



MINISTERUL MUNCII  
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

romania2019.eu



Casa Națională de Pensii Publice  
Nesecrăt  
Casa Județeană de Pensii Sibiu

Nr. 9147 / 04.03.2019

Aprobat  
Director executiv  
Aldea Dorel



## NORME PROCEDURALE INTERNE

**privind achiziția publică de servicii postale de distribuire a corespondentei  
din categoria celor cuprinse în  
Anexa 2 la Legea achizițiilor publice nr. 98/2016  
cu modificările și completările cuprinse în OUG 107/ 2017 și OUG 45/ 2018**

## INTRODUCERE

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul CJP Sibiu, prioritar la achiziția de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/ 2016, cu modificările și completările OUG 107/ 2017, 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 Conținutul ofertelor

CAP. VII Criteriul de atribuire

CAP. VIII Eligibilitatea

CAP. IX Elaborarea și înregistrarea ofertei

CAP. X Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

CAP. XI Etapa de finalizare a contractului de servicii

CAP. XII Constituirea dosarului de achiziție

CAP. XIII Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate

CAP. XIV Încheierea contractului de servicii

CAP. XV Dispoziții finale

### ***CAP. I Dispoziții Generale***

Art. 1 - Prezentele Norme procedurale interne, denumite în continuare Norme au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru reprezentate de Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările OUG 107/ 2017 și OUG 45/ 2018 privind achizițiile publice.

### ***CAP. II Definiții. Principii***

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

- a) **autoritate contractantă** – Casa Județeană de Pensii Sibiu, cu sediul pe str. Calea Dumbravii, nr. 17, aflată în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice
- b) **servicii** – servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- c) **achiziție publică** – dobândirea definitivă sau temporară de către autoritatea contractantă a unor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- d) **prestator** – persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- e) **ofertant** – oricare prestator care a depus oferta ;
- f) **operator economic** – ofertantul care participă la procedura de atribuire și caruia i se poate atribui contractul de achiziție publică ;
- g) **contract de achiziție publică** – contract încheiat în formă scrisă între autoritatea contractantă și prestator ;
- h) **contract de servicii** – contract de achiziție publică ce are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- i) **caietul de sarcini** – documentul ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii și de procedura de atribuire a acestuia ;
- j) **oferta** – documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire ;
- k) **propunere tehnică** – document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilită de autoritatea contractantă ;
- l) **propunere financiară** – document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale ;

m) *zi* – zi calendaristică, în afara cazului în care se precizează expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului. Dacă ultima zi a unui termen este o zi de sărbătoare legală sau sâmbătă/ duminică, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

n) *declarație de confidențialitate și imparțialitate* – declarația scrisă și semnată de membrii comisiei de evaluare a ofertelor prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 din HG 395/ 2016 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

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

a) *nediscriminarea* – respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de formă de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;

b) *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;

c) *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;

d) *transparența* – respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;

e) *proportionalitatea* – respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;

f) *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:

1. Stabilirea necesității efectuării achiziției;
2. Elaborarea documentației de atribuire și a caietului de sarcini
3. Publicitatea procedurii;
4. Răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
5. Primirea ofertelor;
6. desemnarea Comisiei de evaluare
7. Evaluarea ofertelor
8. Anularea procedurii de atribuire;
9. Raportul procedurii de atribuire;

#### ***Subcapitolul III.1- Stabilirea necesității efectuării achiziției***

Art.5 – Stabilirea necesității efectuării achiziției, are ca scop determinarea necesarului de servicii postale de distribuție a corespondenței, pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante Casa Județeană de Pensii Sibiu, 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 după caz, de către personalul din compartimentul de specialitate, a următoarelor documente:

- a) Referatul de necesitate privind serviciile respective
- b) Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire

#### ***Subcapitolul III.2 – Elaborarea documentației de atribuire și a caietului de sarcini***

Art.7- Autoritatea contractanta are obligatia de a elabora documentatia de atribuire care conține toate informațiile necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și precisă cu privire la cerințele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire.

Art. 8 - **Documentația de atribuire** este alcătuită din următoarele:

- a) fișa de date a achiziției;
- b) caietul de sarcini
- c) model de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente.

Art. 9 - Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regula și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

**Fișa de date** trebuie să conțină cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, modul în care trebuie întocmită și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate.

