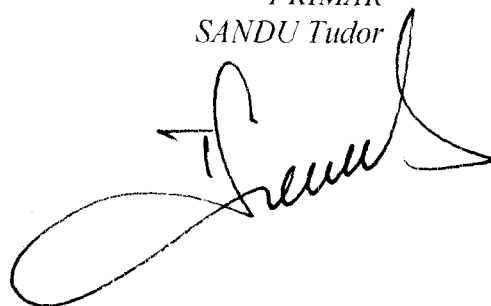


ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA PAULESTI

PRIMARIA
NR. 3458/25.02.2025

Aprob.
PRIMAR
SANDU Tudor



harta la Hra Paulesti nr. 25/26.03.2025

**CAIET DE SARCINI
PENTRU ACHIZITIA PUBLICA DE
SERVICII DE PAZA SI PROTECTIE A
OBIECTIVELOR IN CADRUL COMUNEI
PAULESTI**

COD CPV : 79713000-5
Servicii de pază (Rev.2)

2025

Prezentul caiet de sarcini reprezinta ansamblul cerintelor pe baza carora se elaboreaza de catre fiecare ofertant propunerea tehnica . Caietul de sarcini face parte integranta din documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei. Cerintele din caietul de sarcini sunt minimale si obligatorii .

1. OBIECTUL

Obiectul Caietului de sarcini il constituie achizitionarea serviciului de paza, protectie si monitorizare (dupa caz) cod CPV 79713000-5 - **Servicii de pază (Rev.2)** la obiectivele de interes local ale Primariei Comunei Paulesti.

Cerintele din Caietul de sarcini reprezinta conditiile obligatorii pe baza carora operatorii economici specializati prezinta oferte tehnico-economice ce vor conduce la atribuirea contractului de prestari servicii – paza, protectie si monitorizare - conform prevederilor Legii nr. 333/2003 si a HG nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003.

2. SCOPUL ACHIZITIEI SI DURATA CONTRACTULUI

Tinand cont de specificul activitatilor desfasurate la fiecare obiectiv in parte, scopul achizitionarii acestor servicii este de a asigura paza, protectia, control acces si monitorizarea in sistem video, ordinea si linistea in incinta acestor obiective, precum si siguranta personalului angajat.

2.1. DURATA CONTRACTULUI

Contractul se va desfasura pe o perioada de minimum 12 luni, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act aditional.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR, A OBIECTIVELOR SI LOCURILOR ASIGURATE, OBLIGATIILE PARTILOR

3.1. DESCRIEREA SERVICIILOR

- a) Asigurarea pazei si protectiei obiectivelor, a bunurilor si valorilor depozitate in incinta acestora conform programului stabilit pentru fiecare obiectiv in parte,
- b) Asigurarea ordinii si linistii in incinta obiectivelor incredintate,
- c) Asigurarea integritatii personalului angajat al achizitorului ce isi desfasoara activitatea la fiecare obiectiv in parte,
- d) Controlul accesului in fiecare obiectiv in conformitate cu procedurile si reglementarile stabilite de beneficiar, in raport cu specificul fiecarui obiectiv in parte,
- e) Organizarea, planificarea, conducerea, controlul si garantarea activitatii de paza de catre personalul propriu,
- f) Respectarea prevederilor legale a normelor de protectia muncii, PSI si protectia mediului.

3.2. DESCRIEREA LOCATIILOR, A OBIECTIVELOR SUPUSE PRESTATIEI, A POSTURILOR IN CARE SE VA ASIGURA PAZA, PROTECTIA SI MONITORIZAREA IN SISTEM VIDEO

1. Sediul Primariei Comunei Paulesti. situat in Comuna Paulesti. Sat Paulesti. Str. Calea Unirii. Nr. 299. Judetul Prahova.

Serviciul de paza va fi asigurat dupa urmatorul program de lucru: de luni pana vineri inclusiv, in intervalul orar cuprins intre 07.30 – 16.00 (in intervalul 12.00 -12.30 pauza de masa) - asigurat printr-un agent. In zilele de sambata, duminica si sau sarbatori legale, serviciul de paza nu se va efectua, decat la cererea beneficiarului.

