



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice

CASA JUDETEANA DE PENSII

SATU MARE

Nr. 9340 / 15.03.2024

Aprobat,  
Director Executiv  
Soponos Gheorghe Cristian



## NORME PROCEDURALE INTERNE

**PRIVIND PROCEDURA PROPRIE A CASEI JUDETENE DE PENSII SATU  
MARE**

**PENTRU ACHIZITIA PUBLICA DE SERVICII DIN CATEGORIA CELOR  
CUPRINSE IN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR.98/2016 PRIVIND ACHIZITIILE  
PUBLICHE**

## INTRODUCERE

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul CJP Satu Mare, prioritar la achiziția de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare .

CAP. I Dispoziții Generale

CAP. II Definiții. Principii

CAP. III Etapele procedurii

CAP. IV Evaluarea ofertelor

CAP. V Reguli generale de participare

CAP. VI Evitarea situațiilor de concurență neloială

CAP. VII Conținutul ofertelor

CAP. VIII Criteriu de atribuire

CAP. X Publicitatea

CAP. IX Eligibilitatea și înregistrarea

CAP. X Elaborarea și înregistrarea ofertei

CAP. XI Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

CAP. XII Etapa de finalizare a contractului de servicii

CAP. XIII Constituirea dosarului de achiziție

CAP. XIV Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate

CAP. XV Încheierea contractului de servicii

CAP. XVI Cai de atac

CAP. XVI 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/acrodurilor cadru reprezentate de Legea nr. 98/2016 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 Satu Mare, cu sediul pe b-dul. Vasile Lucaciu, nr. 4-6, aflata 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 participa la procedura de atribuire și căruia 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 unui sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- i) *CPV* – Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV)
- j) *departament/compartiment* – direcție, serviciu, birou, compartiment, după caz .
- k) *document al achiziției* – Anunțul de participare, documentația de atribuire , precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care acesta face trimitere pentru a descrie ori stabili elementele ale achiziției sau ale procedurii de atribuire .
- l) *DUAE* – documentul unic de achiziție european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană , constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție
- m) *Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP)* – Sistemul informatic de utilitate publică , accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării , prin mijloace electronice , a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național
- n) *documentația de atribuire* – documentul achiziției care cuprinde cerințele , criteriile , regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă , corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile ori documentul descriptiv , condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidații-ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
- o) *caietul de sarcini* - documentul ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii și de procedura de atribuire a acestuia ;
- p) *specificatii tehnice* - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, ce permit fiecărui produs , serviciu sau lucrare să fie deschis în mod obiectiv , într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante .
- r) *oferta* - documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire ;
- s) *propunere tehnică* - document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilit de autoritatea contractantă ;
- s) *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 ;
- t) *zi* - zi calendaristică, în afara cazului în care se precizează expres ca 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.

Art. 3 – În aplicarea prezentei proceduri proprii autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică prevăzute la art.2 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și anume :

- a) **nediscriminarea** - respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma 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:

- a) Stabilirea necesității efectuării achiziției;
- b) Elaborarea caietului de sarcini;
- c) Publicitatea procedurii;
- d) Răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
- e) Primirea ofertelor;
- f) Desemnarea Comisiei de evaluare;
- g) Atribuirea contractului sau anularea procedurii de atribuire;
- h) Raportul procedurii de atribuire.
- i) Încheierea contractului

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

Art.5. Stabilirea necesității efectuării achiziției, are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante Casa Județeană de Pensii Satu Mare, 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 ;

Referatul de necesitate are ca scop determinarea necesarului de servicii,sau alte activitati pentru asigurarea unei bune desfasurari a activitatii din cadrul CJP Satu Mare. Inainte de initierea oricarei achizitii,compartimentul/ persoana care identifica necesitatea , in indeplinirea atributiilor ce-i revin , instiinteaza CAP , prin transmiterea referatului de necesitate si , daca este cazul , a anexei la acesta .

Referatul de necesitate , intocmit in conformitate cu dispozitiile HG nr.395/2016 , este documentul intern care se regaseste in dosarul achizitiei publice. El este trimis spre avizare si verificare catre Directia Economica si Compartimentul Achizitii Publice cu privire la :

- a) Diviziunea bugetara
- b) Incadrarea in pragurile stabilite la art.7 alin(1)d din Legea 98/2016 pentru contractele de servicii postale , prevazute in anexa nr.2 din Legea 98/2016;
- c) Incadrarea in limitele fondurilor bugetare cuprinse in programul Anual al Achizitiilor publice ,referatul de necesitate,avizat in cadrul CAP , este transmis spre aprobare ordonatorului de credite.

