



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



A.N.O.F.M.

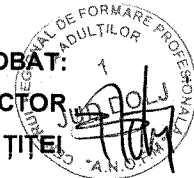
CENTRUL REGIONAL DE FORMARE
PROFESIONALĂ A ADULȚILOR DOLJ

Nr. 3078/18.08.2020

APROBAT: 1

DIRECTOR

Bogdana TITEI



PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE (conform art.104 alin.(2) din H.G. nr. 395/2016 coroborat cu art.113 alin.(4) lit.b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizata)

pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru ce privesc achizițiile publice ce au ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) și alin.(2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizata.

I. INFORMAȚII GENERALE

Scopul prezentei proceduri simplificate proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru ce privesc achizițiile publice ce au ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizata, fiind elaborată în temeiul prevederilor art. 101 alin. (1) din H.G. 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 .

Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Dolj (CRFPA DOLJ), poate aplica prezenta procedură simplificată proprie ori de câte ori intenționează să atribuiască contracte de achiziție publică/acorduri-cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizata a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea de 3.506.625 lei pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2. Art.7 alin (2) : "Autoritatea contractantă atribuiască contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și organizează concursurile de soluții care privesc achizițiile publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la alin.(1) prin aplicarea unei proceduri simplificate, cu respectarea principiilor prevăzute la art.2 alin.(2). "

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, sunt : pretul cel mai scăzut sau cel mai bun raport calitate-preț, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit.a) și c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice-republicata.

În aplicarea prezentei proceduri simplificate proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

organizării concursurilor de soluții, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și anume:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

CRFPA DOLJ nu va concepe sau structura achizițiile, ori elemente ale acestora, cu scopul restrângerii artificiale a concurenței.

În acest sens, se consideră că există o restrângere artificială a concurenței cazul în care achiziția ori elemente ale acesteia sunt concepute sau structurate cu scopul de a favoriza ori dezavantaja în mod nejustificat anumiți operatori economici.

CRFPA DOLJ nu poate utiliza metode de calcul ale valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege.

CRFPA DOLJ nu poate diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de prezenta lege.

II. REGULI DE PROCEDURĂ

Procedura simplificată proprie se va desfășura potrivit următoarelor etape:

1. Elaborarea documentației pentru selectarea ofertei câștigătoare

Documente utilizate în derularea procedurii :

Se vor utiliza documentele întocmite de către compartimentele CRFPA DOLJ și care sunt transmise către compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică în vederea aplicării procedurii de atribuire.

a. Referatul de necesitate (intocmit de către salariații CRFPA DOLJ și în cazul procedurii simplificate proprii se va întocmi de către șeful compartimentului de formare profesională) – cuprinde obligatoriu cel puțin următoarele informații: ce anume este nevoie, când este nevoie, pentru ce anume este nevoie și atunci când este posibil, aspectele tehnico-economice. Este documentul intern prin care se solicită achiziția unor servicii necesare desfășurării activităților specifice.

Referatul de necesitate este avizat de către șeful compartimentului financiar-contabilitate și aprobat de directorul institutiei și transmis către compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică.

b. Nota justificativă privind estimarea valorii contractului – întocmită în colaborare cu compartimentul financiar contabil și cu persoana care a inițiat achiziția trebuie să conțină valoarea estimată a serviciului pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care acestea pot fi



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului iar alegerea procedurii de atribuire se va face și prin identificarea achiziției în planul anual al achizițiilor publice al CRFPA DOLJ. Estimarea valorii contractului de achiziție publică mai poate fi determinată în conformitate cu art.20 alin a) și b):” În cazul contractelor de achiziție publică de produse sau de servicii cu caracter de regularitate ori care se intenționează să fie reînnoite în cursul unei anumite perioade, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza următoarelor:

a) fie valoarea reală globală a tuturor contractelor similare succesive atribuite în ultimele 12 luni sau în anul bugetar anterior, ajustată, acolo unde este posibil, pentru a lua în considerare modificările cantitative și valorice care pot surveni într-un interval de 12 luni de la data contractului inițial;

b) fie valoarea estimată globală a tuturor contractelor succesive atribuite într-un interval de 12 luni de la prima livrare.” coroborat cu art.25 lit.a):” În cazul contractelor de achiziție publică de servicii care nu prevăd un preț total, valoarea estimată a achiziției se calculează în funcție de durata contractului, astfel:

a) în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mică sau egală cu 48 de luni, valoarea estimată este valoarea totală a contractului pentru întreaga durată a acestuia; din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată.