2. Scoala Gimnaziala Arh. Toma T. Socolescu Paulesti. situata in Comuna Paulesti, Sat Paulesti, Str. Calea Unirii, Nr. 182, Judetul Prahova.

Serviciul de paza va fi asigurat dupa urmatorul program de lucru: de luni pana vineri inclusiv, in intervalul orar cuprins intre 08.00 – 16.00 - asigurat printr-un agent. In zilele de sambata, duminica si/sau sarbatori legale, serviciul de paza nu se va efectua, decat la cererea beneficiarului.

3. Scoala Gimnaziala Vlad Musatescu Gageni. situata in Comuna Paulesti, Sat Gageni, Str. Scolii, Nr. 123, Judetul Prahova.

Serviciul de paza va fi asigurat dupa urmatorul program de lucru: de luni pana vineri inclusiv, in intervalul orar cuprins intre 08.00 – 16.00 - asigurat printr-un agent. In zilele de sambata, duminica si/sau sarbatori legale, serviciul de paza nu se va efectua, decat la cererea beneficiarului.

4. Gradinita Paulesti – program prelungit, situata in Comuna Paulesti, Sat Paulesti, Str. Gradistei, Nr. 1, Judetul Prahova.

Serviciul de paza va fi asigurat dupa urmatorul program de lucru: de luni pana vineri inclusiv, in intervalul orar cuprins intre 07.00 – 15.00 - asigurat printr-un agent. In zilele de sambata, duminica si/sau sarbatori legale, serviciul de paza nu se va efectua, decat la cererea beneficiarului.

5. Camin Cultural Arh. Toma T. Socolescu - Dispecerat. situat in Comuna Paulesti, Sat Paulesti, Str. Calea Unirii, Nr. 246, Judetul Prahova.

Serviciul de paza va fi asigurat dupa urmatorul program de lucru: de luni pana vineri inclusiv, in intervalul orar cuprins intre 08.00 – 16.00 - asigurat printr-un agent. In zilele de sambata, duminica si/sau sarbatori legale, serviciul de paza nu se va efectua, decat la cererea beneficiarului.

6. Sala de sport scolara, situata in Comuna Paulesti, Sat Paulesti, Alea Lacurilor, Nr. 2, Judetul Prahova.

Serviciul de paza va fi asigurat dupa urmatorul program de lucru: de luni pana vineri inclusiv, in intervalul orar cuprins intre 08.00 – 16.00 - asigurat printr-un agent. In zilele de sambata, duminica si/sau sarbatori legale, serviciul de paza nu se va efectua, decat la cererea beneficiarului.

La solicitarea in scris a beneficiarului de a asigura cu paza temporar sau permanent si alte obiective in afara celor mai sus mentionate, prestatorul are obligatia de a se conforma solicitarii in termen de 48 ore de la data instiintarii.

3.3. OBLIGATIILE PARTILOR

3.3.1. OBLIGATIILE PRESTATORULUI

a) Prestatorul este obligat sa asigure paza obiectivelor incredintate conform Planurilor de paza si a proceselor verbale de predare – primire. sa urmareasca asigurarea integritatii acestora si respectarea de catre agentii de securitate a prevederilor consemnelor generale si particulare conform legislatiei in vigoare;

b) Prestatorul are obligatia de a urmari permanent ca serviciile pentru care s-a angajat sa fie indeplinite cu promptitudine si profesionalism;

c) Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor in conformitate cu cerintele beneficiarului;

d) Sa puna la dispozitia beneficiarului pe toata durata derularii contractului numarul

de agenti de securitate necesari pentru derularea continua si in bune conditii a activitatii de paza la toate obiectivele;

e) Va urmari permanent ca agentii de securitate sa execute serviciul conform prevederilor legislatiei muncii in vigoare, cu respectarea normelor de munca si timpul liber aferent acestor norme;

f) Sa asigure pe cheltuiala proprie echipamentul de lucru specific sezonului, a insemnelor distinctiv, a documentelor posturilor si dotarea cu toate mijloacele tehnice necesare desfasurarii activitatii de paza conform legislatiei in vigoare si a prevederilor din Planul de Paza;

g) Sa execute instruirea permanenta a agentilor de securitate pe linie de specialitate, protectia muncii, PSI si protectia mediului;