Procedura proprie ca modalitate de achizitie este reglementata de prevederile art.68 alin(1)lit.h din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice .Pentru a putea organiza procedura proprie , valoarea estimata fara TVA ,trebuie sa fie mai mica decat pragul prevazut la art.7(1)lit.d) din Legea 98/2016 si anume 3.701.850 lei pentru contractele de achizitie publica/acordurile cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice,prevazute in anexa nr.2.

### ***Subcapitolul III.2 Elaborarea caietului de sarcini***

Art.7.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 calitativ si cantitativ al serviciilor necesare a fi prestate.

#### **Art.8. 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 limita pentru solicitarea clarificărilor; data limita de răspuns la clarificări, data si ora limita de depunere a ofertelor;
- d) Cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților;

- e) Cerințele minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiara, în măsura în care se solicită;
- f) Criteriile de calificare și selecție în măsura 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) Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- k) Modul de comunicare

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

Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

CJP Satu Mare va publica pe site-ul propriu ([www.cjpsm.ro](http://www.cjpsm.ro)), în format electronic întreaga documentație de atribuire.

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

Art.9 - Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă, a transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică de servicii prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor contracte de achiziție publică ce au ca obiect servicii prevăzute în Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Art. 10 – Perioada între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 10 zile.

Procedura se inițiază prin

**a) Publicarea pe site-ul CJP SM [www.cjpsm.ro](http://www.cjpsm.ro) a unui Anunț de participare în baza procedurii proprii, însoțit de documentația de atribuire aferentă.**

**b) Publicarea unui Anunț publicitar care se găsește în SEAP/SICAP la secțiunea Publicitate - anunțuri**

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

Art.12. În cazul în care după publicarea unui anunț intervin modificări față de informațiile deja existente în cuprinsul acestuia, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire în timp util, respectiv cu cel mult 7 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor. Solicitățile de clarificare se vor transmite numai în scris, la datele de contact menționate în anunțul de participare.

Art.13. 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

de timp care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

a) Autoritatea contractantă are obligația de a publica pe site-ul propriu ([www.cjpsm.ro](http://www.cjpsm.ro)) în secțiunea Achiziții Publice, răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților.

b) Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.

c) orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu ([www.cjpsm.ro](http://www.cjpsm.ro))

d) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi perioada stabilită în anunțul de participare sau în documentele achiziției pentru depunerea ofertelor, în condițiile prevăzute de art. 153 din Legea nr. 98/2016, prin publicarea unui anunț tip erata pe site-ul propriu ([www.cjpsm.ro](http://www.cjpsm.ro))

e) Solicitarea de clarificări/răspunsul la solicitare:

- se elaborează în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, se semnează de către președintele acesteia;

- se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail și/sau fax;

### ***Subcapitolul III. 5 Depunerea ofertelor***

Art. 14. Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/transmiterea ofertelor

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 *Anunțul de participare*.

Art. 15. Autoritatea contractantă are:

- obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/transmiterea ofertelor.

- obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.

Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere este de 10 zile.

Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în caietul de sarcini și în Anunțul de Participare.

Ofertele pot fi transmise prin poșta, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul CJP Satu Mare din Bd. Vasile Lucaciu, nr. 4-6, loc. Satu Mare, secretariat.

Art. 16. Oferta depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentației de atribuire /Anunțul de participare sau după expirarea datei limită, pentru depunere/transmitere va fi respinsă, urmând să se returneze nedeschisă.

### ***Subcapitolul III.6 Garania de participare***

(1) Garania de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are ca scop protejerea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire .

(2) În funcție de complexitatea, obiectul și valoarea estimată a acordului cadru/contractului de achiziție publică, oportunitatea solicitării garanției de participare se stabilește de către autoritatea contractantă .

(3) Ofertantul care participă la atribuirea contractului , va constitui o garanție de participare în cuantum de maxim 1% din valoarea estimată a contractului, perioada de valabilitate a acesteia va fi cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei , astfel cum a fost solicitată prin documentația de atribuire .

