

ANEXĂ

la Ordinul ministrului

Ministerului Apelor și Padurilor nr. 596 / 2017

NORME PROCEDURALE INTERNE

privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexă 2

la Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice

CAPITOLUL I

Obiect

Art.1 - Prezentele Norme procedurale interne, denumite în continuare norme au ca obiect stabilirea procedurii de organizare și efectuare a achiziției publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexă 2 la Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

CAPITOLUL ÎI

Definiții. Principii

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

- a) autoritate contractantă - Ministerul Apelor și Padurilor, instituție publică de interes național, cu personalitate juridică;
- b) servicii - servicii din categoria celor cuprinse în Anexă 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 Anexă 2 la Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice, prin atribuirea unui contract de achiziție publică sau a unui acord-cadru;
- d) prestator - persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexă 2 la 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 căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică sau acordul-cadru, în urma aplicării procedurii prevăzute în prezentele norme;
- g) contract de achiziție publică - contract încheiat în forma 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 2 la Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- i) acord-cadru - înțelegerea scrisă intervenită între autoritatea contractantă și unul sau mai mulți operatori economici, al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor governa contractele de servicii ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;
- j) caietul de sarcini - documentul ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii sau a acordului-cadru și de procedura de atribuire a acestuia;
- k) oferta - documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire;
- l) propunere tehnică - document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilite de autoritatea contractantă;
- m) 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;
- n) garanție pentru participare - depozit valoric, titluri de credit sau alte forme de garanție acceptate de către autoritatea contractantă, puse la dispoziția acesteia de către ofertant, înainte de deschiderea ofertei;
- o) zi - zi calendaristică.

Art.3 - Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii și a acordurilor-cadru sunt:

- a) nediscriminarea, respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru că orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma de organizare sau de 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 sau, după caz, acordul-cadru;
- c) recunoașterea reciprocă, respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piață 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) transparentă, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- e) proporționalitatea, respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii sau, după caz, a acordului-cadru și cerințele solicitate a fi îndeplinite;
- f) eficiență utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuire;



g) 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.

CAPITOLUL IV

Domeniul de aplicare

Art.4 - Prezentele norme se aplică în vederea atribuirii contractelor de servicii și a acordurilor cadru, de către:

- a) compartimentul de specialitate cu competente în atribuirea contractelor de achiziție publică din cadrul Ministerului Apelor și Padurilor;
- b) personalul cu responsabilități privind atribuirea contractelor de achiziție publică numit în echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile implementate de Ministerul Apelor și Padurilor în calitate de beneficiar;

CAPITOLUL V

Etapele procedurii

Art.5 - Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:

1. Stabilirea necesității efectuării achiziției;
2. Elaborarea caietului de sarcini;
3. Publicitatea procedurii;
4. Răspunsul la clarificările solicitate de ofertanți;
5. Primirea ofertelor;
6. Desemnarea comisiei de evaluare;
7. Deschiderea ofertelor;
8. Evaluarea ofertelor;
9. Anularea procedurii de atribuire;
10. Raportul procedurii de atribuire.

SUBCAPITOLUL V.1.

Stabilirea necesității efectuării achiziției

Art.6 - Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului de servicii sau, după caz, a acordului-cadru ce urmează a fi atribuit.



Art.7 - Realizarea activităților prevăzute la art.6 se concretizează prin întocmirea după caz, de către compartimentul de specialitate, a următoarelor documente prin întocmirea unei note de fundamentare care va conține și valoarea estimată a contractului de servicii/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit.

Art.8 - Estimarea valorii contractului de servicii sau, după caz, a acordului-cadru ce urmează a fi atribuit se efectuează potrivit regulilor de estimare reglementate la SECȚIUNEA a-2 "Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire" din HOTĂRÂRE 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.

SUBCAPITOLUL V.2.

Elaborarea caietului de sarcini

Art.9 - Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini obligațiile contractuale, stabilirea regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum și stabilirea cerințelor privind nivelul cantitativ și calitativ al serviciilor necesar a fi prestate.

Art.10 - 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:
- d) data limită pentru solicitarea clarificărilor;
- e) dată limită de răspuns la clarificări;
- f) dată și ora limită de depunere a ofertelor;
- g) dată și ora la care vor fi deschise ofertele.
- d) cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților;
- e) cerințele minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, în măsură în care se solicită;
- f) criteriile de calificare, în măsură în care se solicită;
- g) specificațiile tehnice minime ale serviciilor necesar a fi prestate;
- h) modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- i) perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor;
- j) garanția de participare, în măsură în care se solicită;



k) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare, respectiv, după caz:

- prețul cel mai scăzut;
- oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

l) clauzele contractuale obligatorii, după caz;

m) modul de comunicare;

n) informații privind soluționarea contestațiilor;

o) alte informații pe care autoritatea contractantă le consideră relevante pentru atribuirea contractului de servicii sau, după caz, a acordului-cadru și/sau pentru îndeplinirea acestuia.

