



Nr. 4053 / 19.01.2018

SE APROBĂ,
DIRECTOR EXECUTIV
IOAN PETRU CĂPRARIU



PROCEDURĂ PROPRIE

aplicabilă în cazul achiziției publice de servicii specifice din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiilor publice

INTRODUCERE

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul Casei Județene de Pensii Timiș, prioritar, la achiziția de servicii specifice din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura cuprinde următoarele capitole :

- CAP.I Dispoziții generale
- CAP.II Definiții. Principii.
- CAP.III Etapele procedurii proprii
- CAP. IV Evaluarea ofertelor
- CAP.V Reguli generale de participare
- CAP.VI Evitarea regulilor de concurență neloială și a situațiilor de conflict de interese
- CAP. VII Conținutul ofertelor
- CAP.VIII Criteriul de atribuire
- CAP.IX Publicitatea
- CAP. X Eligibilitatea și înregistrarea ofertei
- CAP. XI Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei
- CAP.XII Etapa de finalizarea a contractului de servicii
- CAP. XIII Constituirea dosarului de achiziție publică
- CAP.XIV Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate.
Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziției publice.
- CAP.XV Încheierea contractului de achiziție publică de servicii
- CAP.XV Dispoziții finale

CAP.I Dispoziții generale

ART.1 Prezentele norme au ca obiect stabilirea procedurii proprii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru ce privesc servicii specifice din categoria celor cuprinse în Anexa 2 a Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAP.II Definitii. Principii.

ART.2 In sensul prezentelor norme, următorii termeni se definesc astfel :

- a) **autoritatea contractantă** - Casa Județeană de Pensii Timiș, cu sediul în municipiul Timișoara, str.Andrei Șaguna nr.5 A, județul Timiș, aflată in subordinea Casei Naționale de Pensii Publice
- b) **servicii** - servicii specifice din categoria celor cuprinse in Anexa 2 a Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
- c) **achizitie publica** - dobândirea definitiva sau temporara de catre autoritatea contractanta a unor servicii specifice din categoria celor cuprinse in Anexa 2 a Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
- d) **prestator** - persoana juridică care indeplineste servicii specifice din categoria celor cuprinse in Anexa 2 a Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
- e) **oferant** - oricare prestator care a depus oferta ;
- f) **operator economic** - ofertantul care participă la procedura proprie de atribuire si căruia I se poate atribui contractul de achizitie publica de servicii;
- g) **contract de achizitie publică** - contract incheiat in forma scrisă între autoritatea contractantă si prestator;
- h) **contract de servicii** - contract de achizitie publica care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse in Anexa 2 a Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
- i) **caiet de sarcini** - documentul care cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii si de procedura de atribuire a acestuia;
- j) **oferta**- documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară si orice formulare sau documente solicitate in documentația de atribuire;
- k) **propunere tehnică** - document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilite de autoritatea contractantă ;
- l) **propunere financiară** - document al ofertei prin care se furnizeaza informatii cerute în documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare si comerciale;
- m) **zile** - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres ca sunt zile lucrătoare;

Termenul exprimat in zile incepe sa curgă de la inceputul primei ore a primei zile a termenului si se incheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului. Daca ultima zi a termenului este o zi de sarbatoare legală, sâmbată sau duminică, termenul se incheie la expirarea ultimei ore a urmatoarei zile lucrătoare.

ART.3 Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii :

- a) **nediscriminarea** - asigurarea conditiilor de manifestare a concurentei reale pentru ca orice operator economic, indiferent de nationalitate, de forma de organizare sau proprietate sa poata participa la procedura de atribuire si sa aiba sansa sa devina contractant;
- b) **tratamentul egal** - aplicarea in mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuirea contractului de achizitie publica, astfel incat orice prestator de servicii sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul de servicii;
- c) **recunoasterea reciproca** - acceptarea serviciilor, lucrarilor oferite in mod licit pe piata Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor si altor documente emise de autoritatile competente din alte state, precum si a specificatiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel national;
- d) **transparenta** -punerea la dispozitia tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- e) **proportionalitatea** - asigurarea corelatiei între necesitatile autoritatii contractante, obiectul contractului de servicii si cerintele solicitate a fi indeplinite;

f) **asumarea răspunderii**- determinarea clara a sarcinilor si responsabilitatilor persoanelor implicate in procesul de achizitie publica, urmarindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialitatii si independentei deciziilor adoptate pe parcursul derularii acestui proces.