Valoarea estimată a contractului de achiziție publică trebuie să fie determinată înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv. Este documentul intern prin care seful compartimentului financiar contabil confirmă existența resurselor și împreună cu seful compartimentului care a inițiat achiziția, estimează valoarea contractului de achiziție publică. Se aprobă de către directorul instituției, se avizează de către consilierul juridic și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice.

c. Nota justificativă privind selectarea procedurii de atribuire (intocmită de responsabilul cu achizițiile publice), este un document intern prin care persoana responsabilă cu achizițiile publice, propune conducerea utilizarea procedurii de atribuire de achiziție, în concordanță cu prevederile Legii nr.98/2016.

Nota justificativă se aprobă de către Directorul CRFPA DOLJ, cu avizul compartimentului financiar – contabil, a compartimentului juridic și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice.

d. Nota justificativă privind criteriile de calificare și selecție (unde este cazul)– este un document intern prin care persoana responsabilă cu achizițiile publice, propune conducerea criteriile de calificare și selecție în cadrul procedurii de atribuire, în concordanță cu prevederile Legii nr.98/2016 actualizată și a prezentelor norme interne procedurale.

Nota justificativă se întocmește împreună cu seful compartimentului de specialitate care a inițiat achiziția strict în concordanță cu referatul de necesitate , nota justificativă privind valoarea contractului și celelalte documente din dosarul achiziției. Se aprobă de către directorul CRFPA DOLJ, cu avizul compartimentului financiar – contabil, a compartimentului juridic și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice.

Criteriile de calificare și selecție stabilite din fișa de achiziție, au ca scop demonstrarea potențialului tehnic, financiar și organizatoric al fiecărui operator economic participant la procedură,



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

potențial care trebuie să reflecte posibilitatea concretă a acestuia de a îndeplini contractul și de a rezolva eventualele dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, în cazul în care oferta sa va fi declarată câștigătoare.

CRFPA DOLJ nu are dreptul de a restricționa participarea la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică prin introducerea unor cerințe minime de calificare, care nu prezintă relevanță sau sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit.

Atunci când sunt impuse cerințe minime de calificare, referitoare la situația economică, financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională sau organizatorică, este necesar ca fiecare să fie motivată.

e. **Garantia de participare** – se solicită în scopul de a proteja autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului.

CRFPA DOLJ are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare, în vederea participării la procedura de atribuire a contractului.

Cuantumul garanției de participare nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului.

Garantia de participare se poate constitui prin:

- scrisoare de garanție bancară în favoarea autorității contractante (CRFPA DOLJ), care va fi prezentată în original, în cuantumul și perioada de valabilitate egală cu perioada de valabilitate a ofertei;

- depunere la casierie sau în contul CRFPA DOLJ, comunicat în documentația de atribuire;

- orice instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări prezentat în original, în cuantumul și perioada de valabilitate egală cu perioada de valabilitate a ofertei.

Garantia de participare la licitație trebuie depusă de ofertant cel mai târziu până la data și ora limită de depunere a ofertelor.

CRFPA DOLJ are dreptul de a reține garanția pentru participare, ofertantul pierzând astfel suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:

- își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

- nu constituie garanția de bună executie în perioada de valabilitate a ofertei și, oricum, nu mai târziu de 15 zile de la semnarea contractului, în situația în care oferta sa a fost declarată câștigătoare;

- oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul în perioada de valabilitate a ofertei.

- garanția de participare, constituită de ofertanți, se returnează de CRFPA DOLJ după semnarea contractului de achiziție publică dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.

- în situația anulării procedurii de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la aceasta.



