aceasta a unei proceduri de atribuire a unui astfel de acord cadru/contract de servicii.

Art. 10 – Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum **5 zile lucrătoare** înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, **prin una din următoarele modalități:**

- Transmiterea unor Invitații de participare operatorilor economici identificați în catalogul electronic SEAP în urma aplicării criteriilor: cod CPV și județ Vrancea;
- Publicarea unui Anunț de participare.

Art. 11 – În situația în care publicitatea se realizează prin publicarea unui Anunț, acesta se publică pe pagina web a autorității contractante, respectiv www.focsani.info și a unui Anunț de publicitate, în SEAP, în Secțiunea Administrare-Publicitate-Anunțuri.

Subcapitolul III.4 Răspunsuri la clarificarile solicitate de ofertanți

Art. 12 – Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind caietul de sarcini.

Art. 13 – Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, pentru o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

Subcapitolul III.5 Primirea ofertelor

Art. 14 – 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 *Invitația/Anunțul de participare*.

Art. 15 – Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în caietul de sarcini și în *Invitația/Anunțul de participare*.

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

Subcapitolul III.6 Desemnarea comisiei de evaluare si Evaluarea ofertelor

Art. 17 – (1) Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a acordului cadru/contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din 3 membri, dintre care cel puțin un membru va fi desemnat din cadrul Biroului achiziții al autorității contractante și 1 membru de rezervă. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.
(2) Comisia de evaluare se numește prin dispoziție a ordonatorului principal de credite.

(3) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- deschiderea ofertelor;
- verificarea îndeplinirii de către ofertanti a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea;
- verificarea îndeplinirii de către ofertanti a cerințelor privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, dacă este cazul;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire și stabilirea ofertelor castigatoare;
- în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire.

Art. 18 - 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. 19 – La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Art. 20 – (1) Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data și în locul indicate în anunțul de participare.

(2) Orice reprezentant al ofertanților care au depus oferta are dreptul de a fi prezent la ședința de deschidere a ofertelor, în baza unei împuterniciri din partea operatorului economic.

(3) Comisia de evaluare nu are dreptul de a respinge o ofertă având ca singură motivație absența de la deschidere a ofertantului care a depus oferta respectivă.

(4) În cazul în care constată lipsa a cel mult două dintre documentele solicitate, comisia de evaluare poate acorda operatorului economic în cauză un termen de minimum 24 de ore pentru depunerea acestora, iar în cazul nedepunerii lor în termen, oferta depusă va fi respinsă ca neconformă.

(5) Comisia de evaluare va respinge în cadrul ședinței de deschidere toate ofertele depuse la altă adresă sau după termenul-limită stabilit în documentația de atribuire.

(6) Comisia de evaluare are obligația de a exclude orice ofertant în cazul în care se dovedește că acesta a fost sau este angajat în practici corupte sau frauduloase în legătură cu procesul de atribuire a acordului cadru/contractului de achiziție publică.

(7) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.

(8) Plicurile vor fi deschise de președintele comisiei de evaluare care are obligația de a anunța următoarele informații:

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

(9) Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care urmează să fie semnat atât de membrii comisiei, cât și de reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor.

(10) Comisia de evaluare va examina documentele care dovedesc îndeplinirea cerințelor minime privind capacitatea tehnică și profesională, capacitatea economico-financiară, analiza factorilor de evaluare numai pentru acei ofertanți care nu au fost deja excluși ca urmare a neîndeplinirii condițiilor referitoare la eligibilitate și înregistrare.

(11) După verificarea îndeplinirii cerințelor minime privind capacitatea tehnică și profesională, capacitatea economico-financiară și analiza factorilor de evaluare, comisia

de evaluare stabilește ofertanții calificați și, dacă este cazul, pe cei excluși.

Subcapitolul III.7 Anularea procedurii de atribuire

Art. 21 – Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea acordului cadru/contractului de servicii în următoarele cazuri:

- dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- dacă este imposibilă încheierea acordului-cadru/contractului de servicii.

Subcapitolul III.8 Raportul procedurii

Art. 22 – Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea acordului cadru/contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:

- denumirea achiziție și codul CPV;
- obiectul contractului de servicii;
- denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- denumirea/numele ofertanților admisi pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură;
- stabilirea ofertantului castigator.

Subcapitolul III.9 Comunicarea rezultatului aplicării procedurii

ART. 23 (1) După finalizarea etapei de evaluare a ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a transmite în cel mult două zile tuturor ofertanților o comunicare în scris referitoare la rezultatul procedurii.

(2) În cazul ofertanților a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare, comunicarea trebuie să precizeze motivul pentru care a fost respinsă.

(3) În cazul ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători, comunicarea trebuie să precizeze faptul că oferta acestuia/ acestora a fost declarată câștigătoare și că acesta/aceștia va/vor fi invitat/invitați în vederea încheierii acordului cadru / contractului de achiziție publică.

Subcapitolul III.10 Încheierea acordului cadru/contractului

Art. 24 (1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror ofertă/oferte au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de

achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.
(3) Fără a fi încălcate prevederile alin. (2), autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective.

CAP. IV Reguli generale de participare

Art. 25 - Orice persoană fizică sau juridică care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin invitația de participare are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme, la procedura internă pentru atribuirea acordului cadru/contractului de servicii.

CAP. V Evitarea situațiilor de concurență neloială

Art. 26 - Pe parcursul derulării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, va 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 Criteriul de atribuire: cel mai bun raport calitate-pret, conform art. 32 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, conform factorilor de evaluare stabiliți în Caietul de sarcini.

CAP. VII Elaborarea și înregistrarea ofertei

Art. 28 - (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în invitația de participare și caietul de sarcini.

- 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.
- Ofertantul care nu respectă cerințele din invitația de participare sau caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

CAP. VIII Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

Art. 29 - (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 are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

CAP. IX Constituirea dosarului de achiziție publică

Art. 31 - Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- Referatul de necesitate privind achiziția de servicii,
- Documentația de atribuire
- Dispoziția de numire a comisiei de evaluare;
- Procesul –verbal de deschidere a ofertelor;
- raportul procedurii aplicate;
- comunicările cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire a serviciilor;
- acordul cadru/contractul de servicii.

CAP. X Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate

Art. 32 - Referatul de necesitate privind achiziția de servicii este întocmit de către Cabinet Secretar și aprobat de Primar.

Art. 33 - Caietul de Sarcini este întocmit de către Cabinet Secretar și aprobat de Primar.

Art. 34 - Invitația/Anunțul de participare este întocmit(ă) de persoana responsabilă - Birou achiziții și aprobat(a) de Primar.

Art. 35 – Raportul procedurii de achiziție publică este întocmit de membrii Comisie de evaluare și aprobat de Primar.

Art. 36 – Acordul cadru/Contractul de servicii încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost acceptată este întocmit de persoana responsabilă de contract, semnat de reprezentantul Compartimentului care a solicitat achiziția, avizat de Compartimentul Juridic, persoana desemnată pentru viza CFP, Director Economic și Primar.

CAP. XVI Dispoziții finale

Art. 38 - Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de către Primarul Municipiului Focsani.

Art. 39 - Prezentele norme de procedură internă privind atribuirea acordului cadru/contractului de servicii intră în vigoare la data aprobării de către Primarul Municipiului Focsani.

Birou achiziții,

Stoica Ioana

Marafevici Viorica

Enache Cristina