



**Nr. 58/152188/ARH/31.08.2022**

**NORME PROCEDURALE INTERNE**  
**privind achiziția publică de servicii cuprinse în**  
**Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică,**  
**în cadrul proiectului "Incluziv pentru Dej - Dezvoltare locala prin masuri activ ->integrate de**  
**justitie sociala", cod smis 152188**

*Prezenta procedura internă stabilește modul de achiziționare prin procedură proprie a serviciilor prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice având o valoare estimată mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată*

*Procedura este elaborată în temeiul prevederilor cu art. 68 alin. (1) lit h) coroborat cu art. 111 alin. 1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. În derularea procedurii se vor respecta principiile prevăzute de art. 2 alin. 2 din Legea 98/2016, care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.*

**Art. 1. Modalitatea de atribuire**

1. În cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziție de servicii din Anexa 2 este mai mică de 270.120 lei fără TVA, achizitorul poate achiziționa serviciile direct, aplicând modalitățile de achiziție directă prevăzute de lege, sau poate urma procedura descrisă mai jos.
2. În cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziție de servicii din Anexa nr. 2 este mai mare de 270.120 lei fără TVA, achizitorul va aplica procedura descrisă mai jos pentru achiziționarea serviciilor.

**Art. 2. Aspecte și reguli privind desfășurarea procedurii**

**2.1. Stabilirea necesității efectuării achiziției și determinarea valorii estimate a contractului**

Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului și specificului serviciilor ce urmează a fi achiziționate și determinarea valorii estimate a contractului ce urmează a fi atribuit. Procedura de achiziție se poate desfășura pe loturi dacă este cazul.

**2.2. Elaborarea documentației de atribuire**

Elaborarea documentației de atribuire are ca scop stabilirea de către achizitor a condițiilor privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini obligațiile contractuale, stabilirea regulilor ce trebuie respectate pe parcursul procedurii, stabilirea calendarului de aplicare, precum și stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ și cantitativ al serviciilor necesar a fi prestat.

Documentația de atribuire va conține și va cuprinde următoarele secțiuni:

- SECȚIUNEA I – Instrucțiuni pentru ofertanți,
- SECȚIUNEA II – Specificații tehnice,
- SECȚIUNEA III – Formulare și anexe
- SECȚIUNEA IV – Model de acord cadru/contract.

Autoritate contractantă: ARHIEPISCOPIA VADULUI, FELEACULUI ȘI CLUJULUI

Proiect: "Incluziv pentru Dej - Dezvoltare locală prin măsuri activ ->integrate de justiție socială", cod SMIS 152188



Documentația de atribuire va cuprinde următoarele informații:

- a) informații generale privind Achizitorul - adresă, telefon, persoane de contact;
- b) sursa de finanțare;
- c) valoarea estimată a achiziției;
- d) modalitatea de achiziție.
- e) informații privind data limită și locul de depunere și de deschidere a ofertelor, data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări;
- f) cerințe privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților;
- g) criteriile de calificare solicitate ofertanților;
- h) informații privind criteriul de atribuire aplicat;
- i) perioada de valabilitate a ofertei;
- j) specificațiile tehnice minime ale serviciilor care urmează a fi prestate;
- k) modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare; perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor;
- l) criteriul de atribuire;
- m) modul de comunicare;
- n) formulare model.

Achizitorul va stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție/acordului cadru și de cerințele specifice, între 5 și 10 zile, așa încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare solicitate prin documentația de atribuire.

### **2.3. Publicitatea procedurii**

Pentru asigurarea transparenței, tratamentului egal, accesului nediscriminator, unui grad de competiție, achizitorul va realiza publicitatea procedurii, prin următoarele modalități:

- a) va publica un anunț însoțit de documentația pentru ofertanți pe site-ul propriu, disponibilă oricărui operator economic.
- b) va publica un anunț publicitar în SEAP;
- c) va transmite invitații de participare către potențiali ofertanți;

### **2.4. Solicitarea de clarificări de către ofertanți (daca este cazul)**

Orice potențial ofertant are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în documentația de atribuire. Publicarea răspunsului la clarificări se va face pe site-ul propriu, pe care a fost publicată achiziția.

### **2.5. Ofertele**

Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere stabilite în documentația pentru ofertanți. Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

În vederea participării la procedura proprie de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune oferta într-un singur exemplar care să conțină documentele menționate în documentația de atribuire. Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în documentația pentru ofertanți.

Autoritate contractantă: ARHIEPISCOPIA VADULUI, FELEACULUI SI CLUJULUI

Proiect: "Incluziv pentru Dej - Dezvoltare locala prin masuri activ ->integrate de justitie sociala", cod smis 152188



UNIUNEA EUROPEANĂ



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

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

Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei. Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertei.

## **2.6. Comisia de evaluare și evaluarea ofertelor**

Comisia de evaluare va fi desemnată prin Decizia reprezentantului legal/imputernicitului acestuia.

Comisia de evaluare și selecție are următoarele atribuții:

- deschiderea ofertelor;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund condițiilor minime din documentația pentru ofertanți și al încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- aplicarea criteriului de atribuire, așa cum a fost menționat în documentația pentru ofertanți;
- stabilirea ofertelor conforme cu cerințele din documentația pentru ofertanți;
- stabilirea ofertelor respinse;
- anularea procedurii de atribuire (dacă este cazul);
- elaborarea și semnarea proceselor verbale intermediare de evaluare (dacă e cazul), precum și a Raportului procedurii de atribuire.