CAP. III Etapele procedurii

ART.4 Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt urmatoarele:

- a) Stabilirea necesitatii efectuării achizitiei;
- b) Elaborarea caietului de sarcini;
- c) Publicitatea procedurii de atribuire;
- d) Raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti;
- e) Primirea ofertelor;
- f) Desemnarea comisiei de evaluare;
- g) Atribuirea contractului sau anularea procedurii de atribuire;
- h) Raportul procedurii de atribuire;
- i) Incheierea contractului de achizitiei publica

Subcapitolul III.1 Stabilirea necesitatii efectuării achizitiei

ART.5 Stabilirea necesitatii efectuării achizitiei are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii autoritatii contractante Casa Judeteana de Pensii Timis, precum si a valorii estimate a contractului de servicii ce urmeaza a fi atribuit.

ART.6 Realizarea activitatilor prevazute la art.5 se concretizeaza prin intocmirea dupa caz, de catre personalul din cadrul compartimentului de specialitate a urmatoarelor documente:

- a) referat de necesitate privind serviciile ce fac obiectul procedurii de atribuire
- b) nota justificativa privind estimarea valorii achizitiei publice, alegerea procedurii si a criteriului de atribuire

Subcapitolul III. 2 Elaborarea caietului de sarcini

ART.7 Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de catre autoritatea contractanta a cerintelor privind eligibilitatea si inregistrarea ofertantilor si capacitatea acestora de a indeplini obligatiile contractuale, stabilirea regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfasurarii procedurii, stabilirea calendarului de aplicarea a procedurii, precum si stabilirea cerintelor privind nivelul calitativ si cantitativ al serviciilor necesare a fi prestate;

ART.8 Caietul de sarcini va contine urmatoarele:

- a) Datele de identificare a autoritatii contractante;
- b) Sursa de finantare a achizitiei;
- c)Calendarul de aplicare a procedurii respective data limita pentru solicitarea clarificarilor, Data limita de raspuns la clarificari, data si ora limita de depunerea a ofertelor
- d) Cerintele privind eligibilitatea si inregistrarea ofertantilor;
- e) Cerintele minime privind capacitatea tehnica si capacitatea economico-financiara, in masura in care se solicita ;
- f) Criteriile de calificare si selectie in masura in care se solicita;
- g) Specificatiile tehnice minime ale serviciilor necesar a fi prestate ;
- h) Modul de elaborare si de prezentare a propunerilor tehnice si financiare;
- i) Perioada solicitata pentru valabilitatea ofertelor;
- j) Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei castigatoare;
- k) Modul de comunicare

Subcapitolul III.3 Publicitatea procedurii

ART.9 Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de catre autoritatea contractanta a transparentei atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, in calitate de potentiali ofertanti, cu privire la organizarea de catre aceasta a unei proceduri proprii de atribuire a unor astfel de contracte.

ART.10 Publicitatea procedurii se realizeaza de catre autoritatea contractanta cu minim 5 zile lucratoare inainte de termenul limita stabilit pentru depunerea ofertelor, prin una din urmatoarele modalitati:

- a) transmiterea unei invitatii de participare pe site-ul autoritatii contractante Casa Judeteana de Pensii Timis www.pensiitimis.ro
- b) Publicarea unui anunt publicitar in aplicatia SEAP sectiunea Publicitate-Anunturi

Subcapitolul III.4 Raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti

ART.11 Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificari cu privire la documentatia de atribuire.

