



**PROCEDURA DE ATRIBUIRE PROPRIE A
SERVICIILOR SOCIALE ȘI A SERVICIILOR SPECIFICE din ANEXA 2
conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice,
respectiv SERVICII DE PAZĂ
cod CPV 79713000-5**

În conformitate cu prevederile:

- art.68 alin.(2) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.2 alin.(2) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.7 alin.(1) lit.d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa 2 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
- Hotărâri de Guvern nr. 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,

s-a elaborat prezenta procedură proprie de atribuire a contractului/acordului-cadru a serviciilor sociale și a serviciilor specifice din anexa 2 conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, **respectiv a SERVICIILOR DE PAZĂ, cod CPV 79713000-5.**

CAP. I Dispoziții generale

Art. 1

(1) Prezenta procedură asigură cadrul și metodologia pentru organizarea și desfășurarea procedurii proprii pentru atribuirea contractului/acordului-cadru de achiziții publice de servicii de pază, cod CPV 79713000-5, care fac parte din Anexa 2 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, având valoarea estimată mai mică decât pragul stabilit la art. 7 alin.(1) lit.d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, de către autoritatea contractantă.

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

- procedura proprie;
- 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 cele cu durată și complexitate redusă;
- deschiderea și evaluarea ofertelor;
- încheierea contractului/acordului-cadru, dacă este cazul, și prestarea serviciilor;
- anularea procedurii, dacă este cazul;
- dosarul achiziției;
- modul de soluționare a contestațiilor.

(3) Principiile care stau la baza atribuirii contractului/acordului-cadru de achiziții publice de servicii de pază 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 are dreptul să participe orice operator economic, de drept public sau de drept privat, care poate să presteze serviciile care fac obiectul contractului de servicii de pază la care se face referire.

CAP. II Documentația de atribuire

Art. 2

(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/solicitare de ofertă;
- 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 „prețul cel mai scăzut”, „costul cel mai scăzut”, „cel mai bun raport calitate-preț” sau „cel mai bun raport calitate-cost”.

(3) Documentația de atribuire va fi pusă la dispoziția posibilor ofertanți în format electronic, pe site-ul propriu al autorității contractante, prin email sau în SEAP.

Art.3

Se va întocmi referatul de necesitate de către inginerul șef al Depozitului Ecologic Doba, care va fi aprobat de Directorul general, vizat de contabilul șef și vizat C.F.P. Referatul de necesitate va conține cel puțin:

- a) necesitatea și oportunitatea achiziției de servicii;
- b) descrierea serviciilor cu menționarea codului CPV identificat;
- c) valoarea estimată a serviciilor ce urmează a fi achiziționate, în lei, fără TVA ;

- d) garanții, dacă este cazul;
- e) condiții de participare (autorizații/certificate etc.), dacă este cazul;
- f) condiții de prestare, durată de prestare;
- g) criteriul de atribuire, după caz algoritmul de calcul.

Art.4

(1) Se va întocmi caietul de sarcini în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Caietul de sarcini se aprobă de către directorul general și se avizează de către contabilul șef, fiind parte a documentației de atribuire ce stă la baza achiziției de servicii în cadrul procedurii proprii.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), atunci când autoritatea 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 Cerințe minime de calificare

Art.5

(1) Se vor stabili cerințe minime de calificare, unde este cazul, referitoare numai la:

- a) situația personală a ofertantului;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- c) experiența similară, dacă este cazul.

(2) Orice ofertant care se află 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 eşalonarea datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat;

c) furnizează informații false în documentele prezentate.

(3) Autoritatea 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) Autoritatea contractantă are dreptul de a verifica informațiile 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 autoritatea contractantă, prin care dovedește îndeplinirea cerințelor minime de calificare solicitate de către autoritatea contractantă;

b) de a permite verificarea de către autoritatea contractantă a capacităților sale materiale și a sistemului de asigurare a calității serviciilor, potrivit documentației de atribuire.