SUBCAPITOLUL V.3.

Publicitatea procedurii

Art.11 - Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de servicii sau, după caz, a acordurilor-cadru, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte sau acorduri-cadru.

Art.12 - Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin publicarea unui anunț de publicitate pe site-ul www.e-licitatie.ro, iar caietul de sarcini se va publica pe site-ul <http://apepaduri.gov.ro/>.

SUBCAPITOLUL V.4.

Răspunsul la clarificările solicitate de ofertanți

Art.15 - Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind caietul de sarcini.

Art.16 - Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regula, 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

Art.17 - Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, către toți operatorii economici care au obținut, în condițiile prezentelor norme, caietul de sarcini, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

SUBCAPITOLUL V.5.



Primirea ofertelor

Art.18 - 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 caietul de sarcini și în invitația/anunțul de participare.

Art.19 - Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa și până la dată și ora limită pentru depunere stabilite în caietul de sarcini și în invitația/anunțul de participare.

Art.20 - Oferta depusă la o alta adresa decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

SUBCAPITOLUL V.6.

Desemnarea comisiei de evaluare

Art.21 - Autoritatea contractantă desemnează persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare.

Art.22 - (1) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor;
- b) verificarea îndeplinirii de către ofertanți 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) stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;
- f) stabilirea ofertelor admisibile;
- g) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în caietul de sarcini, și stabilirea ofertei câștigătoare;
- h) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire, conform prezentelor norme;
- i) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în prezentele norme.

(2) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul de aplicare a procedurii și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

Art.23 - Comisia de evaluare va fi compusă din minimum 3 membrii cu drept de vot, (președinte cu drept de vot) deținând pregătire profesională și experiență relevantă, nominalizați, prin ordin al ministrului Ministerului Apelor și Padurilor, din cadrul



compartimentului de specialitate prevăzut la art.4 lit.a) sau din rândul personalului cu responsabilități prevăzut la art.4 lit.b).

Art.24 - (1) Unul dintre membrii comisiei de evaluare va fi președintele acesteia, având și atribuții de organizare a ședinței/ședințelor comisiei.

(2) În situația în care procedura de atribuire organizată de autoritatea contractantă are ca obiect atribuirea unui contract de servicii/acord-cadru necesar a fi încheiat pentru asigurarea implementării de către aceasta, în calitate de beneficiar, a unui proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, președintele comisiei de evaluare va fi desemnat managerul respectivului proiect.

Art.25 - (1) Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

(2) Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare. După producerea înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

Art.26 - (1) Autoritatea contractantă are dreptul de a decide, cu scopul de a sprijini activitățile de evaluare, desemnarea pe lângă comisia de evaluare a unor specialiști externi, numiți experți cooptați. Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza.

(2) Actul administrativ de desemnare a experților cooptați trebuie să precizeze atribuțiile și responsabilitățile specifice ale acestora și să justifice necesitatea participării lor la procesul de evaluare.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile experților externi cooptați se rezumă, după caz, numai la:

a) verificarea și evaluarea propunerilor tehnice;

b) analiza situației financiare a ofertanților ori analiza financiară a efectelor pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau clauze contractuale propuse de ofertant;

c) analiza efectelor de natura juridică pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau anumite clauze contractuale propuse de ofertant.

(4) Experții cooptați nu au drept de vot, însă au obligația de a elabora un raport de specialitate cu privire la aspectele tehnice, financiare sau juridice asupra cărora, pe baza expertizei pe care o dețin, își exprimă punctul de vedere.

(5) Raportul de specialitate prevăzut la alin.(4) este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiza a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.



Art.27 - (1) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, comisia și experții cooptați 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 proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

(2) Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii, disciplinar sau penal.

(3) Regulile de evitare a conflictului de interese, astfel cum au fost prevăzute la Secțiunea a 4-a - Reguli de evitare a conflictului de interese din Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice, sunt egal aplicabile atât comisiei de evaluare, cât și experților cooptați.

Art.28 - (1) Comisia de evaluare și experții cooptați semnează, înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere.

(2) Declarația prevăzută la alin.(1) este pusă la dispoziția organismelor cu competente în verificarea apariției conflictului de interese.

(3) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată, oricând pe parcursul exercitării atribuțiilor, că se află într-o situație de incompatibilitate/conflict de interese, atunci acesta solicită de îndată înlocuirea să din componentă comisiei respective cu o alta persoana. Situațiile de incompatibilitate/conflict de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

(4) În cazul situațiilor prevăzute la alin.(3), autoritatea contractantă verifică informațiile semnalate și, dacă acestea se confirmă, dispune înlocuirea membrului comisiei de evaluare/expertului cooptat.