**Caietul de sarcini** conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit serviciului să fie descris în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

Cerințele minime de ordin tehnic se definesc astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități și de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori.

Caietul de sarcini va conține următoarele elemente:

- a) Datele de identificare ale autorității contractante;
- b) Sursa de finanțare a achiziției;
- c) 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.
- d) Cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților;
- e) Cerințele minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, în măsura în care se solicită;
- f) Criteriile de calificare și selecție în măsura în care se solicită;
- g) Specificațiile tehnice minime ale serviciilor necesare a fi prestate;
- h) Modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- i) Perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor;
- j) Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei castigatoare;
- k) Modul de comunicare;

### ***Subcapitolul III.3 – Publicitatea procedurii***

Art. 10 – 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 unor astfel de contracte.

Art. 11 – Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin următoarele modalități:

- a) **Transmiterea unei Invitații de participare pe site-ul autorității contractante Casa Județeană de Pensii Sibiu [www.eipsibiu.ro](http://www.eipsibiu.ro)**
- b) **Publicarea unui Anunț publicitar care se găsește în SEAP la secțiunea Publicitate – anunțuri**

### ***Subcapitolul III.4 – Răspunsuri la clarificările solicitate de ofertanți***

Art. 12 – Orice operator economic interesat pentru depunerea ofertei și înregistrat în SEAP, are dreptul de a solicita clarificări privind documentația și caietul de sarcini.

Art. 13 – Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fara ambiguitati, la orice clarificare solicitată, de regula in doua zile lucratoare de la primirea solicitarii, conform art. 103 alin. 2, din HG 395/ 2016.

În măsura în care solicitările de clarificări sau informatii suplimentare au fost adresate în termenul prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs, răspunsul autoritatii contractante la aceste solicitari trebuie să fie transmis cu cel puțin zece zile înainte de termenul limita stabilit pentru depunerea ofertelor.

### ***Subcapitolul III.5– Primirea ofertelor***

Art.14 – **Primirea ofertelor** are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți, la procedura de atribuire organizata de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit.

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

Oferta se va depune in plic sigilat cu mentiunea:

**“ A NU SE DESCHIDE INAINTE DE DATA DE ... ORA ...”**

**OFERTA – PROCEDURA SIMPLIFICATA PROPRIE – SERVICII POSTALE DE DISTRIBUIRE A CORESPONDENTEI INTERNE SI EXTERNE AN 2019.**

Art.16 – Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită, sau după expirarea datei si orei limită pentru depunerea ofertelor, se returnează nedeschisă.

### ***Subcapitolul III.6 Desemnarea comisiei de evaluare***

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

(2) Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

(3) Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele fata de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

(4) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor;
- b) verificarea îndeplinirii de catre ofertanti a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea, prevăzute în caietul de sarcini;
- c) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- d) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- e) elaborarea solicitărilor de clarificari si/ sau completari necesare in vederea evaluarii ofertei;
- f) stabilirea ofertelor care îndeplinesc conditiile pentru a fi respinse;
- g) stabilirea ofertelor admisibile;
- h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevazut in caietul de sarcini si stabilirea ofertei castigatoare;
- i) în cazuri justificate, elaborarea unui propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- j) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevazut în prezentele norme.

Art. 18 – (1) Pe parcursul desfasurarii întregii proceduri, membrii comisiei au obligatia de a pastra confidentialitatea asupra continutului ofertelor, precum și asupra oricaror alte informații prezentate de catre ofertanți, a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.

(2) Încalcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționeaza conform legii.

(3) Membrii comisiei de evaluare și expertii externi cooptati ( daca exista) au obligatia de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese

Art. 19 – (1) Membrii comisiei de evaluare au obligatia de a semna pe proprie raspundere o *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* prin care se angajează sa respecte prevederile art. 129 si 130 din HG 395/2017 si prin care confirmă, totodata că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

a) este sot sau ruda pana la gradul al treilea inclusiv ori afin până la gradul al treilea, cu vreunul dintre ofertanți;

b) în ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanti sau a facut parte din consiliul de administrație al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

c) deține parti sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.