ART.12 Autoritatea contractanta are obligatia de a raspunde in mod clar, complet si fara ambiguitati cat mai repede posibil la orice clarificare solicitata, pentru perioada care nu trebuie sa depaseasca de regula 3 zile de la primirea unei astfel de solicitari din partea operatorului economic.

Subcapitolul III.5 Primirea ofertelor

ART.13 Primirea ofertelor are ca scop asigurarea inregistrarii ca ofertanti la procedura de atribuire organizata de autoritatea contractanta, a operatorilor economici care depun oferta in termenul limita stabilit in caietul de sarcini si in Invitatie/Anuntul de participare.

ART.14 Operatorii economici au obligatia de a depune oferta in termenul de ofertare in aplicatia SEAP in catalogul electronic de bunuri servicii si lucrari, iar oferta tehnico-financiara detaliata si inscrisurile anexa, la adresa electronica, indicata de autoritatea contractanta, pana la data si ora limita pentru depunere, stabilite in documentatia de atribuire.

ART.15 Oferta depusa la o alta adresa decat cea stabilita, sau dupa expirarea datei limita pentru depunere se returneaza nedeschisa.

ART.16 Ofertantul clasat pe primul loc in urma evaluarii ofertelor depuse urmare invitatiei/anuntului de participare va prezenta, la solicitarea autoritatii contractante, in termenul stabilit, in original oferta tehnico-economica detaliata, precum si documentele anexa stabilite prin documentatia de atribuire

Subcapitolul III.6 Desemnarea comisiei de evaluare

ART.16 (1) Odata cu initierea aplicarii procedurii proprii de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formata din 3 membrii permanenti si un membru de rezerva. Presedintele comisiei de evaluare se desemneaza dintre membrii acesteia.

(2) Comisia de evaluare are urmatoarele atributii :

- a) deschiderea ofertelor
- b) verificarea indeplinirii de catre ofertanti a cerintelor privind eligibilitatea si inregistrarea prevazute in caietul de sarcini;
- c) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanti din punctul de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime privind caietul de sarcini;
- d) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti din punctul de vedere al incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica;
- e) stabilirea ofertelor care indeplinesc conditiile pentru a fi respinse;
- f) stabilirea ofertelor admisibile;

- g) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevazut in caietul de sarcini si stabilirea ofertelor castigatoare;
- h) in cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- i) elaborarea proceselor verbale si a raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevazut in prezentele norme;

ART.17 Pe parcursul desfasurarii intregii proceduri, membrii comisiei de evaluarea au obligatia de a pastra confidentialitatea asupra continutului ofertelor, precum si asupra oricaror altor informatii prezentate de ofertanti , a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja secretele comerciale.

ART.18

(1) Membrii comisiei de evaluare au obligatia de a semna pe propria raspundere o declaratie de confidentialitate si impartialitate prin care se angajeaza sa respecte prevederile art.17 si prin care confirma ca nu se afla in niciuna din situatiile urmatoare :

- a) este sot sau ruda pana la gradul al treilea inclusive ori afin pana la gradul al treilea inclusive cu vreunul din ofertanti
- b) in ultimii 3 ani a avut contracte de munca sau de colaborare cu unul din ofertanti sau a facut parte din consiliile de administratie al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administratie al acestora;
- c) detine parti sociale sau actiuni din capitalul social subscris al unui din ofertanti;

(2) Declaratia prevazuta la alin.1 trebuie semnata inainte de inceperea sedintei de deschidere.

(3) In cazul in care unul din membrii titular desemnati in comisia de evaluare constata ca se afla in una sau mai multe din situatiile prevazute la alin.1, are obligatia de a solicita inlocuirea sa din componenta comisiei respective.