h) In cazul constatarii de sustrageri de bunuri sau valori din obiectivele incredintate, prejudiciul cauzat va fi suportat de catre prestator, daca in urma cercetarilor efectuate de catre organele abilitate se constata vinovatia agentilor de securitate ca urmare a neindeplinirii sau indeplinirii defectuoase a atributiilor de serviciu;

i) Sa ia masuri de imbunatatire a serviciilor de paza inclusiv de inlocuire a agentilor de securitate care nu executa corespunzator atributiile de serviciu;

j) Sa respecte prevederile legale privind regimul armelor si munitiilor, portul si uzul de arma;

k) Sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne,

l) Sa ia masuri pentru prevenirea si impiedicarea producerii actelor de tulburare a ordinii in perimetrul obiectivului;

m) Sa cunoasca sistemul de legatura si modul de actiune si cooperare cu alte forte si sa aplice cu strictete prevederile Planului de paza referitoare la alarmarea dispozitivului in situatii deosebite;

n) Sa ia toate masurile de prevenire a incendiilor, exploziilor verificand de cate ori este necesar existenta unor surse care le-ar putea declansa. La producerea unui eveniment anunta conducerea UAT, grupul de pompieri si persoanele desemnate pentru interventie;

o) Sa pastreze secretul de serviciu;

p) In cazul in care situatia o impune, prestatorul are obligatia de a face toate demersurile legale in vederea obtinerii autorizatiei pentru detinerea de armament si munitii letale si neletale;

Este interzis in timpul serviciului:

- Sa paraseasca perimetrul postului inaintea sosirii schimbului (dupa caz),
- Sa intreprinda actiuni fara legatura cu executarea serviciului,
- Sa incredinteze munitia, armamentul si mijloacele din dotare altor persoane.

3.3.2. OBLIGATIILE ACHIZITORULUI (BENEFICIARULUI)

a) Sa puna la dispozitia prestatorului facilitatile prevazute de Legea nr. 333/2003, necesare pentru indeplinirea in bune conditii a serviciului de paza.

b) Sa ia masuri pentru asigurarea corespunzatoare a sistemelor de inchidere si sigilare la terminarea programului de lucru .

c) In cazul producerii unui eveniment, sa desemneze un reprezentant care sa participe la cercetarea la fata locului impreuna cu organele de politie si reprezentantul prestatorului.

d) Sa plateasca integral si la termenul prevazut contravaloarea serviciilor prestate.

e) Sa anunte in timp util prestatorul asupra oricaror actiuni sau activitati ale beneficiarului ori organizate de terti in perimetrul obiectivelor incredintate.

4. CERINTE SPECIFICE

Prezentul Caiet de sarcini face parte din documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei constituind ansamblul cerintelor pe baza carora se elaboreaza de catre fiecare ofertant Propunerea tehnica si financiara.

Cerintele din Caietul de sarcini sunt considerate ca obligatorii si minimale, sens in care orice Propunere tehnica va fi luata in considerare numai in masura in care aceasta presupune asigurarea unui nivel calitativ cel putin egal daca nu superior cerintelor din Caietul de sarcini.

5. GARANTII

Garantia de buna executie a contractului in cuantum de 5%, constituindu-se conform art. 154 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice coroborat cu prevederile H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

Prestatorul raspunde pentru orice paguba pe care o produce ca urmare a prestarii necorespunzatoare a serviciului si nerespectarea consemnelor postului. Evaluarea pagubelor se va face de catre prestator si beneficiar prin reprezentantii lor legali.

Prestatorul va suporta contravaloarea eventualelor sustrageri sau degradari ale bunurilor beneficiarului produse datorita neindeplinirii ori indeplinirii defectuoase a obligatiilor agentilor de securitate, stabilite in urma cercetarilor organelor de politie.

6. CERINTE TEHNICE OBLIGATORII

Operatorii economici ofertanti trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte tehnice:

- Sa detina Licenta de functionare conform Legii nr. 333/2003 pentru efectuarea serviciilor oferate, eliberata de catre IGPR, in termen de valabilitate;
- Sa faca dovada calificarii si atestarii agentilor de securitate angajati ai societatii, pe raza de competenta, conform prevederilor legale – se vor prezenta un numar de minim 15 atestate;
- Sa faca dovada unei experiente similare in ultimii 3 ani.

