



**ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
ORAȘUL JIMBOLIA**

Str. T. Vladimirescu nr. 81
Jimbolia 305400
www.jimbolia.ro

Tel: 0040 256-360.770; 360.792; 360.764
Fax: 0040 256-360.784

Arhitect șef, Serviciul Urbanism, Amenajarea teritoriului
Șef serviciu: Pinteaua-Ungureanu Ioan Candin
e-mail: ioan.pinteaua@jimbolia.ro

Numar de inregistrare: 2825/ 27.032024

APROBAT,
PRIMAR - POSTELNICU DARIUS-ADRIAN



NORME INTERNE

*privind atribuirea contractelor de prestări servicii EXCEPTATE de la aplicarea
Legii nr. 98/2016, actualizata*

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezentele norme interne reglementează procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de servicii excluse de la aplicarea Legii nr. 98/2016 privind achiziții publice, actualizată, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri.

(2) Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, astfel cum este reglementat în prezentele norme, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii ale art. 2, alin. (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

(3) Aplicarea prezentelor norme se va face prin asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice în procesul de atribuire, prin promovarea concurenței dintre operatorii economici, și garantarea nediscriminării, recunoașterii reciproce și tratamentului egal al operatorilor economici care participă la atribuirea contractului.

(4) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele

asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corecta a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legatura cu acestea.

(5) Prezentele norme respectă obligația de transparență și asigură o publicitate adecvată pentru toți operatorii economici interesați, autoritatea contractantă asigurând acces la informațiile necesare referitoare la contractele ce vor fi încheiate, mai înainte de atribuirea lor, prin publicarea informațiilor pe **paginile de internet ale instituției** și/sau într-un ziar local, astfel încât operatorii economici să poată fi în măsură să-și exprime interesul de a încheia contractul respectiv.

ART. 2 (1) Prezentele norme procedurale interne asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru atribuirea contractului de prestări servicii având ca obiect achiziționarea de servicii excluse de la aplicarea Legii nr. 98/2016 privind achiziții publice, actualizată, precum și criteriile de natură economică și tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte, prin utilizarea sistemului concurențial.

(2) Prezentele norme sunt aplicabile și pentru contractele de achiziție publică care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2. din Legea nr. 98/2016, actualizată.

(3) În cazul în care valoarea contractului de achiziție publică menționat anterior este mai mare decât valoarea menționată la art. 7, alin. (1), lit. d) din Legea nr. 98/2016, actualizată, se vor aplica prevederile art. 111 din Legea nr. 98/2016, actualizată. În această situație, autoritatea contractantă va avea următoarele obligații:

- de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;
- de a publica un anunț de atribuire a contractului.

(a se vedea NOTIFICARE cu privire la achiziția serviciilor sociale și altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin O.U.G. nr. 114/2020 - https://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2020/07/notificare-anexa-2_Aurelia-20Iul2020_v1_clean.pdf)

(4) Legislația aplicată:

- Legea privind achizițiile nr. 98/2016, actualizată;
- Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 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, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 24 din 11 ianuarie 2024 privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă"

(5) Procedura se desfășoară conform prezentelor norme interne ale autorității contractante aplicate pentru categoriile de servicii excluse de la aplicarea Legii nr. 98/2016, actualizată.

CAPITOLUL II. Dispoziții comune aplicabile tuturor procedurilor

ART. 3 Etapele de desfasurare ale procedurii prevazute de prezentele norme interne sunt urmatoarele:

- elaborarea referatului de necesitate intocmit de responsabilul departamentului intern care sesizeaza necesitatea achizitiei;
- includerea achizitiei in Programul Anual al Achizitiilor Publice;
- intocmirea caietului de sarcini;
- intocmirea Fisei de date/Instrucțiunilor către ofertanți, a Formularelor pentru ofertanti si a Modelului de Contract de servicii care vor fi semnate/aprobate de catre reprezentantii departamentelor implicate in derularea procedurii;
- intocmirea invitatiei/anuntului de participare care va fi publicat pe site-ul institutiei (autoritatii contractante) si/sau intr-un ziar local;
- punerea la dispozitia operatorilor economici a urmatoarelor documente: Fisa de date/Instrucțiuni către ofertanți, Caietul de sarcini, Formularele si Modelul de Contract de servicii (dupa caz), Normele Interne privind atribuirea contractelor de prestări servicii EXCEPTATE de la aplicarea Legii nr. 98/2016, actualizata. Acestea vor fi publicate pe site-ul autoritatii contractante.
- stabilirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- intocmirea si transmiterea raspunsurilor la cererile de clarificari formulate de catre operatorii economici in termen de max. 3 zile de la data primirii unei solicitari de clarificare (daca este cazul). Autoritatea contractanta are obligatia publicarii raspunsurilor - insotite de intrebarile aferente - pe site-ul autoritatii contractante, luand masuri pentru a nu dezvalui identitatea celui care a solicitat clarificarile respective;
- prelungirea termenelor de depunere/deschidere a ofertelor (daca este cazul). Autoritatea contractanta va prelungi perioada pentru elaborarea ofertelor in cazul in care acestea nu pot fi elaborate decat dupa vizitarea amplasamentelor sau dupa consultarea la fata locului a unor documente-anexa la caietul de sarcini, precum si in cazul in care autoritatea contractanta nu are posibilitatea de a transmite documentatia de atribuire sau raspunsul la solicitarea de clarificari in termenele limita stabilite de prezentele norme interne, desi a primit in timp util o solicitare in acest sens. Intr-o astfel de situatie, data limita de depunere a ofertelor se decaleaza cu o perioada suficienta, astfel incat orice operator economic interesat sa dispuna de un timp rezonabil necesar pentru obtinerea informatiilor complete si relevante pentru elaborarea ofertei, si trebuie publicată cu cel puțin 3 zile înainte de data anunțată inițial pentru deschiderea ofertelor. Prelungirea termenelor de depunere/deschidere a ofertelor va fi publicata pe site-ul autoritatii contractante.
- la data si ora anuntate pentru deschiderea ofertelor se va desfasura sedinta de deschidere a ofertelor care se va finaliza prin intocmirea procesului verbal al sedintei de deschidere care se semneaza de toti membrii comisiei de evaluare si de reprezentantii ofertantilor prezenti la sedinta de deschidere a ofertelor (daca este cazul). In sedinta de deschidere se vor consemna doar documentele depuse si valoarea totala ofertata de fiecare operator economic; nu se face o analiza a documentelor depuse.
- comisia de evaluare a ofertelor va organiza sedinte interne de evaluare si analiza a ofertelor primite care se finalizeaza prin intocmirea unor procese verbale semnate de toti membrii comisiei de evaluare. Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul majorității membrilor săi;
- Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia de evaluare are dreptul de a solicita clarificări sau completări ale acestora, fără însă ca

- răspunsul la acestea să modifice în mod substanțial propunerea financiară/tehnică. Clarificările solicitate nu trebuie să fie de natură să avantajeze un operator economic în detrimentul altuia. Prin cererile de clarificari se va stabili și perioada de timp acordată pentru transmiterea răspunsurilor care trebuie să fie suficient de mare în funcție de complexitatea acestora, semnate de președintele comisiei de evaluare (daca este cazul);
- la finalul evaluării ofertelor se va întocmi Raportul procedurii semnat de toți membrii comisiei de evaluare și va fi aprobat de reprezentantul legal al autorității contractante;
 - întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire către ofertanții participanți la procedura semnate de reprezentantul legal al autorității contractante;
 - semnarea contractului de servicii cu ofertantul declarat câștigător;
 - semnarea procesului/-lor verbal/-e de recepție finală / parțială a serviciilor;
 - plata serviciilor prestate conform procesului/-lor verbal/-e de recepție finală / parțială.

Art. 4. Orice ofertant persoană fizică/juridică română sau străină, are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme procedurale interne, la procedura pentru atribuirea contractului de prestări servicii ce face obiectul prezentelor norme.

Art. 5. Criteriul pentru atribuirea contractelor este prețul cel mai scăzut *sau* cel mai bun raport calitate-preț, în condițiile respectării prevederilor caietului de sarcini.

Calificarea ofertanților

Art. 6. Prin Fișa de date/Instrucțiuni către ofertanți și caietul de sarcini se pot solicita documente considerate necesare calificării.

Art. 7. Ofertantul are obligația de a prezenta toate documentele prevăzute în Fișa de date/Instrucțiuni către ofertanți și caietul de sarcini, în forma solicitată și în condițiile impuse de acesta. În caz contrar, comisia de evaluare numită în acest scop poate decide respingerea ofertei ca neconformă.

Depunerea ofertelor

Art. 8. Ofertele se depun la sediul autorității contractante, conform instrucțiunilor din Fișa de date/Instrucțiuni către ofertanți, și se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri specificându-se data și ora, și se păstrează nedeschise urmând a fi puse la dispoziția comisiei de evaluare constituită în acest scop.

Modul de lucru al comisiei de selecție

Art. 9 Comisia de evaluare a ofertelor se întrunește la sediul autorității contractante pentru analiză și evaluarea ofertelor.

Art. 10. (1) Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data și în locul indicate în invitația/anunțul de participare.

(2) Orice ofertant are dreptul de a fi prezent la deschidere. 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.

Art. 11. (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/membru al comisiei de evaluare, care are obligația de a anunța următoarele informații:

- a) denumirea (numele) ofertanților;
- b) modificările și/sau retragerile de oferte;
- c) elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul;
- d) orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare.