(4) Dovada constituirii garanției de participare se prezintă în original sau în copie conformă cu originalul până la data și ora limită de depunere a ofertelor (dovada plății prin virament bancar se depune în copie lizibilă , semnată , stampilată și purtând mențiunea „conform cu originalul „, iar instrumentul de garanție emis de o societate bancară sau de asigurări se depune în original )

### ***Subcapitolul III. 7 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 permanenți și 1 membru de rezervă. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

(2) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți , în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă e cazul ;
- d) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile din documentația tehnică (caietul de sarcini);
- e) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- f) verificarea propunerilor financiare , inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică , verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și dacă este cazul , verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art.210 din lege.
- g) elaborarea solicitărilor de clarificări și /sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor ;
- h) stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/neadecvate și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii;
- i) stabilirea ofertelor admisibile conform art.137(4) din HG.nr.395/2016;



j) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare ,fisa de date a achizitiei;

k) stabilirea ofertei castigatoare sau , dupa caz , formularea propunerii de anulare a procedurii;

l) elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei sedinte si a raportului procedurii de atribuire

Art.18.Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire.Incalcarea angajamentelor referitoare la confidentialitate se sancționeaza conform legii.

Art.19.(1)Cu exceptia sedintei de deschiderea a ofertelor la intrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

(2) Membrii comisiei de evaluare au obligatia de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevazute in cap.II sectiunea a-4-a din Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

(4) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* prin care se angajează să pastreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/oricaror alte informatii prezentate de catre ofertanti în procedura de atribuire si prin care confirma , totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

a)nu au calitatea de soț/sotie, rudă sau afin până la patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administratie/organul de conducere sau spervizare al unuia dintre ofertanți/candidati;

b) nu făc parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanti/candidati;

c) nu deține părți sociale,parti de interes, acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți/candidati.

d)nu au nici un interes de natura sa afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor.

(5) Declarația de confidentialitate si imparțialitate prevăzută la alin.(1) trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atributiilor specifice , dupa data si ora- limita pentru depunerea ofertelor /solicitarilor si va contine urmatoarele date de identificare :

-numele si prenumele

-data si locul nasteri

-domiciliul actual

-codul numeric personal

(6) In cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o alta persoana .

(7) Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante si de catre terti.

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

Art.20.Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică în următoarele cazuri, conform art.212 din Legea nr.98/2016 :

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nici o ofertă admisibilă ;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și /ori financiare ;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea unui contract ;
- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât nu mai poate fi atins în mod corespunzător scopul achiziției , iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere , fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art.2 alin(2)Legea 98/2016 privind achizițiile publice .
- e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită castigatorie din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă .

Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, prin intermediul platformei electronice prevăzute la art.150 alin(1), în termen de o zi lucrătoare de la adoptarea deciziei de anulare.

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

Art.21.(1)Comisia de evaluare are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit ce are ca obiect servicii postale de distribuție a corespondenței, înainte de încheierea contractului și se aprobă de conducătorul instituției în calitate de ordonator de credite.

(2)Raportul procedurii de atribuire prevăzut la alin(1) trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente/ informații:

- a) denumirea și adresa autorității contractante , obiectul și valoarea contractului de achiziție publică ;
- b) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobisnuit de scăzut;
- c) denumirea ofertantului declarat castigator și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată castigatorie ;
- d) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire
- e) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire ;
- f) atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor ;
- g) atunci când e cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens .

(3) Raportul procedurii de achizitie se consemneaza in scris , in cadrul comisiei de evaluare,este semnat de membrii acesteia si se inainteaza de catre presedintele comisiei de evaluare conducatorului autoritatii contractante/ Directorului executiv spre aprobare .

In cazul in care nu aproba raportul proceduri , conducatorul autoritati contactante va motiva in scris decizia sa,dupa caz:

a) returna raportul , o singura data , comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare partiala ;

b)solicita o reevaluare completa , caz in care o nou comisie de evaluare va fi numita.

#### ***Subcapitolul III.10 Comunicarea rezultatului procedurii:***

Autoritatea contractanta are obligatia de a transmite ofertantului declarat castigator, o comunicare privind acceptarea ofertei sale , prin care isi manifesta acordul de a incheia contractul de achizitie publica.

Comunicarea privind rezultatul procedurii:

a) Se elaboreaza in cadrul comisiei de evaluare a ofertelor , se semneaza de catre presedintele acesteia si se transmite spre aprobarea Directorului Executiv;

b) Se comunica in scris operatorilor economici , prin e-mail si /sau fax.