(2) Declaratia prevăzuta la alin.(1) trebuie semnată înainte de începerea ședinței de deschidere a ofertelor si conține urmatoarele date de identificare:

a) numele și prenumele;

b) data si locul nașterii;

c) domiciliul actual;

d) codul numeric personal;

(3) În cazul în care unul dintre membrii desemnati în comisia de evaluare si negociere constata ca se afla în una sau mai multe din situatiile prevazute la alin.(1), atunci acesta are obligatia de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective cu un membru de rezerva.

(4) Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autoritatii contractante si de catre terti.

(5) În cazul în care sunt sesizate astfel de situatii, autoritatea contractanta are obligatia de a verifica cele semnalate și, daca este cazul, de a adopta masurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

Art. 20. - Autoritatea contractanta nu are dreptul sa adopte nicio masura cu scopul de a întârzia nejustificat procesul de evaluare a ofertelor, sau de a crea circumstante artificiale de anulare a procedurii de atribuire, o asemenea abordare fiind considerată o încălcare a principiului asumarii raspunderii prevăzut la art. 2 alin.

(2) din Lege.

### ***Subcapitolul III. 7 Evaluarea ofertelor***

Art. 21 – (1) Autoritatea contractanta va numi o persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.

(2) Cu exceptia sedintei de deschidere a ofertelor, la ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizarii în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia, conform art. 129, alin (3) din HG 395/2016

Art. 22 – (1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare oferta atat din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

(2) Propunerea tehnică trebuie sa corespunda cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini;

(3) Propunerea financiară trebuie sa se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit.

(4) Comisia de evaluare, solicita clarificari si, dupa caz, completari ale documentelor prezentate intial de candidat/ofertant/subcontractant/tert sustinator cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60, alin. 1 lit,d si e, din L 98/2016.

(5) Comisia de evaluare va stabili termenul-limita în funcție de volumul și complexitatea clarificarilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitari de participare/oferte. Termenul astfel stabilit pentru raspunsul la clarificari va fi de minim 3 zile lucratoare, conform art. 134 din HG 395/2016

(6) Comunicarea transmisa catre ofertant trebuie sa fie clara si sa definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

(7) În cazul în care comisia de evaluare solicita unui ofertant clarificari si, dupa caz, completari ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitarii de participare, potrivit dispozitiilor art. 209 din Lege, iar ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificarile/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerata inacceptabila..

(8) În cazul în care ofertantul modifica prin raspunsurile pe care le prezinta comisiei de evaluare, continutul propunerii tehnice sau propunerii financiare si nu respecta cerintele documentatiei, oferta sa va fi considerata neconformă.

(9) În cazul în care ofertantul nu prezinta comisiei de evaluare informatiile și/sau documentele solicitate, sau acestea nu justifică în mod corespunzator nivelul scăzut al pretului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată inacceptabila..

Art. 23 - Comisia de evaluare are obligatia de a respinge ofertele inacceptabile, neconforme si neadecvate conform art. 215 din L 98/ 2016, modificat si completat de OUG 107/ 2017 si OUG 45/ 2018.

Art. 24 - Comisia de evaluare a ofertelor, va respecta prevederile de la art 132-141 din HG 395/ 2016 privind procesul de verificare si evaluare al ofertelor.

### ***Subcapitolul III.8 Anularea procedurii de atribuire***

Art. 25 – Autoritatea contractanta are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusa nici o oferta;

b) dacă toate ofertele depuse au fost respinse ca fiind inacceptabile, neconforme sau neadecvate;

c) dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii;

Art. 26 - În situatia în care autoritatea contractanta anuleaza procedura de atribuire, în condițiile art. 212 sau 213 din Lege, aceasta are obligatia de a comunica în scris tuturor participantilor la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucratoare de la data anularii, motivul care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate de ofertanți prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

Art. 27 - În situatia în care nu exista o oferta admisibila clasata pe locul doi, autoritatea contractanta are obligatia de a anula procedura de atribuire a contractului de achizitie publica/acordului-cadru, în condițiile art. 212 alin. (1) lit. a) din Lege.

Art. 28 - Autoritatea contractantă nu are dreptul de a amâna încheierea contractului cu scopul de a crea circumstanțe artificiale de anulare a procedurii.

Art. 29 - Autoritatea contractanta nu are dreptul sa adopte nicio masura cu scopul de a întârzia nejustificat procesul de evaluare a ofertelor, sau de a crea circumstanțe artificiale de anulare a procedurii de atribuire, o asemenea abordare fiind considerata o încălcare a principiului asumării răspunderii prevăzut la art. 2 alin. (2) din Lege.