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.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o Declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care declară ca:

- a) nu dețin părți sociale și/sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți sau subcontractanți;
- b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;
- c) nu au calitatea de soț/soție, rudă până la gradul al treilea inclusiv sau afin, cu unul dintre ofertanți;
- d) nu au nici un interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor;
- e) nu se află în situația existenței unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de legislația aplicabilă autorității contractante;

Autoritate contractantă: ARHIEPISCOPIA VADULUI, FELEACULUI SI CLUJULUI

Proiect: "Incluziv pentru Dej - Dezvoltare locală prin măsuri activ -> integrate de justiție socială", cod SMIS 152188



f) se angajează să fie obiectivi, imparțiali, echidistanți și corecți în toate aspectele procesului de evaluare;

f) se angajează să pastreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/candidaturilor, precum și asupra altor informații prezentate de către operatorii economici, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare.

Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată înainte de începerea ședinței de deschidere.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare și negociere constată că se află în una sau mai multe din situațiile prevăzute mai sus, atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

Evaluarea se poate desfășura în una sau mai multe ședințe. La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

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.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în documentația pentru ofertanți;

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

În cazul unei propuneri financiare aparent neobișnuit de scăzută în raport cu serviciile care constituie obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru care urmează a fi atribuit/încheiat, autoritatea contractantă are obligația de a solicita ofertantului care a depus o astfel de ofertă clarificări cu privire la prețul sau costurile propuse în respectiva ofertă.

Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant care prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

Ofertele câștigătoare se vor selecta numai dintre ofertele admisibile pe baza criteriului de atribuire precizat în documentația pentru ofertanți.

În urma ședințelor de evaluare, comisia va întocmi procesul verbal intermediar de evaluare (daca e cazul), precum și a Raportului procedurii de atribuire, care vor fi semnate de toți membrii comisiei.

Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească acordul majorității simple din numărul membrilor săi. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată, își vor prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul procedurii.

Autoritate contractantă: ARHIEPISCOPIA VADULUI, FELEACULUI SI CLUJULUI

Proiect: "Incluziv pentru Dej - Dezvoltare locală prin măsuri activ -> integrate de justiție socială", cod SMIS 152188



UNIUNEA EUROPEANĂ



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

- a) denumirea achiziție și codul CPV;
- b) obiectul contractului de servicii
- c) denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- d) denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- e) denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedura.

Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nici o ofertă;
- b) dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- c) dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

În cazul în care două sau mai multe oferte, dintre cele conforme, sunt situate pe primul loc, comisia de evaluare va solicita o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului cu prețul cel mai mic

## **2.7. Informarea ofertanților**

Ofertanții câștigători/necâștigători vor fi informați cu privire la rezultatul procedurii, în termen de cel mult 2 zile de la aprobarea Raportului procedurii.

Orice ofertant care se considera vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim ca urmare a comunicării rezultatului procedurii de atribuire va solicita autorității contractante revocarea sau modificarea actului sau a deciziei, prin intermediul unei contestații administrative formulată în maxim 2 zile de la comunicare.

Achizitorul analizează și soluționează contestația în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data primirii acesteia.

Ofertantul vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act sau o decizie a autorității contractante, nemulțumit de răspunsul formulat de aceasta cu privire la contestația depusă, sau care nu a primit nici un răspuns în termenul prevăzut, poate sesiza Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau, după caz instanța competentă în condițiile legii 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.

## **2.8. Încheierea contractului de servicii**

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție de servicii, cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost declarată câștigătoare de către comisia de evaluare. Contractul de prestări servicii se va încheia în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea câștigătorului. Acest termen nu este obligatoriu să fie respectat în cazul în care a fost depusă o singură ofertă.

După încheierea contractului de prestări servicii cu ofertantul câștigător va fi publicat anunțul de atribuire pe site-ul autorității contractante.

Autoritate contractantă: ARHIEPISCOPIA VADULUI, FELEACULUI SI CLUJULUI

Proiect: "Incluziv pentru Dej - Dezvoltare locala prin masuri activ ->integrate de justitie sociala", cod smis 152188



UNIUNEA EUROPEANĂ



Achizitorul are obligația de a constitui și de a arhiva dosarul achiziției, cuprinzând:

- referatul de necesitate;
- nota privind determinarea valorii estimate și justificarea alegerii procedurii;
- documentația de atribuire aprobată, inclusiv clarificările solicitate de ofertanți și răspunsurile aferente transmise de Achizitor;
- dovada publicării pe cele două site-uri și, după caz, invitațiile transmise operatorilor economici;
- decizia de numire a comisiei de evaluare;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate semnate de membrii comisiei de evaluare;
- procesul verbal al ședinței de deschidere;
- ofertele depuse de participanții la procedură;
- clarificările solicitate ofertanților de către comisia de evaluare și răspunsurile aferente acestora transmise de achizitor, dacă este cazul;
- procesele-verbale al ședințelor de evaluare, dacă este cazul;
- raportul procedurii de atribuire/anulare aprobat de reprezentantul achizitorului/imputernicitul acestuia;
- comunicările privind rezultatul procedurii și dovada transmiterii acestora către operatorul/operatorii economici participanți la procedură;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de achiziție, punctele de vedere ale Achizitorului, precum și deciziile emise de instanțele competente;
- contractul de achiziție semnat cu ofertantul câștigător al procedurii de achiziție;
- declarațiile privind evitarea conflictului de interese (semnării contractului);

Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate ori de câte ori este nevoie sau pot fi abrogate de către reprezentantul legal al autorității contractante.

Intocmit,

Consilier juridic,

Diana Lacatus

Aprobat,

Preot Protopop,

Ioan Buftea

Autoritate contractanta: ARHIEPISCOPIA VADULUI, FELEACULUI SI CLUJULUI

Proiect: "Incluziv pentru Dej - Dezvoltare locala prin masuri activ ->integrate de justitie sociala", cod smis 152188