

JUDETUL SALAJ



Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Valcau de Jos

Str. Principala, Nr. 235, Loc. Valcau de Jos, Jud. Salaj,

Tel: 0260/670.869, Fax: 0260/670.800;

URL: <https://primariavalcaudejos.ro/>;

E-mail: contact@primariavalcaudejos.ro;

COMUNA VALCAU DE JOS



Nr. 1268 / 14.03.2025

APROBAT
PRIMAR COMUNA VALCĂU DE JOS
IOAN ROȘAN



NORME PROCEDURALE INTERNE
privind achizițiile publice de servicii din
categoria celor cuprinse în
Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice



Prezentele norme au fost întocmite în conformitate cu prevederile:

- art.187 din HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
- art.2 alin.(2) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile sectoriale;
- art.7 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Definiții

Următorii termeni se definesc astfel:

- a) Entitate contractantă- Comuna Valcău de Jos
- b) Servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
- c) Compartiment/Department inițiator-persoanele/persoana care întocmeste referatul de necesitate, caietul de sarcini și unde este cazul , cerințe minime de calificare
- d) CFP-control financiar preventiv
- e) CAN- Compartimentul achiziții publice
- f) CPV-Codul comun internațional privind achizițiile

CAP. I

Dispoziții generale

Art. 1

(1) Prezentele norme procedurale interne, denumite în continuare *Procedura*, au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de serviciilor cuprinse în Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice speciale, având valoarea estimată mai mic decât pragul stabilit la art.7 lit.d.

(2) Procedura reglementează, în principal, aspecte precum:

- procedura proprie;
- anunțul de participare propriu;
- documentația de atribuire;
- cerințele minime de calificare (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, excepție făcând servicii de complexitate redusă;
- deschiderea și evaluarea ofertelor;
- încheierea contractului, dacă este cazul, și prestarea serviciilor;
- anularea procedurii (dacă este cazul);
- dosarul atribuirii serviciului;
- modul de soluționare a contestațiilor.



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

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

(4) Pe parcursul aplicării Procedurii 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.

(5) La Procedura proprie au dreptul să participe orice operatori economici, de drept public sau de drept privat, care pot să presteze serviciile care fac obiectul contractului de servicii la care se face referire.

CAP. II

Procedura proprie

Art. 2

Compartimentul/Departamentul inițiator din cadrul entității contractante întocmește Referatul de necesitate semnat de responsabilul cu achizițiile

Referatul de necesitate va conține cel puțin:

- a) necesitatea și oportunitatea achiziției de servicii;
- b) descrierea serviciilor cu menționarea codului CPV identificat;

Se va întocmi nota justificativă pentru stabilirea sumei și nota justificativă pentru stabilirea procedurii.

Art. 3

(1) Compartimentul/Departamentul inițiator va întocmi caietul de sarcini în conformitate cu prevederile legale în vigoare aprobat de către reprezentantul legal de proiect, primarul comunei.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), atunci când entitatea contractantă achiziționează servicii de o complexitate redusă, și, consideră că informațiile cuprinse în anunțul de participare propriu sunt suficiente în raport cu natura și complexitatea serviciilor ce urmează a fi achiziționate, elaborarea caietului de sarcini nu este obligatorie.

(3) Caietul de sarcini conține după caz, cel puțin, descrierea clară și completă a serviciilor necesare a fi achiziționate, specificații privind cantități, calitatea, alte specificații relevante și necesare ofertării.



CAP. III

Anunțul de participare propriu

Art. 4

De regulă, entitatea contractantă, prin Compartimentul Achiziții Publice, are obligația de a publica pe site-ul propriu/SEAP un anunț de participare propriu care cuprinde cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, nr. telefon/fax ale entității contractante;
- tipul procedurii aplicate
- tipul de contract
- denumirea serviciilor/ obiectul achiziției;
- valoarea estimată, în lei, fără TVA;
- procedura de atribuire aleasă respectiv, Procedura proprie;
- categoria și descrierea serviciilor ce vor face obiectul contractului/acordului-cadru, codul CPV;
- caietul de sarcini, ca anexă la Anunțul de participare propriu(daca este cazul);
- dacă este cazul, cerințe minime de calificare;
- criteriul de atribuire, după caz, algoritmul de calcul;
- durata de prestare a serviciilor;
- data-limită pentru depunerea ofertelor;
- adresa de unde se poate procura documentația/informațiile suplimentare, și unde vor fi transmise/depuse ofertele;
- instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a ofertei;
- instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac, conform art.16;
- data, ora și locul deschiderii ofertelor.

Art. 5

(1) Data-limită pentru depunerea ofertelor este de menționată în anunț unde este prevăzută și data limită de depunere a eventualelor solicitări de clarificări.

CAP. IV

Reguli de participare la Procedura proprie

Art. 6

(1) Orice prestator care furnizează pachetul de servicii astfel cum a fost solicitat are dreptul de a depune oferta și de a participa, printr-un reprezentant împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor. În acest sens, acesta va prezenta un act de identitate și împuternicirea.

(2) Operatorul economic nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri, să participe în cadrul a două sau mai multe asocieri de operatori economici, să depună candidatura/oferta individuală și



o altă candidatură/ofertă comună sau să depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul altei oferte.