(5)Autoritatea contractanta informeaza fiecare ofertant cu privire la deciziile luate in ceea ce priveste rezultatul procedurii , respectiv atribuirea/incheierea contractului de achizitie publica /acordului cadru sau admiterea intr-un sistem dinamic de achizitii , inclusiv cu privire la motivele care au stat la baza oricarei decizii de a nu atribui un contract , de a nu incheia un acord cadru, ori de a relua procedura de atribuire , cat mai curand posibil , dar nu mai tarziu de 3 zile de la emiterea deciziilor respective .

(6) In cadrul comunicarii privind rezultatul procedurii prevazute la alin(1) , autoritatea contractanta are obligatia de a cuprinde :

a)fiecare candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitarii sale de participare ;

b) fiecarui ofertant respins , motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a ofertei sale ;

b) fiecarui ofertant care a depus o oferta admisibila , dar care nu a fost declarata castigatoare, caracteristicile si avantajele relative ale ofertei /ofertelor desemnate castigatoare in raport cu oferta sa , numele ofertantului caruia urmeaza sa i se atribui contractul de achizitie publica.

d) fiecarui ofertant care a depus o oferta admisibila, informatii referitoare la desfasurarea si progresul negocierilor cu ofertantii.

#### ***CAP IV Evaluarea ofertelor***

Art.22.La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Art.23.(1)Comisia de evaluare are obligatia de a analiza DUAE si de a analiza si verifica fiecare oferta atat din punct de vedere al elementelor tehnice propuse,cat si din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

(2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini;

(3) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasă a contractului, să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din Legea 98/2016 sau să nu reprezinte o abatere de la legislația incidentă, altă decât cea din domeniul achizițiilor publice.

(4) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.

(5) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei în baza art. 134 alin (1) din HG 395/2016, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de ofertant cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin. (1) lit. d și e din Legea 98/2016.

(5) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare. Comunicarea transmisă către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

(6) În cazul în care la prezenta procedură se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

(7) Autoritatea contractantă stabilește oferta castigătoare în maximum 20 de zile lucrătoare de la data limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de 2 zile.

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

Art. 24. Orice persoană fizică sau juridică care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin anunțul de participare are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme, la procedura internă pentru atribuirea contractului de servicii.

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

Art. 25. Pe parcursul derulării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se vor 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. VII Conținutul ofertelor***

Art. 26. În vederea participării la procedura internă de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o singură ofertă cu obligația ca acesta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire și care să conțină:

-propunerea tehnică care se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice;

- propunerea financiara care se elaboreaza in asa fel incat sa asigure furnizarea tuturor informatiilor necesare evaluari financiare ;
- documente si formulare solicitate in documentatia de atribuire

**- Formulare**

- 1.Declaratie privind neincadrarea in art.164 din Legea 98/2016 modificata si completata
2. Declaratie privind neincadrarea in art.165 din Legea 98/2016 modificata si completata
3. Declaratie privind neincadrarea in art.167 din Legea 98/2016 modificata si completata
- 4.Declaratie privind neincadrarea in prevederile referitoare la conflictul de interese din Legea 98/2016 modificata si completata .
5. Declaratie privind conformitatea propunerii tehnice cu specificatiile caietului de sarcini
6. Declaratie privind experienta similara a ofertantului pentru servicii similare in ultimii 3 ani
7. Declaratie privind lista principalelor servicii executate in ultimi 3 ani
8. Declaratie privind efectivul mediu anual al personalului angajat si al cadrelor de conducere
9. Declaratie privind respectarea obligatiilor referitoare la conditiile de munca si de protectia muncii
- 10.Declaratie privind punctele de prezenta
- 11.Declaratie privind existenta declaratiilor de confidentialitate
- 12.Informatii generale despre ofertant
- 13.Formular de oferta
- 14.Imputernicire
- 15.Scrisoare de inaintare

***CAP. VIII Criteriu de atribuire al acordului cadru / contractului de achizitie publica***

(1)Autoritatea contractanta are obligatia de a preciza in Anuntul de participare si in documentatia de atribuire criteriul de atribuire al acordului cadru/ contractului de achizitie publica ,care odata stabilit , nu poate fi schimbat pe toata perioada de aplicare a procedurii de atribuire .

(2) Criteriul de atribuire, in procedura de atribuire derulata in baza prezentelor norme este "pretul cel mai scazut " conform art. 187(3)d din Legea 98/ 2016.

***CAP. IX Eligibilitatea și înregistrarea***

Art.27.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.

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

***CAP. X Elaborarea și înregistrarea ofertei***

Art.28. (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în Anunțul de participare și caietul de sarcini .