Art.6 Dreptul de a solicita clarificări

Primirea în termenul stabilit în invitația de participare/anunțul publicitar a solicitărilor de clarificări din partea operatorilor economici interesați să participe la procedura care au neclarități cu privire la documentația de atribuire. Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-un termen rezonabil, astfel încât operatorii economici să aibă timp suficient pentru elaborarea ofertelor înainte de data limită pentru depunerea acestora.

CAP IV Reguli de participare la procedura proprie

Art.7

În vederea asigurării transparenței, a tratamentului egal, accesului nediscriminatoriu, autoritatea contractantă va lansa prin inițierea achiziției prin intermediul catalogului S.E.A.P., prin publicarea pe site-ul propriu/SEAP sau va transmite prin e-mail solicitarea de ofertă care cuprinde cel puțin următoarele informații:

- ✓ denumirea, datele de contact ale autorității contractante;
- ✓ obiectul achiziției;
- ✓ valoarea estimată, în lei, fără TVA;
- ✓ sursa de finanțare;
- ✓ categoria și descrierea serviciilor ce vor face obiectul contractului/acordului-cadru, codul CPV;
- ✓ caietul de sarcini;
- ✓ cerințe minime de calificare, dacă este cazul;
- ✓ 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.15.

Art.8

(1) Data-limită pentru depunerea ofertelor va fi stabilită de autoritatea contractantă, de regulă, între 1- 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului/solicitării ofertei.

(2) În situația în care, în urma anunțului de participare/solicitării ofertei, nu se depune nicio ofertă, autoritatea contractantă va solicita ofertă de preț în vederea încheierii unui contract/acord-cadru prestatorilor cu care s-a mai colaborat.

(3) Dacă oferta primită se încadrează în bugetul alocat, autoritatea contractantă va încheia contractul/acordul-cadru.

Art.9

(1) Autoritatea contractantă va primi și înregistra ofertele transmise prin email, prin poștă sau prin catalogul electronic SEAP.

(2) Achiziția din catalogul electronic SEAP se realizează de către persoana responsabilă cu achizițiile publice.

CAP.V Deschiderea și evaluare ofertelor

Art.10

(1) În cazul în care se depune o singură ofertă, aceasta va putea fi analizată și evaluată de persoana responsabilă de achiziții. În cazul în care sunt mai multe oferte depuse, acestea vor fi analizate și evaluate de către o comisie de evaluare a ofertelor alcătuită din cel puțin 3 membri.

(2) Pe parcursul desfășurării procedurii de evaluare, este obligatorie păstrarea confidențialității 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 afin, 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 autorității 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 autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

(4) Comisia de evaluare a ofertelor va fi numită prin decizia directorului general.

(5) 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 acestora.

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

- verificarea și evaluarea propunerilor tehnice;
- analiza situației financiare a ofertanților/candidaților ori analiza financiară a efectelor pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau clauze contractuale propuse de ofertant;
- analiza efectelor de natură juridică pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau anumite clauze contractuale propuse de ofertant.

(7) 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.

(8) Raportul de specialitate este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare. Raportul de specialitate devine parte a dosarului achiziției publice

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, dacă este cazul, la deschiderea ofertelor.

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

(3) Ofertele se examinează din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție solicitate prin documentația de atribuire, a specificațiilor tehnice cuprinse în caietul de sarcini, precum și din punct de vedere al propunerii financiare, sub aspectul existenței corecțiilor admise de lege, al încadrării în valoarea estimată a contractului și al prețului aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi executat, după caz.

(4) Când criteriul de atribuire este „prețul cel mai scăzut”, evaluarea se realizează prin compararea prețurilor în lei, fără TVA, a fiecărei oferte în parte și prin întocmirea, în ordine descrescătoare a prețurilor respective, a clasamentului pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare.

(5) În cazul în care se constată că ofertele clasate pe primul loc au prețuri egale, autoritatea contractantă va solicita reofertarea în plic închis, în vederea departajării ofertelor.