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

2. Documentatia de atribuire:

Documentatia de atribuire cuprinde:

a) Fisa de date a achizitiei ;

Fisa de date trebuie sa contina:

informatii generale cu privire la achizitor (adresa, telefon, fax, e-mail, persoane de contact etc.)

formalitati care trebuie indeplinite in legatura cu participarea la procedura;

obiectul contractului: descriere, valoare estimata, durata contractului, pretul contractului, conditii referitoare la contract (garantia de participare si garantia de buna executie, etc.);

cerintele/criteriile de calificare si/ sau selectie;

procedura aleasa;

instructiuni privind modul de elaborare si prezentare a propunerii tehnice si financiare, perioada de valabilitate a ofertei;

conditii de participare (situatia personala , capacitatea tehnica si financiara etc.);

criteriul de atribuire;

informatii despre clauzele contractuale obligatorii;

formularele de declaratii de participant si formularul de oferta;

Daca autoritatea contractanta decide sa solicite criterii de calificare si selectie , aceasta poate solicita doar cerinte privind :

motive de excludere, din Lege (art. 164,165,167)

capacitatea de exercitare a activitatii profesionale in conformitate cu art. 173 din Lege;

experienta similara conform art. 178 alin. 1 si alin.2 din Lege

Dovada indeplinirii obligatiei privind plata impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale, catre bugetele componente ale bugetului general consolidat si bugetele locale in conformitate cu prevederile legale in vigoare in Romania sau in tara in care sunt stabilite se face prin prezentarea certificatului fiscal si a certificatului privind taxele si impozitele legale eliberate de catre Institutii abilitate unde ofertantul si are domiciliul fiscal sau printr-o declaratie pe proprie raspundere, in situatii exceptionale, urmand sa prezinte documentele solicitate, cel mai tarziu pana la data declararii ofertantului castigator.

Dovada obiectului de activitate care sa-i permita ofertantului prestarea serviciului se face cu prezentarea copiei certificatului constatator eliberat de catre Registrul Comertului sau prin documente echivalente iar in situatia in care este obligatorie prezenta unei autorizatii speciale, autoritatea contractanta are dreptul de a solicita aceasta.

b) Caietul de sarcini

Caietul de sarcini contine, in mod obligatoriu si specificatiile tehnice. Caietul de sarcini contine indicatii privind regulile de baza care trebuie respectate astfel incat potentialii ofertanti sa elaboreze propunerea tehnica corespunzator cu necesitatile autoritatii contractante.

Specificatiile tehnice reprezinta cerinte, prescriptii, caracteristici de natura tehnica ce permit fiecarui serviciu sa fie descris, in mod obiectiv, in asa maniera incat sa corespunda necesitatii unitatii achizitoare.



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

Specificatiile tehnice definesc, după caz și, fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Specificatiile tehnice se definesc astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/ exigentelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități.

Specificatiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici. Orice trimitere la specificațiile tehnice sau standarde trebuie însoțite de mențiunea "echivalent".

3. Derularea procedurii:

3.1 Anunțul/invitația de participare la procedura de achiziție:

Pentru asigurarea transparenței precum și a accesului nediscriminatoriu și atragerea participării unui număr cât mai mare de ofertanți, autoritatea contractantă va lansa anunțul/invitația de participare astfel:

afisarea anunțului de participare și a documentației de atribuire pe site-ul CRFPA DOLJ , www.sediu.crfpa-dolj.ro;

afisarea anunțului de participare la sediul CRFPA DOLJ, din localitatea Craiova, str.Brazda lui Novac, nr.31.

Anunțul/invitația de participare la procedura de achiziție va conține (după caz) :

denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;

procedura de atribuire aleasă;

categoria și descrierea serviciului;

în cazul în care contractele sunt divizate în loturi, se precizează posibilitatea operatorilor economici de a depune oferte pentru unul, mai multe sau toate loturile;

termenul de finalizare sau durata contractului.

adresa la care trebuie transmise;

limba sau limbile în care trebuie redactate.

dacă este cazul, garanțiile solicitate;

perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;

valoarea estimată;

criteriul de atribuire a contractului;

valoarea estimată;

condiții tehnice minimale ;

data și ora limită de depunere a ofertelor (se acordă un termen rezonabil de minim 5 zile lucrătoare de la publicarea anunțului)

data și ora ședinței de deschidere;

modul de obținere a documentației de atribuire;

termenele de solicitare și de răspuns la clarificări.



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

3.2 Obținerea documentației de atribuire:

CRFPA DOLJ are obligația de a asigura accesul liber la documentația de atribuire, de către orice potențial candidat/ofertant, prin postarea pe site-ul www.sediu.crfpa-dolj.ro. Când din motive obiective nu a fost afisată pe site-ul CRFPA DOLJ, documentația de atribuire se poate solicita în scris la sediul CRFPA DOLJ, str. Brazda lui Novac, nr.31 sau prin transmiterea unei solicitări prin e-mail pe adresa crfpa_dolj@yahoo.ro.