7. CONDITII DE CALITATE MEDIU SI DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Prestatorul va respecta Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca si normele de aplicare ale acesteia, Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale privind apararea impotriva incendiilor.

Ofertantul va face dovada detinerii Certificatului de Inregistrare si Implementare al Sistemului de Management al Calitatii SR EN ISO 9001/2008 sau Standard echivalent si a Sistemului de Management al Sanatatii si Securitatii Ocupationale OHSAS 18001/2007 sau echivalent.

Detaliere modului de lucru privind Protectia Mediului se va face prin incheierea unor conventii intre partile contractante.

8. ALTE CERINTE

Firma prestatoare trebuie sa dispuna permanent de personal necesar si mijloace pentru dotarea posturilor si sa aiba posibilitatea de a raspunde in maximum 48 de ore la solicitari de marire a efectivului de agenti.

9. PROPUNEREA TEHNICA SI FINANCIARA

Oferta tehnica va contine descrierea detaliata a serviciilor ce urmeaza a fi prestate si a personalului ce urmeaza a fi alocat pentru efectuarea prestatiilor.

Ofertantul are obligatia de a face dovada conformitatii serviciilor cu cerintele prevazute in prezentul Caiet de sarcini.

Oferta va cuprinde in mod obligatoriu:

1. Lista cu dotarea tehnica necesara realizarii serviciului de paza a obiectivelor;
2. Tariful/ora de paza/agent exprimat in lei fara TVA

Oferta depusa va avea o valabilitate de minim 60 de zile

Tarifele stabilite de ofertanti nu pot fi majorate ulterior depunerii ofertei si vor fi valabile pe toata perioada de derulare a contractului.

Ofertantul va elabora propunerea financiara astfel incat aceasta sa furnizeze toate informatiile cu privire la elementele de cost ce formeaza propunerea financiara. Propunerea financiara va fi insotita in original de o nota de fundamentare tarif / ora / agent paza , din care sa reiasa ca tariful ofertat lei/ora/agent respecta cotele procentuale legale privind obligatiile salariale la bugetul statului (Salariu de incadrare, Salariat cu/fara spor de vechime, Spor de noapte, Concediu de odihna, Cote virate de angajator pentru salariat la salariul rezultat (Cas, Cass, Somaj, ...), Total cheltuieli salarizare pe un angajat intr-o luna, Cheltuieli dotari si logistica, Cheltuieli administrative, Profit, etc.), semnata si stampilata in original de ofertant. Ofertantul va prezenta in propunerea financiara oferta de pret in lei fara TVA / ora prestare servicii de paza si lei / luna pentru monitorizare sistem de alarma. Nu se admit oferte alternative . Ofertantii pot depune oferta doar pentru pentru numarul maxim de ore si numarul maxim de luni.

ADMINISTRATOR PUBLIC

VLAD Catalin - Viorel



SCOALA GIMANZIALA ARH. TOMA T. SOCOLESCU PAULESTI

TIP POST	NR. ORE/VAL	mai.25	iun.25	iul.25	aug.25	sep.25	oct.25	nov.25	dec.25	ian.26	feb.26	mar.26	apr.26	TOTAL/AN
L-V 08-16	NR ORE 8 ORE	168	160	184	160	176	184	160	160	144	160	176	160	1.992,00

SCOALA GIMNAZIALA VLAD MUSATESCU GAGENI

TIP POST	NR. ORE/VAL	mai.25	iun.25	iul.25	aug.25	sep.25	oct.25	nov.25	dec.25	ian.26	feb.26	mar.26	apr.26	TOTAL/AN
L-V 08-16	NR ORE 8 ORE	168	160	184	160	176	184	160	160	144	160	176	160	1.992,00

SEDIU PRIMARIE COMUNA PAULESTI

TIP POST	NR. ORE/VAL	mai.25	iun.25	iul.25	aug.25	sep.25	oct.25	nov.25	dec.25	ian.26	feb.26	mar.26	apr.26	TOTAL/AN
L-V 08-16	NR ORE 8 ORE	168	160	184	160	176	184	160	160	144	160	176	160	1.992,00