(3) Nicio ofertă nu poate fi respinsă la deschidere, cu excepția ofertelor depuse după ora și data limită stabilite în invitația/anunțul de participare sau, dacă este cazul, nu au constituit garanția de participare în cuantum și forma stabilite de autoritatea contractantă.

Art. 12 (1) După deschiderea ofertelor, comisia de evaluare redactează un proces-verbal de deschidere a ședinței, în care consemnează denumirea participanților, prețul ofertelor, precum și toți pașii următori în cadrul respectivei ședințe.

(2) Procesul-verbal se semnează de toți membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții împuterniciți ai ofertanților, după care se comunică tuturor ofertanților participanți la procedură.

Art. 13 (1) Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia de evaluare are dreptul de a solicita clarificări sau completări ale acestora, fără însă ca răspunsul la acestea să modifice în mod substanțial propunerea financiară/tehnică.

(2) Clarificările solicitate nu trebuie să fie de natură să avantajeze un operator economic în detrimentul altuia.

Art. 14 (1) Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul majorității membrilor săi.

(2) În cazul în care apar eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, președintele acesteia are obligația de a solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității.

(3) Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul procedurii de atribuire.

Art. 15. (1) Oferta este declarată descalificată în următoarele situații:

- a) a fost depusă după data și ora limită de depunere sau la o altă adresă decât cele stabilite în invitația/ anunțul de participare;
- b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare;
- c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă ce nu poate fi luată în considerare deoarece nu a fost prevăzut expres în documentația de atribuire;
- d) nu satisface cerințele caietului de sarcini;
- e) ofertantul nu transmite în perioada precizată de comisia de selecție clarificările/completările solicitate;
- f) ofertantul modifică substanțial prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul propunerii tehnice și/sau al propunerii financiare.

Art. 16. Comisia de evaluare are obligația de a respinge toate ofertele declarate descalificate.

Art. 17. (1) În urma ședinței/ședințelor de evaluare a ofertelor, comisia de evaluare va întocmi raportul procedurii de atribuire, care va conține toți pașii procedurii, precum și rezultatul evaluării. Raportul va fi înaintat spre aprobare reprezentantului legal al autorității contractante.

(2) Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de prestări servicii și cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea și sediul autorității contractante;
- b) obiectul și valoarea contractului de prestări servicii;
- c) denumirea ofertanților participanți la procedura;
- d) descrierea succintă a modului de desfășurare a ședinței de deschidere, după caz, a ședințelor de evaluare;
- e) denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- f) denumirea/numele ofertantului/ofertanților a carui/caror ofertă a fost declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- g) dacă este cazul, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire.

Art. 19. (1) Rezultatul procedurii se comunică către toți cei care au depus oferte, sub semnătura președintelui comisiei, în cel mult 3 zile de la semnarea raportului de către toți membrii comisiei și aprobare acestuia de către reprezentantul legal al autorității contractante.

(2) În comunicările către cei declarați necâștigători se vor preciza următoarele: motivul declarării ofertei ca necâștigătoare, numele câștigătorului, prețul oferit de acesta.

(3) În comunicarea către ofertantul câștigător se va menționa prețul ofertat și data la care acesta este invitat să încheie contractul.

Art. 20. În cazul în care la procedura se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă respectă condițiile Fișei de date/Instrucțiunilor către ofertanți și caietului de sarcini. În cazul în care oferta este acceptată după analiza documentelor, contractul poate fi semnat imediat.

Art. 21. (1) În cazul în care oferta/ofertele depășește/depășesc bugetul estimativ alocat, fără a depăși procentele de la art. 221 alin. (1) lit. f) pct. ii) din Legea 98/2016, autoritatea contractantă poate solicita motivat majorarea sumei bugetare alocate până la nivelul ofertei depuse.

(2) În cazul în care nu se obține aprobarea suplimentării bugetului alocat pentru serviciul respectiv, ofertele care depășesc valoarea estimată se declară descalificate.

Anularea procedurii.

Art. 22. Procedura de atribuire a contractului de prestări servicii va fi anulată, în cazul în care se ia această decizie, de regulă, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și oricum înainte de data semnării contractului și numai în următoarele cazuri:

- a) nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

Art. 23. Decizia de anulare nu crează vreo obligație a autoritatii contractante față de participanții la procedura de atribuire.

Art. 24. Decizia de anulare va fi comunicată, în scris, tuturor ofertanților, menționându-se motivele anulării.