SUBCAPITOLUL V.7.

Deschiderea ofertelor

Art.29 - (1) Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la dată și în locul indicate în invitația/anunțul de participare.

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

Art.30 - (1) 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.

(2) 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) existența garanțiilor de participare, dacă acestea au fost solicitate prin caietul de sarcini;
- d) elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul;
- e) orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare;
- f) toate documentele/formularele depuse în cadrul ofertei pentru achiziția de servicii solicitate de autoritatea contractantă.

(3) Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere, care trebuie să includă informațiile prevăzute la alin.(2) și care urmează să fie semnat atât de membrii comisiei, cât și de reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor.

Art.31 - (1) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea niciunei oferte, cu excepția celor care nu sunt însoțite de garanția de participare, în cuantum, forma și având perioada de valabilitate solicitate în caietul de sarcini, în măsură în care a fost solicitată .

- (2) Ofertele care au fost depuse după data și ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită în invitația/anunțul de participare se vor returna către destinatar, nedesfacute ;

b) nu sunt însoțite de garanția de participare, în cuantum, forma și având perioada de valabilitate solicitate în caietul de sarcini, în măsură în care a fost solicitată.

Art.32 - 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 contractului de achiziție publică.

SUBCAPITOLUL V.8.

Evaluarea ofertelor

Art.33 - La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați.

Art.34 - (1) Comisia de evaluare va examina documentele care dovedesc îndeplinirea cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, în măsură în care s-au solicitat prin caietul de sarcini, numai pentru acei ofertanți care nu au fost deja excluși că urmare a neîndeplinirii condițiilor referitoare la eligibilitate și înregistrare.

(2) În cazul în care, prin caietul de sarcini, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant în parte.

(3) După verificarea îndeplinirii, după caz, a cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, sau/și a criteriilor de calificare, comisia de evaluare stabilește ofertanții calificați și, dacă este cazul, pe cei excluși.



Art.35-(1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât 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 să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

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

Art.36-Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia de evaluare are dreptul de a solicita oricând clarificări sau completări ale documentelor prezentate de aceștia pentru demonstrarea îndeplinirii criteriilor de calificare, astfel cum sunt acestea prevăzute prin caietul de sarcini, sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

Art.37-Ofertă va fi respinsă în următoarele situații:

- a) se încadrează în categoria celor prevăzute la art.167 alin.(1) din Legea Nr. 98/2016;
- b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre cerințele de calificare solicitate prin caietul de sarcini;
- c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini;
- d) nu îndeplinește în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- e) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale obligatorii stabilite de autoritatea contractantă prin caietul de sarcini, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru această din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectivă situație, nu acceptă renunțarea la propunerile respective;
- f) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin invitația/anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit;
- g) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin invitația/anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică necesar a fi atribuit, se constată existența a cel puțin uneia dintre următoarele situații:
- h) în urmă verificărilor se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi prestat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului de servicii la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;
- i) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate.

Art.38-Ofertele care nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la art.37 sunt singurele oferte care pot fi considerate admisibile.

Art.39-Oferta câștigătoare se stabilește numai dintre ofertele admisibile și numai pe bază criteriului de atribuire astfel cum a fost prevăzut în caietul de sarcini, respectiv cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost.



Art.40-(1) Stabilirea ofertei câștigatoare se realizează prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul.

(2) Algoritmul de calcul, precum și factorii de evaluare a ofertelor, care vor fi luați în considerare în cazul aplicării criteriilor cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, se precizează în mod clar și detaliat în cadrul caietului de sarcini și vor reflecta metodologia concretă de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți.

Art.41-Ofertă câștigatoare va fi stabilită în ordinea descrescătoare a punctajului stabilit în urmă aplicării formulelor/algoritmului de calcul.

SUBCAPITOLUL V.9.

Anularea procedurii de atribuire

Art.42 - Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii/acordului-cadru în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio oferta;
- b) dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- c) dacă au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- d) dacă abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de atribuire, respectiv:
 - criteriile de calificare și selecție și/sau criteriul de atribuire sau factorii de evaluare prevăzuți în caietul de sarcini și în invitația/anunțul de participare au fost modificate/modificați;
 - pe parcursul analizei, evaluării și/sau finalizării procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără că acestea să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art.3 lit.a)-f);
 - deciziile luate de autoritatea contractantă în procesul de evaluare a ofertelor au la baza cerințe/criterii de calificare și/sau selecție ce nu se regăsesc în caietul de sarcini și în invitația/anunțul de participare;
- e) dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii/acordului cadru;
- f) anularea procedurii de atribuire este dispusă printr-o hotărâre judecătorească executorie.