GRADINITA PAULESTI - PROGRAM PRELUNGIT

TIP POST	NR. ORE/VAL	mai.25	iun.25	iul.25	aug.25	sep.25	oct.25	nov.25	dec.25	ian.26	feb.26	mar.26	apr.26	TOTAL/AN
L-V 07-15	NR ORE 8 ORE	168	160	184	160	176	184	160	160	144	160	176	160	1.992,00

CAMIN CULTURAL ARH. TOMA T. SOCOLESCU - DISPECERAT

TIP POST	NR. ORE/VAL	mai.25	iun.25	iul.25	aug.25	sep.25	oct.25	nov.25	dec.25	ian.26	feb.26	mar.26	apr.26	TOTAL/AN
L-V 08-16	NR ORE 8 ORE	168	160	184	160	176	184	160	160	144	160	176	160	1.992,00

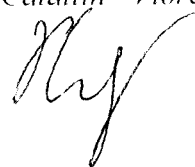
SALA DE SPORT SCOLARA

TIP POST	NR. ORE/VAL	mai.25	iun.25	iul.25	aug.25	sep.25	oct.25	nov.25	dec.25	ian.26	feb.26	mar.26	apr.26	TOTAL/AN
L-V 08-16	NR ORE 8 ORE	168	160	184	160	176	184	160	160	144	160	176	160	1.992,00

TOTAL ORE	11.952,00
------------------	------------------

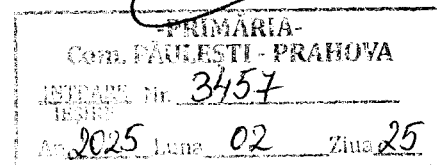
ADMINISTRATOR PUBLIC

VLAD Catalin - Viorel



APROB.
PRIMAR
SANDU Tudor

NORMA PROCEDURALA INTERNA
privind achiziția publică de servicii din categoria celor incluse în
ANEXA 2 la Legea nr. 98/2016



CAP. I

Scop. Principii

ART. 1

Prezenta norma procedurala interna, are drept scop stabilirea cadrului general pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii, dintre cele menționate în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice a căror valoare depășește pragul de 270.120 lei fara T.V.A. si este mai mică de 3.701.850 lei fara T.V.A.

ART. 2

Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică sunt cele prevazute la art. 2 din Legea 98/2016.

CAP. II

Definiții

ART. 3

În sensul prezentelor norme procedurale interne, următorii termeni se definesc astfel:

- a) achiziție publică - dobândirea, definitivă sau temporară, de către o persoană juridică, definită ca autoritate contractantă, a unor servicii, prin atribuirea unui contract de achiziție publică;
- b) autoritate contractantă – persoană juridică ce atribuie contractul de prestări de servicii dintre cele menționate în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare depășește pragul de 270.120 lei fără T.V.A. si este mai mica de 3.701.850 lei fara T.V.A., în urma aplicării procedurii prevăzute în prezentele norme procedurale interne;
- c) prestator de servicii - persoana juridică ce asigură servicii menționate în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- d) contract de achiziție publică - contract, încheiat în formă scrisă, între autoritatea contractantă și prestator;
- e) operator economic - ofertantul care participă la procedură și căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică în urma aplicării procedurii prevăzute în prezentele norme procedurale interne;
- f) contract de servicii - contract de achiziție publică ce are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii;
- g) ofertant - oricare prestator care furnizează pachetul de servicii solicitat și care a depus oferta;
- h) ofertă - documentație care cuprinde propunerea tehnică. propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire;
- i) garanție pentru participare - depozit valoric. titluri de credit sau alte forme de garanție acceptate de către autoritatea contractantă. puse la dispoziția autorității contractante de către ofertant. înainte de deschiderea ofertei;

j) căi de atac - contestațiile sau acțiunile în justiție împotriva unor acte sau decizii invocate ca nelegale și prin care se solicită suspendarea, corectarea, repetarea, revocarea, modificarea sau anularea unui act, a unei decizii sau a unei proceduri aplicate de către autoritatea contractantă;

k) zi - zi calendaristică.

CAP. III

Procedura

ART. 4

(1) Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica o selecție internă de oferte, respectiv procedeul prin care solicită oferte de preț, iar orice prestator interesat are dreptul de a depune oferta.