Încheierea contractului

Art. 25 (1) Autoritatea contractanta va încheia contractul de prestări servicii având ca obiect achiziționarea de servicii excluse de la aplicarea Legii nr. 98/2016, actualizată, cu ofertantul declarat câștigător numai după 8 zile de la data transmiterii comunicării rezultatului aplicării procedurii, pentru contractul a cărui valoare este sub pragul de 3.636.150 lei, fără TVA și numai după 11 zile pentru contractul a cărui valoare depășește pragul de 3.636.150 lei, fără TVA.

(2) În situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, fie va fi invitat în vederea contractării ofertantul clasat pe locul al doilea, cu respectarea dispozițiilor art. 21 din prezentele norme interne, fie se va repeta procedura de atribuire a contractului de prestări servicii.

Art. 26 Contractele care intră în sfera de aplicare a prezentelor norme pot fi încheiate înainte de împlinirea termenelor prevăzute la art. 25 alin. (1) numai în cazul în care contractul respectiv urmează să fie perfectat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură de atribuire și nu există alți operatori economici implicați în procedura de atribuire.

Art. 27 Contractul se întocmește în două exemplare originale, iar după ce s-au obținut toate avizările și semnăturile departamentelor responsabile va fi trimis spre semnare reprezentantului legal al autoritatii contractante.

Art. 28 (1) Factura fiscală aferentă serviciilor prestate, emisă în condițiile stabilite în contract, se depune la sediul autoritatii contractante însoțită de procesul-verbal de recepție finală/partială.

(2) După verificarea datelor acesteia, factura fiscală se certifică în privința realității și legalității și se consemnează „bun de plată” de către personalul desemnat în acest sens, din cadrul autoritatii contractante, urmând a se întocmi documentele de plată aferente.

Art. 29. Dosarul original al procedurii se păstrează la Biroul Achizitii Publice.

CAPITOLUL III. Termene:

Art. 30 (1) Termenele se înțeleg pe zile libere, neintrând în socoteală nici ziua când a început, nici ziua când s-a sfârșit termenul.

(2) Termenele statornicite pe ore încep să curgă de la miezul nopții zilei următoare.

(3) Termenul care, începând la 29, 30 sau 31 ale lunii, se sfârșește într-o lună care nu are o asemenea zi, se va socoti împlinit în ziua cea din urmă a lunii.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi de sărbătoare legală sau când serviciul este suspendat, se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

(5) Termenele încep să curgă de la data comunicării înscrisurilor.

(6) Nedepunerea ofertelor în termenele stabilite atrage decăderea din termen.

CAPITOLUL IV. Constituirea comisiei de evaluare a ofertelor

- Art. 31 (1) Responsabilul Biroului/Departamentului de Achiziții Publice supune spre aprobare conducătorului autorității contractante componența comisiei de evaluare a ofertelor.
- (2) Comisia de evaluare este formată din 3 sau 5 membrii, respectiv minim un membru supleant. Toti membrii comisiei de evaluare vor semna Declarația de confidentialitate și imparțialitate.
- (3) Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire a contractului este președintele comisiei de evaluare.
- (4) În situația în care un membru al comisiei de evaluare nu are posibilitatea, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație, etc.), de a-și îndeplini atribuțiile rezultate din calitatea de membru al comisiei de evaluare, acesta va fi înlocuit cu membrul supleant desemnat, urmând ca în procesul-verbal să se facă mențiuni despre aceasta.
- (5) În cazul în care președintele comisiei nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective, (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație, etc.), acesta va fi înlocuit de membrul supleant desemnat, care va deține și calitatea de președinte al comisiei.
- (6) După procedura înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de membrul supleant, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

Art. 32 Atribuțiile comisiei sunt:

- a) deschiderea ofertelor;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți, în cazul în care acestea au fost solicitate prin Fisa de date/Instrucțiuni către ofertanți și caietul de sarcini;
- c) realizarea selecției ofertelor, dacă este cazul;
- d) realizarea negocierilor ulterioare cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de negociere;
- e) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- f) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, 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 Legea 98/2016;
- g) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
- h) stabilirea ofertelor declarate descalificate și a motivelor care au stat la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- i) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în fisa de date/Instrucțiuni către ofertanți și stabilirea ofertei câștigătoare;
- j) în cazuri justificate conform prevederilor art. 22, Cap. II, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire în situațiile prevăzute de prezentele norme.

Capitolul V. Contestații.

Art. 33 Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de prestări servicii încheiate în baza prevederilor prezentelor norme se soluționează potrivit dispozițiilor Legii nr. 101/2016.

Capitolul VI. Dispoziții finale

Art. 34 Prevederile prezentei proceduri se vor completa, după caz, cu dispozițiile:

- Legea privind achizițiile nr. 98/2016, actualizată;
- Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 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, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 24 din 11 ianuarie 2024 privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă"

Art. 35 La elaborarea prezentelor norme s-au avut în vedere recomandările AGENTIEI NATIONALE PENTRU ACHIZITII PUBLICE.