CAP. V

Cerințe minime de calificare, dacă este cazul

Art. 7

(1) Compartimentele/Departamentele inițitoare 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 afla 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 eșalonarea datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat.
- c) furnizează informații false în documentele prezentate.

(3) Entitatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui prestator să prezinte documente edificatoare care să dovedească înregistrarea formei de exercitare a profesiei, în conformitate cu prevederile legale din România.

(4) Entitatea contractantă are dreptul verificării informațiilor furnizate în ofertă de către operatorul economic, dacă consideră acest lucru ca fiind necesar.

(5) Ofertantul are obligația:

- a) de a prezenta documentele solicitate de entitatea contractantă, prin care dovedește îndeplinirea cerințelor minime de calificare solicitate de către entitatea contractantă;
- b) de a permite verificarea de către entitatea contractantă a capacităților sale materiale și a sistemului de asigurare a calității serviciilor, potrivit documentației de atribuire.

CAP. VI

Documentația de atribuire

Art. 8

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

- a) dacă sunt solicitate, cerințe minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie



prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii acestor cerințe, specificate în Anunțul de participare propriu;

b) caietul de sarcini, dacă este cazul;

c) formulare, dacă este cazul;

d) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii, dacă este cazul.

(2) Criteriul de atribuire poate fi „cel mai bun raport calitate-preț”, „prețul cel mai scăzut” sau „costul cel mai scăzut”.

(3) Documentația de atribuire va fi publicată integral, în format electronic, pe site-ul propriu al entității contractante sau în SEAP.

CAP. VII

Dreptul de a solicita clarificări

Art. 9

Entitatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării, și numai acelor solicitări primite cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

CAP. VIII

Comisia de evaluare

Art.10

(1) Procedura stabilește componența comisiei de evaluare astfel: cel puțin 3 membri.

(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:

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 ofertanți/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 ofertanți/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 ofertanți/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 afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității 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 afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

(4) Decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor va fi supusă aprobării conducătorului entității.

CAP. IX

Deschiderea și evaluare ofertelor

Art. 11

(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 consideră necesare.

(2) Procesul verbal de deschidere va fi transmis tuturor participanților la Procedură.

(3) După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare redactează raportul procedurii cu privire la ofertele depuse. Raportul procedurii este supus aprobării Conducătorului entității contractante.

(4) După aprobarea Raportului, entitatea contractantă, prin Compartimentul Achiziții Publice, are obligația de a transmite în cel mult 2 zile lucrătoare, tuturor ofertanților, o comunicare în scris referitoare la rezultatul procedurii.

**CAP. X****Anularea procedurii****Art. 12**

Entitatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului sectorial/acordului-cadru în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitate fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă.

CAP.XI**Încheierea contractului/acordului-cadru, dacă este cazul****Art. 13**

(1) Entitatea contractantă, în urma aplicării Procedurii proprii, va încheia contractul/acordul-cadru cu ofertanții declarați câștigători, numai după împlinirea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) Contractele/acordurile-cadru vor fi întocmite în 2 exemplare originale, însușite și inițiate de către Compartimentu/Departamentul inițiator și compartimentul achiziții publice.

Art.14

Modalitatea de atribuire a contractelor subsecvente se va face conform Caietului de sarcini.

CAP. XII**Dosarul achiziției publice****Art. 15**

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

- referatul de necesitate;
- anunțul de participare;
- documentația de atribuire și dovada publicării pe site-ul propriu/SEAP;
- procesul verbal de deschidere a ofertelor;
- raportul procedurii de atribuire;
- comunicările rezultatului Procedurii proprii;
- contractul semnat/acordul-cadru semnat;
- anunțul de atribuire (dacă este cazul) și dovada transmiterii acestuia spre publicare pe site-ul autorității/SEAP;
- contestațiile primite, după caz, deciziile adoptate și comunicate contestatorului.



(2) Compartimentul de achiziții publice are obligația de a păstra dosarul atât timp cât contractul/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului/acordului-cadru.

CAP. XIII

Căile de atac

Art. 16

- (1) Contestațiile se înaintează la entitatea contractantă în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea comunicării privind rezultatul aplicării Procedurii proprii.
- (2) Contestațiile vor fi soluționate în termen de 2 zile lucrătoare de către o comisie desemnată în acest sens și rezultatul va fi comunicat contestatorului în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționare.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor pe Procedură desemnată poate hotărî următoarele:
 - admiterea contestației și acordarea unui termen de remediere pe motivele invocate în contestație, dacă Comisia constată că acestea sunt întemeiate;
 - respingerea contestației, dacă Comisia constată că motivele invocate în contestație nu sunt întemeiate;
 - respingerea contestației, dacă Comisia constată că, contestația este introdusă tardiv;
 - anularea procedurii.

Cap.XIV

Dispoziții finale

Art. 17

Compartimentele/Departamentele funcționale din structura organizatorică a Comunei Valcău de Jos vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Proceduri proprii de atribuire și vor fi răspunzătoare pentru respectarea acestei proceduri.

Art. 18

Compartimentele/Departamentele inițiatore vor avea obligația, ca la finalizarea achiziției, să realizeze predarea către Compartimentul Achiziții Publice a documentelor ce stau la baza achiziției inclusiv contract sau factură (în copie) , după caz, în termen de maxim 3 zile de la finalizarea achiziției.

Intocmit,
Responsabil achizitii publice

Pop

Vizat juridic/ financiar,

Stu