(2) Aceasta procedură presupune:

a) publicarea într-un mijloc de informare (de exemplu site-ul propriu) a anunțului privind organizarea procedurii de selecție a ofertelor, pentru achiziția publică de servicii precizate în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

b) publicarea pe site-ul propriu a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică de servicii, care va cuprinde: invitație de participare, caietul de sarcini, modele de formulare, model-propunere de contract;

c) posibilitatea descărcării de pe site-ul propriu al autorității contractante a documentației de atribuire de către operatorii economici interesați să depună oferte;

d) întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către prestatorii interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire;

e) primirea și înregistrarea pachetelor (coletelor) sigilate, care conțin ofertele și documentele însoțitoare;

f) deschiderea ofertelor;

g) evaluarea ofertelor în funcție de criteriile stabilite în documentația de atribuire;

h) stabilirea rezultatelor procedurii;

i) comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii contractului de achiziție publică;

j) încheierea contractului de achiziție publică.

CAP. IV

Transparență și publicitate. Invitația de participare

ART. 5

Autoritatea contractantă are obligația de a publica pe site-ul propriu invitația care cuprinde toată documentația de atribuire a contractelor de servicii, conținând în principal, dar fără a se limita la acestea, următoarele informații:

- durata sau termenul-limită de prestare a serviciilor;
- cerințele minime de calificare, doar în legătura cu capacitatea de exercitare a activității profesionale și eventual în legătura cu experiența similară;
- criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică;
- data limită pentru depunerea ofertelor;
- adresa la care trebuie transmise/depuse ofertele;
- data, ora și locul deschiderii ofertelor;
- alte informații, dacă este cazul.

CAP. V

Data-limită pentru depunerea ofertelor

ART. 6

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în invitația de participare la selecția de oferte data-limită pentru depunerea ofertelor.
- (2) Data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor nu trebuie să fie mai devreme de 3 zile de la data publicării invitației de participare.

ART. 7

Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi perioada stabilită ca dată-limită pentru depunerea ofertelor. În acest caz, autoritatea contractantă are obligația de a comunica noua dată de depunere, în scris, pe site-ul propriu, cu cel puțin 2 zile înainte de data-limită stabilită inițial.

CAP. VI

Participarea la procedura

ART. 8

Orice prestator care furnizează pachetul de servicii solicitat, are dreptul de a depune oferta, în condițiile prezentelor norme procedurale interne, la selecția internă de oferte și de a participa, printr-un reprezentat împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor depuse pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii.

ART. 9

- (1) Numărul de prestatori care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.
- (2) Mai mulți operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune candidatura sau oferta comună, fără a fi obligați să își legalizeze din punct de vedere formal asocierea.
- (3) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ca asocierea să fie legalizată numai în cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare și numai dacă o astfel de măsură reprezintă o condiție necesară pentru buna îndeplinire a contractului.
- (4) Candidatul nu are dreptul, în cadrul aceleiași selecții de oferte:
 - a) să participe la două sau mai multe asocieri de operatori economici;
 - b) să depună candidatura/oferta individuală și o altă candidatură/ofertă comună;
 - c) să depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.

ART. 10

Autoritatea contractantă are obligația de a face cunoscute prestatorilor toate informațiile referitoare la documentele pe care aceștia trebuie să le prezinte.

ART. 11

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui prestator să prezinte documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică, în conformitate cu prevederile legale din România.

CAP. VII

Documentația de atribuire.

Conținutul documentației de atribuire

ART. 12

Autoritatea contractantă are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire, care trebuie să cuprindă cel puțin:

- a) invitația de participare, care va cuprinde, fără a se limita la acestea, informații generale privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de contact, mijloace de comunicare, instrucțiuni privind data-limită care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de selecție internă de oferte, cerințele minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
- b) caietul de sarcini (în funcție de complexitatea serviciilor ce urmează a fi atribuite) cuprinzând specificațiile și cerințele tehnice solicitate pentru prestarea serviciilor;
- c) instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a ofertei;
- d) informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare.