### ***Subcapitolul III.9 Raportul procedurii***

Art. 30 – **Raportul procedurii** de achiziție publică este întocmit de membrii Comisiei de evaluare. Raportul procedurii de atribuire se inainteaza de catre presedintele comisiei de evaluare, conducatorului autoritatii contractante spre aprobare, conform art. 127 alin 2 din HG 395/ 2016.

Art. 31 - Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de incheierea contractului de servicii și cuprinde informatiile de la art. 216 din Lege :

Art. 32 - Conducatorul autoritatii contractante are posibilitatea de a aproba sau nu Raportul procedurii, conform art. 127, alin. 3 din HG 395/ 2016.

Art. 33 - În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducatorul autoritatii contractante va motiva în scris decizia sa conform art. 127 alin 3 din HG 395/ 2016 și poate, dupa caz:

a) returna raportul, o singură data comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;

b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

### ***CAP. IV Reguli generale de participare***

Art. 34 - Orice ofertant care doreste sa participe și îndeplinește condițiile stabilite in documentatia de atribuire, are dreptul de a participa în condițiile prezentelor norme, la procedura interna pentru atribuirea contractului de servicii.

Art. 35 - Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indica, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnica și/sau din propunerea financiară sunt

confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

Art. 36 - Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant.

Art. 37 - Perioada de valabilitate a ofertelor, prevăzută în anunțul/invitația de participare și în documentația de atribuire, trebuie să fie stabilită astfel încât să cuprindă toate etapele până la momentul încheierii contractului.

Art. 38 - Atunci când stabilește perioada de valabilitate a ofertelor, autoritatea contractantă va lua în considerare estimările privind perioada necesară pentru analiza și evaluarea ofertelor, perioada necesară pentru verificările legate de aceste activități, precum și perioada legală prevăzută pentru rezolvarea eventualelor contestații, conform art. 124 din HG 395/ 2016.

**Autoritatea contractantă are obligația de a solicita prelungirea valabilității ofertelor, precum și, după caz, a garanției de participare, în situații excepționale care impun o astfel de prelungire. În cazul în care un operator economic nu se conformează acestei solicitări, oferta sa va fi respinsă ca fiind inacceptabilă.**

Art. 39 - Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră sau cazul fortuit, cad în sarcina operatorului economic care transmite respectiva ofertă, conform art. 125 din HG 395/ 2016.

### ***CAP. V Evitarea situațiilor de concurență neloială***

Art. 40 - Pe parcursul derulării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, autoritatea contractantă 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 Conținutul ofertelor***

Art. 41- În vederea participării la procedura internă de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care să conțină:

- Certificat unic de înregistrare, în copie conform cu originalul
- Act constitutiv sau Statut, în copie, din care să reiasă ca are ca obiect de activitate, o încadrare corespunzătoare obiectului contractului pentru care depune oferta;
- Certificat constatator de la Registrul Comerțului
- Punct de lucru cu reprezentare în județul Sibiu
- Dovada constituirii garanției de participare

#### ***- Formulare***

1. Scrisoare de înaintare
2. Participarea la procedura simplificată proprie, cu ofertă independentă
3. Criterii de calificare și selecție – motive de excludere conform art. 164 – 167 din L 98/ 2016 modificată și completată de OUG 107/ 2017 și OUG 45/ 2018.
4. Declarația privind calitatea de participant la procedură – fără subcontractanți
5. Formular de ofertă financiară
6. Declarație privind lista principalelor prestări de servicii
7. Informații generale despre ofertant

### ***CAP. VII Criteriul de atribuire:***

Art. 42 – **Criteriul de atribuire utilizat este prețul/ tariful cel mai scăzut** al ofertelor, pe fiecare categorie, conform art. 34, din HG 395/ 2016 și art. 187 alin 3 (a) din L 98/ 2016.

Art. 43 - În cazul în care criteriul utilizat este "prețul cel mai scăzut", astfel cum este prevăzut la art. 34 din HG 395/ 2016, stabilirea ofertei castigatoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile, fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică, sau alte avantaje care

rezulta din modul de îndeplinire a contractului de catre operatorii economici participanți la procedura de atribuire.