(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

ofertă prețul în lei, preț care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfășurării procedurii de achiziție publică.

(3) Ofertantul care nu respectă cerințele din anunțul de participare sau caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

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

Art.29.(1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită de către autoritatea contractantă pentru depunerea ofertei.

(2) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru /contractului de achiziție publică.

(3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

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

Art.30.(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; întocmirea dosarului de achiziție publică.

(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. XIII Constituirea dosarului de achiziție publică***

Art.31. Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele :

- a. referatul de necesitate și achiziție privind achiziția de servicii/nota de fundamentare;
- b. Strategia de contractare
- c. anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă e cazul
- d. anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare
- e. erata, dacă este cazul
- f. documentația de atribuire;
- g. documentația de concurs, dacă este cazul ;
- h. decizii de numire a comisiei de evaluare;
- i. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;

- j. procesul – verbal al sedintei de deschidere a ofertelor,daca este cazul
- k. formulare de oferta depuse in cadrul procedurii de atribuire ;
- l. DUAE si documentele de calificare , atunci cand acestea au fost solicitate;
- m. solicitarile de clarificari,precum si clarificarile transmise/primite de autoritatea contractant
- n. raportul intermediar privind selectia candidatilor , daca e cazul ;
- o. procesul/procesele verbale de evaluare;
- p. raportul procedurii de atribuire ;
- q. dovada comunicarii privind rezultatul procedurii ;
- r. contractul de achizitie publica/acordul/cadru ,semnate si ,dupa caz ,actele aditionale
- s. anuntul de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare
- t. daca este cazul , contestatiile formulate in cadrul procedurii de atribuire,insotite de deciziile motivate pronuntate de CNSC.
- u. hotarari ale instantelor de judecata referitoare la procedura de atribuire
- v. documentul constatator care contine informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant;
- w. daca este cazul , decizi de anulare a procedurii de atribuire ;

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

Art.32.Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziției publice.

Art.33.Referatul de necesitate privind achiziția de servicii poștale de distribuție a corespondentei, este întocmit de Compartimentul de specialitate, si avizat de conducătorul CJP Satu Mare.

Art.34.Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire este întocmită de persoana responsabilă pe achiziții publice si semnata si aprobata de conducătorul CJP Satu Mare.

Art.35.Raportul *procedurii de achiziție publică* este întocmit de membrii Comisie de evaluare și aprobat de directorul executiv.

Art.36.Contractul de servicii încheiat cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată este întocmit de persoana responsabilă de la Compartimentul Achiziții, avizat de Compartimentul Juridic, persoana desemnată să pună viza CFP și aprobat de conducătorul CJP Satu Mare.

#### ***CAP. XV Încheierea contractului de achiziție publică***

Art.37.Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertantii a/ale carui/caror oferta/ oferte a/au fost stabilite/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

#### ***CAP. XVI Cai de atac***

Art.38. In conditiile si termenele prevazute la articolului 8 din legea nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica , precum si

pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor , cu modificarile si completarile ulterioare ,

(1)Persoana care se considera vatamata de un act al autoritatii contractante poate sesiza Consiliul in vederea anularii actului autoritatii contractante , obligarii acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de masuri de remediere , precum si pentru recunoasterea dreptului pretins sau a interesului legitim

(2)Contestatiile privind procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica ce au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice din categoria celor incluse in Anexa 2 la Legea nr.98/2016, se solutioneaza potrivit Legii 101/2016

(3)Dispozitiile Legii nr.101/2016 se completeaza cu prevederile legii contenciosului administrativ nr.554/2004 , cu modificarile si completarile ulterioare , ale Legii nr.134/2010 republicata , cu modificarile ulterioare si cu cele ale Legii nr.287/2009 republicata cu modificarile ulterioare , in masura in care prevederile acestora din urma nu sunt contrare .

### ***CAP. XVII Dispozitii finale***

Art.39. Prezentele norme procedurale pot fi completate si modificate, ori de cate ori se considera necesar, pe baza unei note de fundamenatare .

Art.40. Prezentele norme de procedură interna privind atribuirea contractelor de servicii, devin aplicabile de la data aprobării de către conducătorul autorității contractante CJP Satu Mare.

Vizat legalitate,  
Compartiment juridic  
Mocan Cristian



Vizat ,  
Compartiment Financiar  
Ghiran Loredana



Intocmit,  
Compartiment Achizitii  
Dobse Delia Alexandrina