CAP. VIII

Dreptul de a solicita clarificări

ART. 13

(1) Orice prestator care a obținut, în condițiile prezentelor norme procedurale interne, un exemplar din documentația de atribuire are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în aceasta.

(2) Autoritatea contractantă 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, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 3 zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin două zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(4) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul prevăzut la alin. (3), aceasta din urmă 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.

(5) Autoritatea contractantă are obligația de a publica conținutul răspunsului pe site-ul propriu, fără a dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

ART. 14

(1) Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire.

(2) Orice astfel de completare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedeul de selecție internă de oferte.

CAP. IX

Elaborarea, prezentarea și evaluarea ofertei

ART. 15

Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

ART. 16

Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie semnată și ștampilată pe fiecare pagină, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

CAP. X

Comisia de evaluare

ART. 17

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a constitui o comisie de evaluare care răspunde de următoarele activități:

- 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) verificarea ofertelor prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- d) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;

(2) Comisia de evaluare va fi formată din cel puțin 3 persoane (1 președinte și 2 membrii) cu pregătire profesională și experiență relevantă, dintre care cel puțin o persoană va fi desemnat din cadrul compartimentului achiziții publice al autorității contractante.

(3) Comisia de evaluare se numește prin dispoziție a ordonatorului principal de credite.

CAP. XI

Deschiderea și evaluarea ofertelor

ART. 18

(1) Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data și în locul indicate în invitația de participare.

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

(3) Comisia de evaluare nu are dreptul de a respinge o ofertă având ca singură motivație absența de la deschidere a ofertantului care a depus oferta respectivă.

(4) În cazul în care constată lipsa a cel mult două dintre documentele solicitate, comisia de evaluare poate acorda operatorului economic în cauză un termen de minimum 24 de ore pentru depunerea acestora, iar în cazul nedepunerii lor în termen, oferta depusă va fi respinsă ca neconformă.

(5) Comisia de evaluare va respinge în cadrul ședinței de deschidere toate ofertele care nu sunt însoțite de dovada constituirii garanției de participare, dacă aceasta a fost solicitată, precum și toate ofertele depuse la altă adresă sau după termenul-limită stabilit în documentația de atribuire.

ART. 19

Comisia de evaluare are obligația de a exclude orice ofertant în cazul în care se dovedește că acesta a fost sau este angajat în practici corupte sau frauduloase în legătură cu procesul de atribuire a contractului de achiziție publică.

ART. 20

(1) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.

(2) Plicurile vor fi deschise de președintele comisiei de evaluare, care are obligația de a anunța următoarele informații:

a) denumirea ofertanților;

b) modificările și retragerile de oferte;

c) existența garanțiilor de participare (dacă au fost solicitate în documentația de atribuire);

d) elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv pretul;

e) orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare;

f) toate documentele/formularele depuse în cadrul ofertei pentru achiziția de servicii solicitate de autoritatea contractantă.

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

(4) La întrunirile comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

(5) Comisia de evaluare va examina documentele care dovedesc îndeplinirea cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară numai pentru acei ofertanți care nu au fost deja excluși ca urmare a neîndeplinirii condițiilor referitoare la eligibilitate și înregistrare.

(6) După verificarea îndeplinirii cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, comisia de evaluare stabilește ofertanții calificați și, dacă este cazul, pe cei excluși.

ART. 21

(1) După finalizarea etapei de evaluare a ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a transmite în cel mult două zile tuturor ofertanților o comunicare în scris referitoare la rezultatul procedurii.

(2) În cazul ofertanților a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare, comunicarea trebuie să precizeze motivul pentru care a fost respinsă, precum și căile de atac împotriva deciziei comisiei.

(3) În cazul ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători, comunicarea trebuie să precizeze faptul că oferta acestuia/ acestora a fost declarată câștigătoare și că acesta/aceștia va/vor fi invitat/invitați în vederea încheierii contractului de achiziție publică după expirarea perioadei legale prevăzute pentru depunerea de contestații.

ART. 22

În cazul în care, după evaluarea ofertelor și stabilirea operatorului/operatorilor economici câștigător/câștigători, membrii comisiei de evaluare constată că nu s-a acoperit necesarul solicitat inițial, autoritatea contractantă are dreptul de a completa necesarul printr-o solicitare de suplimentare făcută ofertantului/ofertanților declarat/declarați câștigător/câștigători.