(6) În cazul în care criteriul de atribuire este „cel mai bun raport calitate-preț” sau „cel mai bun raport calitate-cost”, se acordă pentru fiecare ofertă în parte un punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire. În ordine descrescătoare a punctajului acordat, comisia întocmește un clasament ce va fi cuprins într-un proces-verbal de evaluare a ofertelor, semnat de membrii comisiei.

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

(8) În termen de maxim 3 zile de la elaborarea și aprobarea raportului procedurii, persoana responsabilă redactează comunicarea rezultatului procedurii și comunicarea acceptării ofertei câștigătoare, care se semnează de către Directorul general și se transmit prin mijloace electronice ofertanților participanți.

(9) Achiziția se va realiza prin intermediul SEAP sau se va realiza o notificare offline în SEAP cu privire la atribuirea contractului.

CAP.VI Anularea procedurii

Art. 12

Circumstanțele în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura sunt limitativ prevăzute de procedura proprie, astfel:

- a) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire - unde este cazul și s-a solicitat;
- b) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv oferte care:
 - sunt depuse după data-limită de depunere a ofertelor;
 - nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele din documentația de atribuire;
- c) factori obiectivi sau circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică și/sau este imposibilă încheierea contractului.

CAP.VII Încheierea contractului/acordului-cadru

Art. 13

- (1) Autoritatea contractantă, în urma aplicării procedurii proprii, va încheia contractul/acordul-cadru cu ofertantul declarat câștigător, numai după împlinirea termenului de depunere a contestațiilor.
- (2) În situația în care la procedură a participat un singur ofertant, autoritatea contractantă poate încheia contractul imediat după evaluarea ofertei.
- (3) Contractul de servicii/acordul-cadru va fi întocmit în 2 exemplare originale, unul pentru achizitor și unul pentru prestator.
- (4) Autoritatea contractantă va avea obligația de a înregistra contractul/acordul-cadru în registrul de contracte, și va fi notificat în SEAP, în cazul în care achiziția s-a realizat offline.

CAP.VIII Dosarul achiziției publice

Art. 14

- (1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:
 - ✓ referatul de necesitate;
 - ✓ documentația de atribuire;
 - ✓ procesul verbal de deschidere a ofertelor/ procesul-verbal evaluare a ofertelor, în cazul în care au fost depuse mai multe oferte;
 - ✓ raportul procedurii de atribuire, în cazul în care au fost depuse mai multe oferte;
 - ✓ comunicările rezultatului procedurii proprii, în cazul în care au fost depuse mai multe oferte;
 - ✓ contractul semnat/acordul-cadru semnat;
 - ✓ contestațiile primite, după caz, deciziile adoptate și comunicate contestatorului.
- (2) Autoritatea contractantă 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. IX Căile de atac

Art.15

(1) Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, având valoarea estimată, fără TVA, mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7, alin. (1), lit. d) din Lege, se soluționează potrivit 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 organizare și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

(2) Se va formula punctul de vedere al autorității contractante cu privire la contestația primită și se va transmite o copie a dosarului achiziției la C.N.S.C., în termenele prevăzute în 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.

(3) După primirea Deciziei C.N.S.C., partea care se consideră nedreptățită de această decizie poate formula o plângere împotriva deciziei C.N.S.C., care se trimite spre soluționare instanței de judecată competente, în caz contrar, procedura de achiziție se reia de unde a rămas la momentul formulării contestației cu respectarea deciziei C.N.S.C.

(4) Se va aștepta hotărârea judecătorească de soluționare a plângerii timp în care contractul de achiziție de servicii nu poate fi încheiat.

(5) După primirea hotărârii judecătorești de soluționare a plângerii, în funcție de decizia luată prin hotărârea judecătorească se procedează, fie la semnarea contractului de achiziție, fie la anularea actelor autorității contractante considerate ilegale și refacerea lor.

CAP. X Dispoziții finale

Art.16

Autoritatea contractantă va duce la îndeplinire prevederile prezentei proceduri proprii și va fi răspunzătoare pentru respectarea acestei proceduri proprii.

Art. 17

Autoritatea contractantă va urmări și gestiona, până la finalizare, contractele/acordurile-cadru de servicii de pază încheiate.