3.3 Clarificări:

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în documentație până cel târziu cu o zi înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.

CRFPA DOLJ are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, două zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări, din partea operatorului economic.

CRFPA DOLJ are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire și obligația de a comunica completările tuturor participanților la procedură. Răspunsul va fi postat și pe site-ul CRFPA DOLJ și în măsura în care sunt cunoscuți, va fi comunicat și celorlalți participanți la procedură.

În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util punând autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul, aceasta are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data limită de depunere a ofertelor.

În cazul în care formularea răspunsului nu este posibilă înainte de data depunerii ofertelor termenul de depunere se prelungește cu timpul necesar formulării răspunsului.

CRFPA DOLJ poate prelungi perioada stabilită ca data-limită pentru depunerea ofertelor. În acest caz, are obligația de a publica noua data de depunere (printr-o erată), pe site-ul propriu, cu cel puțin 1 (una) zile înainte de data-limită stabilită inițial și de a o comunica tuturor operatorilor economici cărora le-au fost transmise invitații de participare (unde este cazul).

3.4 Depunerea ofertelor (tehnică și financiară) și a documentelor însoțitoare, inclusiv garanția pentru participare, în conformitate cu cerințele stabilite prin documentația proprie de achiziție:

Responsabilitatea depunerii ofertei până la data limită aparține în exclusivitate operatorului economic;

Ofertele depuse după termenul limită de depunere stabilit în documentația proprie de achiziție, vor fi respinse, exclusiv din acest motiv (art 64 alin. 7 din HG 395/2016);

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor, în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentația proprie de achiziție.

3.5 Deschiderea ofertelor:

Deschiderea ofertelor și evaluarea ofertelor se face de către o comisie formată din minim 5 (cinci) persoane numite prin decizia directorului institutiei . Acestea completează și semnează declarația de confidențialitate și imparțialitate. Declarația este documentul prin care membrii comisiei declară pe propria răspundere că nu se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege, precum și prin care se angajează să respecte confidențialitatea informațiilor pe care le află cu ocazia desfășurării procedurii de achiziție publică. Din comisie, obligatoriu, vor face parte șeful compartimentului care a inițiat achiziția și persoana din cadrul compartimentului de achiziții publice.

În cazul în care unul dintre membrii comisiei desemnați în comisia de evaluare constată că se află într-o situație de incompatibilitate, se va proceda la înlocuirea sa, comisia completându-se cu un membru de rezervă desemnat prin decizia de constituire a comisiei.

Deschiderea ofertelor va avea loc la sediul CRFPA DOLJ, la data și ora stabilite în documentația proprie de achiziție și poate fi făcută în prezența reprezentanților desemnați de către operatorii economici interesați să participe. Nu este obligatorie desemnarea de către operatorii economici care au depus ofertă, a unor reprezentanți la ședința de deschidere;

În cadrul ședinței de deschidere (etapa I) se va constata doar existența documentelor solicitate de CRFPA DOLJ și se vor verifica regulile formale de depunere a ofertelor în acest sens întocmindu-se un proces verbal de deschidere a ofertelor care va cuprinde cel puțin următoarele:

- documentele de calificare, condiții de participare
- documentele din oferta tehnică
- documentele ofertei financiare (nu se vor deschide în prima etapă)

Nicio ofertă nu va fi respinsă la deschidere cu excepția celor întârziate și fără dovada depunerii garanției de participare. Autoritatea contractantă poate decide desfășurarea procedurii simplificate în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor. Pot fi solicitate completări, corectări ale unor abateri tehnice minore, se pot corecta viciile de formă, etc.

În cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita într-un anumit termen ofertanților/candidaților clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul ofertelor sau solicitărilor de participare, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței. Documentele solicitate se depun în maxim 3 (trei) zile lucrătoare.

Procesul-verbal de deschidere a ofertelor (documentele de calificare, oferta tehnică) se va transmite prin fax/mijloace electronice tuturor operatorilor economici care au depus ofertă; În cadrul ședinței de deschidere pentru depunerea actelor solicitate se vor deschide și ofertele financiare (etapa II). În situația în care operatorii economici care au depus ofertă nu răspund la clarificări în termenul stabilit, oferta acestora va fi respinsă;



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

Sedinta este publica si se incheie cu un proces verbal care se transmite prin fax/mijloace electronice tuturor operatorilor economici care au depus ofertă.