CAP. XII

Criteriul pentru atribuirea contractului de achiziție publică

ART. 23

(1) Autoritatea contractantă are obligația să precizeze în invitația de participare criteriul pe baza căruia se atribuie contractul, iar acesta poate fi:

- Prețul cel mai scăzut;
- Costul cel mai scăzut;
- Cel mai bun raport calitate-preț;
- Cel mai bun raport calitate-cost.

(2) Odată cu menționarea criteriului de atribuire, dacă este cazul, autoritatea contractantă va menționa și factorii de evaluare, formule sau algoritmi de calcul ce vor fi utilizați la stabilirea clasamentului final al ofertelor depuse.

(3) Oferta/Ofertele câștigătoare va/vor fi stabilită/stabilite în ordinea crescătoare a valorilor financiare propuse în oferte sau descrescătoare a punctajului stabilit în urma aplicării formulelor algoritmului de calcul.

ART. 24

Autoritatea contractantă nu poate schimba, în procesul de evaluare a ofertelor, criteriul de atribuire stabilit în documentație.

CAP. XIII

Forme de comunicare

ART. 25

(1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită sub formă de document scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii.

(3) Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

(4) Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre următoarele forme:

- a) prin poștă;
- b) telegramă;
- c) telefax;
- d) e-mail.

CAP. XIV

Anularea selecției interne de oferte și a atribuirii contractului de achiziție publică

ART. 26

Autoritatea contractantă are dreptul de a anula selecția internă de oferte și atribuirea contractului de achiziție publică numai dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul selecției ofertelor și numai în următoarele circumstanțe:

- a) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
- 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;
 - conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă;

ART. 27

Decizia de anulare nu creează vreo obligație autorității contractante față de participanții la selecția de oferte, cu excepția returnării garanției pentru participare, dacă aceasta a fost solicitată în documentația de atribuire.

ART. 28

Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților atât hotărârea luată, cât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte.

CAP. XV

Încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului de achiziție publică

ART. 29

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții ale căru/căror ofertă/oferte au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.
- (2) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.
- (3) Fără a fi încălcate prevederile alin. (2), autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru depunerea eventualelor contestații.
- (4) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire în cel mult 15 de zile după încheierea selecției interne de oferte, anunț ce se va publica pe site-ul propriu.

ART. 30

În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către una dintre părți, partea lezată are dreptul de a cere rezilierea contractului de achiziție publică și de a pretinde plata de despăgubiri potrivit legii.

CAP. XVI

Dosarul achiziției publice

ART. 31

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice.
- (2) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:
- a) nota de fundamentare/oportunitate a achiziției;
 - b) documentația de atribuire și dovada publicării pe site-ul propriu;
 - c) procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
 - d) raportul procedurii de atribuire;
 - e) comunicările rezultatului procedurii aplicate;
 - f) contractul de achiziție publică semnat;
 - g) anunțul de atribuire (dacă este cazul) și dovada transmiterii acestuia spre publicare.
- (3) Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de achiziție publică și cuprinde cel puțin următoarele elemente:
- a) denumirea și sediul autorității contractante;
 - b) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
 - c) denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
 - d) denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
 - e) denumirea/numele ofertantului/ofertanților a cărui/căror ofertă a fost declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;
 - f) dacă este cazul, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire.

ART. 32

Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.

CAP. XVII

Căi de atac.

Dispoziții generale privind utilizarea căilor de atac

ART. 33

Orice persoană juridică ce are un interes legitim în legătură cu un act sau cu o decizie emisă de comisia de evaluare a ofertelor și care suferă, riscă să suferă ori a suferit un prejudiciu, ca o consecință directă a acelui act, are dreptul de a utiliza căile de atac prevăzute de prezentele norme procedurale interne.

ART. 34

- (1) Forma de atac pe cale administrativă a actelor și deciziilor nelegale care determină încălcarea prevederilor prezentelor norme procedurale interne este contestația.
- (2) Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2 se soluționează în conformitate cu prevederile Legii 101/2016.

Avizat.

Serv. Financiar – contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice
Ghioarca Florentina

Intocmit.

Compartiment Achiziții Publice