### ***CAP. VIII Eligibilitatea***

Art. 44 - Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant / candidat care se află în una din următoarele situații:

a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege; art 164-171 din Legea 98/ 2016, modificată și completată de OUG 107/ 2017 și OUG 45/ 2018.

b) prezintă informații false, sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

### ***CAP. IX Elaborarea și înregistrarea ofertei***

Art. 45 - (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în documentația de atribuire și Invitația de participare/ Anunțul de participare.

(2) 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 oferta prețul în lei, pret care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfășurării procedurii de achiziție publică.

(3) Ofertantul care nu respectă cerințele din caietul de sarcini/ documentația de atribuire, va fi descalificat de către autoritatea contractantă

### ***CAP. X Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei***

Art. 46 - (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 nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta, după expirarea datei limită pentru depunerea ofertei.

(3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire.

### ***CAP. XI Etapa de finalizare a contractului de servicii***

Art. 47 - (1) Etapa de finalizare a contractului de servicii: încheierea procedurii se produce atunci când comisia de evaluare întocmește raportul procedurii și face cunoscute datele selecției de oferte în comunicările adresate ofertanților.

(2) Procedura simplificată proprie pentru atribuirea contractului de servicii se poate desfășura și dacă se primește o singură ofertă care corespunde cerințelor din documentația de atribuire.

### ***CAP. XII Constituirea dosarului de achiziție publică***

Art. 48 - Autoritatea contractantă prin compartimentul de specialitate, are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a. referatul de necesitate privind achiziția de servicii
- b. nota justificativă privind valoarea estimată a achiziției
- c. documentația de atribuire/ caietul de sarcini
- d. decizia de numire a comisiei de evaluare
- e. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- f. invitația de participare privind achiziția de servicii
- g. raportul procedurii prin care s-a făcut evaluarea ofertelor
- h. comunicările întocmite de către comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire a serviciilor
- i. contractul de servicii, semnat în formă autentică.

### ***CAP. XIII Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate***

Art. 49 - Stabilirea responsabilitatilor privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziției publice, revine Compartimentului Achizitii publice.

Art. 50 - Referatul de necesitate privind achiziția de servicii, este întocmit de Compartimentul Achizitii sau de Serviciul/ Compartimentul care solicita necesitatea serviciului și este avizat de conducatorul CJP Sibiu.

Art. 51 - Nota justificativa privind valoarea estimata a achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire este întocmita de persoana responsabilă de la Compartimentul Achiziții Publice și este semnata și aprobată de conducatorul CJP Sibiu.

### ***CAP. XIV Încheierea contractului de servicii.***

Art. 52 – Autoritatea contractanta are obligatia de a încheia contractul de achizitie publica, cu ofertantul a carui oferta a fost stabilita ca fiind castigatoare, conform art. 143 din HG 395/ 2016.

Art. 53 - Contractul de servicii încheiat cu persoana fizica sau juridica a carei oferta a fost acceptata, ca fiind castigatoare, este întocmit de persoana responsabila de la Compartimentul Achizitii, vizat de Compartimentul Juridic, de persoana desemnată de la Compartimentul Financiar Contabilitate sa puna viza CFP și aprobat de conducatorul CJP Sibiu.

Art. 54 - În cazul în care autoritatea contractanta nu poate încheia contractul de achizitie publica/acordul-cadru cu ofertantul a carui oferta a fost stabilita ca fiindcastigatoare, ca urmare a faptului ca ofertantul în cauza se afla într-o situatie de forta majora sau în imposibilitatea fortuita de a executa contractul/acordul-cadru, aceasta are obligatia sa declare castigatoare oferta clasata pe locul doi, în conditiile în care aceasta exista și este admisibilă.

Art. 55 – Fara a afecta prevederile art. 143 alin. (2), din HG 395/ 2016, refuzul nemotivat al ofertantului declarat castigator de a semna contractul de achizitie publica, este asimilabil situatiei prevazute la art. 167 alin. (1) lit. g) din Lege.

### ***CAP. XV Dispoziții finale***

Art. 56 - Prezentele norme procedurale interne pot fi completate, modificate sau abrogate .

Art. 57 - Prezentele norme de procedură interna privind atribuirea contractelor de servicii, intră în vigoare la data aprobarii de catre conducatorul autoritatii contractante CJP Sibiu.

Vizat legalitate

Compartimentul Juridic

Vizat  
Compartiment Financiar



Intocmit

Compartimentul Achizitii  
Crenganis Oltea