3.6 Evaluarea ofertelor (etapa III):

Evaluarea ofertelor se va face ulterior ședinței de deschidere, de către comisia de evaluare prin raportare la cerințele impuse prin documentația proprie de achiziție; dureaza maxim 2 zile lucratoare pentru desemnare ofertant castigator.

Nu este permisă participarea reprezentanților desemnați de către operatorii economici care au depus ofertă, la ședințele de evaluare ale comisiei;

Verificarea propunerilor tehnice din punct de vedere al modului in care corespund cerintelor minime din caietul de sarcini. Ofertele vor fi considerate conforme daca sunt compatibile din punct de vedere al obiectului si al performantelor tehnice ale acestuia performante care trebuie sa fie aceleasi cu cele mentionate in caietul de sarcini;

Verificarea propunerilor financiare. Ofertele vor fi considerate conforme daca sunt compatibile din punct de vedere al incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate (cel mult egala cu valoarea din Nota de estimare a valorii);

Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si al motivelor incadrarii lor in aceasta categorie conform art. 215 alin. 4 si 5 din Legea 98/2016 actualizata si art. 137, din H.G. 135/2016;

Daca se primeste doar o singura oferta care intruneste criteriile de evaluare, impuse in caietul de sarcini, comisia poate propune atribuirea contractului de achizitie publica ofertantului respectiv in baza unui referat intocmit in acest sens si cu aprobarea directorului institutiei.

3.7 Selectarea ofertelor admisibile și stabilirea ofertei câștigătoare în baza criteriului de atribuire, în condițiile îndeplinirii în totalitate a cerințelor din documentația proprie de achiziție. Autoritatea contractanta poate finaliza achizitia si in format electronic (SEAP), prin depunerea de catre ofertantul castigator a ofertei financiare in SEAP.

Documente intocmite:

Procesul-verbal al evaluarii ofertelor (cuprinde modul de desfășurare al ședințelor, aspectele constatate la evaluarea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, ofertele inacceptabile si inadmisibile.

Raportul procedurii (in acesta se consemnează rezultatele și cele mai importante aspecte ale activității comisiei de evaluare a ofertelor privitoare la procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică. Este documentul care prezintă rezultatele activității comisiei de evaluare a ofertelor).

3.8 Comunicarea rezultatului procedurii de selecție tuturor operatorilor economici care au depus oferte:

Dupa desemnarea ofertei castigatoare, CRFPA DOLJ are obligatia de a transmite in cel mult 1 zi lucratoare tuturor ofertantilor o comunicare in scris referitoare la rezultatul procedurii, de la luarea deciziei, respectiv semnarea Raportului procedurii de catre Directorul CRFPA DOLJ.



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

In cazul ofertanților care au fost respinși, comunicarea trebuie să precizeze motivele concrete de respingere detaliindu-se baza legală, argumentele în temeiul cărora oferta a fost considerată inadmisibilă, îndeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerințelor de performanță prevăzute în caietul de sarcini, precum și termenul și calea de atac împotriva deciziei comisiei.

In cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

In cazul ofertanților a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare, deși admisibilă, se vor comunica caracteristicile și avantajele ofertei câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului a cărui urmează să i se atribue contractul, precum și termenul și calea de atac împotriva deciziei comisiei.

In cazul ofertantului câștigător, comunicarea trebuie să precizeze faptul că oferta acestuia a fost declarată câștigătoare și că acesta va fi invitat în vederea încheierii contractului după expirarea perioadei legale prevăzută pentru depunerea de contestații.

3.9. Justificarea și elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii (dacă este cazul):

Anularea procedurii este o măsură excepțională și va fi dispusă pe baza unor motive temeinice, bine justificate.

Procedura se poate anula în următoarele situații:

nu au fost depuse oferte sau au fost depuse numai oferte inadmisibile;

au fost depuse numai oferte care nu pot fi comparate datorită modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și sau financiare;

abateri grave de la prevederile legislative care afectează procedura (în cadrul documentației de atribuire și sau în modul de aplicare a procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor în achiziții și achizitorul se afla în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor respective);

este imposibilă încheierea contractului.

3.10 Atribuirea contractului de achiziție :

CRFPA DOLJ are obligația de a desemna oferta câștigătoare în termen de 3 zile de la deschiderea ofertelor și de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința ofertanților.