Art.43 - Decizia de anulare nu creează vreo obligație autorității contractante fata de operatorii economici participanți la procedura de atribuire, cu excepția returnării garanției pentru participare, dacă aceasta a fost solicitată în caietul de sarcini.



Art.44 - Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, în scris, tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire atât hotărârea luată, cât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte.

SUBCAPITOLUL V.10.

Raportul procedurii de atribuire

Art.45 - Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii/acordului-cadru și cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea și sediul autorității contractante;
- b) obiectul contractului de servicii/acordului-cadru;
- c) dacă este cazul, denumirea/numele operatorilor economici participanți la procedura;
- d) dacă este cazul, denumirea/numele candidaților selectați și neselectați, precum și motivele care au stat la baza selectării sau neselectării respectivilor candidați;
- e) denumirea/numele ofertanților participanți la procedura;
- f) denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- g) dacă este cazul, motivele concrete pentru care una sau mai multe dintre oferte au fost respinse ca urmare a considerării prețurilor prezentate că fiind neobișnuit de scăzute;
- h) denumirea/numele ofertantului a cărui oferta a fost declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- i) în cazul ofertantului câștigător, partea din contract pe care acesta a declarat că o subcontractează, împreună cu denumirea/numele subcontractanților;
- j) dacă este cazul, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire.

Art.46 - Raportul procedurii va fi semnat de membrii comisiei de evaluare și aprobat de ministrul Ministerului Apelor și Padurilor, în calitate de persoana care îndeplinește atribuțiile ce revin, potrivit legii, ordonatorului principal de credite.

CAPITOLUL VI

Informarea operatorilor economici

Art.47 - Autoritatea contractantă are obligația de a informa operatorii economici participanți la procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de servicii/acordului-cadru ori, după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuală inițiere ulterioară a unei noi proceduri, în scris și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la adoptarea respectivelor decizii.



Art.48 - În cadrul comunicării prevăzute la art.47, autoritatea contractantă are obligația de a informa:

a) operatorul economic a cărui oferta a fost declarată câștigătoare, cu privire la acceptarea ofertei prezentate;

b) operatorii economici ale căror oferte au fost respinse sau ale căror oferte nu au fost declarate câștigătoare asupra motivelor care au stat la baza deciziilor respective.

Art.49 - Informarea prevăzută la art.48 se semnează de președintele comisiei de evaluare și se transmite prin fax sau prin posta electronică.

CAPITOLUL VII

Soluționarea contestațiilor

Art.50 - În conformitate cu Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

CAPITOLUL VIII

Încheierea contractului de servicii sau, după caz, a acordului-cadru

Art.51 - (1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de servicii/acordul-cadru cu operatorul economic a cărui oferta a fost declarată câștigătoare de către comisia de evaluare.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de servicii/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) Fără a fi încălcate prevederile alin.(2), autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după dată transmiterii comunicării prevăzute la art.47, dar nu înainte de împlinirea unui termen de 5 zile lucrătoare de la dată menționată.

CAPITOLUL IX

Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice

Art.52 - Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a) nota de fundamentare;
- b) caietul de sarcini;
- f) dovada publicității reglementată la art.12;
- g) ordinul de constituire al comisiei de evaluare;
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere, semnate de membrii comisiei de evaluare;
- i) procesul-verbal de deschidere a ofertelor;



- j) raportul procedurii de atribuire;
- k) comunicările rezultatului procedurii de atribuire;
- l) contractul de servicii/acordul-cadru semnat;
- m) anunțul de atribuire (dacă este cazul) și dovada transmiterii acestuia spre publicare.

Art.53 - (1) Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de servicii/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării respectivului contract de servicii/acord-cadru.

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

Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică

Director General

Eugenia NECEA



Întocmit: Marius Cojoacă, consilier – Biroul Achiziții





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică
Biroul Achiziții
Nr. 134182/06.06.2017

REFERAT DE APROBARE

Ministerul Apelor și Pădurilor va iniția procedura de achiziție publică, în baza unor Norme procedurale interne, în vederea atribuirii contractului de „*Servicii de pază*” pentru sediul central al Ministerului Apelor și Pădurilor.

Cod CPV : 79711000-5 Servicii de pază

În conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru, autoritatea contractantă are obligația de a întocmi Norme procedurale interne și de a constitui o comisie de evaluare.

Drept urmare, în temeiul prevederilor legale menționate mai sus, propunem următoarele:

- aprobarea normelor procedurale interne;
- constituirea unei COMISII DE EVALUARE, pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul acestei proceduri.

Față de aceste considerente, propunem spre semnare:

- proiectul ordinului privind aprobarea Normelor procedurale interne;
- proiectul ordinului privind numirea membrilor comisiei de evaluare pentru atribuirea contractului mai sus menționat.

Aprob,
Director General
Eugenia NECEA

Întocmit: Marius Cojoacă, Șef Birou - Biroul Achiziții