CRFPA DOLJ are obligativitatea de a încheia contractul (acolo unde este cazul) în maxim de 10 zile de la comunicarea rezultatului procedurii.

În situația în care a existat o singură ofertă și aceasta a fost declarată «câștigătoare », contractul se poate încheia și a doua zi.

CRFPA DOLJ are obligația de a transmite în S.E.A.P. o notificare (publicare) referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică la categoria offline.

Transmiterea notificării se face de către autoritatea contractantă prin accesarea modului „Cumpărări directe”, secțiunea “Notificare de atribuire la cumpărarea directă”.



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

Contractul trebuie să fie încheiat în forma scrisă în 2 (două) exemplare originale, semnat de ambele părți pe fiecare pagină, stampilat și datat.

Dacă ofertantul câștigător nu semnează contractul (art. 143 alin 2 din HG 395/2016 - În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru, aceasta are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă.), beneficiarul poate să încheie contractul cu ofertantul cu punctajul imediat următor, dacă oferta corespunde, sau poate relua procedura de achiziție în aceleași condiții.

IV. Dosarul achiziției publice

CRFPA DOLJ are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

referatul de necesitate;

nota justificativă privind estimarea valorii;

nota justificativă privind alegerea procedurii;

nota justificativă cerințe minime de participare/calificare;

fisa de date a achiziției și caietul de sarcini;

caiet de sarcini;

formularele de oferte depuse;

clauze contractuale obligatorii;

invitația de participare și dovada afisării pe site-ul propriu al anunțului de participare;

declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;

procesul verbal de deschidere și evaluare a ofertelor;

raportul procedurii;

comunicările rezultatului procedurii;

contractul de achiziție publică semnat conform prevederilor legale. Contractul se încheie în două exemplare originale.

toată corespondența ce ține de procedura în cauză;

dacă este cazul, justificarea de anulare a procedurii de atribuire;

oferta câștigătoare

orice alt document relevant pentru achiziția respectivă

V. Cai de atac. Dispoziții generale privind utilizarea cailor de atac

Forma de atac pe cale administrativă a actelor și deciziilor nelegale care determină încălcarea prevederilor prezentelor norme procedurale interne este contestatia.

Contestatiile privind atribuirea achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice (anexa nr. 2) a căror valoare este mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit d) din Legea 98/2016 actualizată se formulează în termen de 5 zile de la comunicarea actului contestat, la sediul CRFPA DOLJ și la Tribunalul Dolj.

Contestatia se formulează în scris și trebuie să conțină următoarele elemente:

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR DOLJ
Operator de date cu caracter personal nr. 30478
Str. Brazda lui Novac, nr. 31, Dolj
Tel./Fax: +4 0251 406 360;
e-mail: crfpa_dolj@yahoo.ro
sediu.crfpa-dolj.ro



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

numele, domiciliul sau reședința contestatorului ori, pentru persoanele juridice, denumirea, sediul lor și codul unic de înregistrare. În cazul persoanelor juridice se vor indica și persoanele care le reprezintă și în ce calitate;

denumirea obiectului contractului de achiziție publică, data deschiderii, data atribuirii.

După primirea unei contestații, CRFPA DOLJ are dreptul de a adopta măsurile de remediere pe care le considera necesare ca urmare a contestației respective. Orice astfel de măsuri trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării acestora.

Notificarea prealabilă se face în scris și conține cel puțin datele de identificare ale persoanei care se consideră vătămată, neregulile sesizate și măsurile de remediere pe care le consideră necesare a fi luate, după caz.

VI. Pastrarea și arhivarea documentelor

Dosarul achiziției publice, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice.

Contractul cu toate documentele care fac parte integrantă din acesta, conform legii, se păstrează în dosar legat, numerotat și opisat, la compartimentul achiziției publice.

Prezentă procedura simplificată proprie va sta la baza întocmirii documentațiilor de atribuire întocmite de CRFPA DOLJ și se va comunica compartimentelor de specialitate din cadrul instituției implicate în procedura de atribuire a contractelor și va fi pusă la dispoziția celor interesați, prin postarea pe site-ul CRFPA DOLJ www.sediu.crfpa-dolj.ro.

Consilier juridic

Nicusor Costinel MITITELU

RESPONSABIL ACHIZITII,

Daniela MINDRUSCA