Subcapitolul III.7 Atribuirea contractului sau anularea procedurii de atribuire

ART.19 Atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru

ART.20 Autoritatea are obligatia de a anula procedura pentru atribuirea contractului de servicii in urmatoarele cazuri :

- a) Daca nu a fost depusa nici o oferta/solicitare de participare sau daca nu a fost depusa nici o oferta admisibila ;
- b) Daca au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a solutiilor tehnice si/ori financiare;
- c) Daca incalcari ale prevederilor legale afecteaza procedura de atribuire sau daca este imposibila incheierea contractului de servicii;

Subcapitolul III.8 Raportul procedurii de atribuire

ART.21 Raportul procedurii de atribuire se elaboreaza inainte de incheierea contractului de servicii si va cuprinde :

- a) Datele autoritatii contractante;
- b) Denumirea achizitiei si codul CPV;
- c) Obiectul contractului de servicii
- d) Denumirea/numele ofertantilor participanti la procedura
- e) Denumirea/numele ofertantilor respinsi si motivele care au stat la baza acestei decizii
- f) Denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedura proprie

CAP. IV Evaluarea ofertelor

ART.22 La sedintele comisiei de evaluare, in scopul analizarii in detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

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

(2) Propunerea tehnica trebuie sa corespunda cerintelor minime prevazute in caietul de sarcini.

(3) Propunerea financiara trebuie sa se incadreze in limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit.

CAP.V Reguli generale de participare

ART.24 Orice persoana fizica sau juridica care doreste sa participe si indeplineste conditiile stabilite prin invitatia/anuntul de participare are dreptul de a participa, in conditiile prezentelor norme, la procedura proprie pentru atribuirea contractului de servicii.

CAP.VI Evitarea regulilor de concurenta neloiala

ART.25 Pe parcursul derularii procedurii proprii de atribuire a contractului de servicii, autoritatea contractanta va lua toate masurile legale necesare pentru a preveni, identifica si remedia situatiile de concurenta neloiala sau conflict de interese sau orice alte fapte considerate contravenitii sau infractiuni potrivit legii, in scopul evitarii denaturarii concurentei si al asigurarii tratamentului egal pentru toti operatorii economici participanti in procedura . In masura in care aceste situatii se produc se vor lua toate masurile legale care se impun pentru remedierea acestora.

CAP. VII Continutul ofertelor

ART.26 In vederea participarii la procedura proprie de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o singura oferta, iar documentatia depusa va contine :

- a) Oferta tehnico-financiara detaliata;
- b) Certificat unic de inregistrare, in copie conform cu originalul;
- c) Certificat constatator emis de Oficiul National al Registrului Comertului, din care sa reiasa ca are in obiectul de activitate, o incadrare corespunzatoare in obiectul contractului pentru care depune oferta;
- d) Certificat fiscal emis de ANAF ;
- e) Alte formulare solicitate de autoritatea contractanta, dupa caz, astfel :
 - 1) Scrisoare de inaintare;
 - 2) Informatii generale despre ofertant;
 - 3) Participarea la procedura simplificata proprie, cu oferta independenta;
 - 4) Declaratie privind calitatea de participant la procedura-fara subcontractanti;
 - 5) Formular de oferta financiara;
 - 6) Formulare privitoare la indeplinirea criteriilor de calificare si selectie (motive de excludere conform art.164 -art.167 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare);
 - 7) Formulare privitoare la neincadrarea in situatiile prevazute de art.59-art.60 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare (conflict de interese);
 - 8) Declaratie privind lista principalelor prestari de servicii, in ultimii 3 ani ;

ART.27 Autoritatea are dreptul, dupa caz, de a aplica in cadrul procedurii de atribuire numai criteriile de calificare si selectie referitoare la urmatoarele aspecte:

a) motive de excludere a ofertantului din procedura prevazute de art.164-167 din Legea nr.98/2016

b)capacitatea ofertantului de a indeplini contractul, respectiv capacitatea de exercitare a activitatii profesionale si capacitatea tehnica si profesionala

CAP.VIII Criteriul de atribuire

ART.28 Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic , autoritatea contractanta va aplica criteriul de atribuire al contractului de achizitie publica „pretul cel mai scazut,, al ofertelor, in conformitate cu prevederile art.187 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare si ale art.34 din HG nr.395/2016.

CAP.IX Publicitatea

ART.29 Autoritatea contractanta va comunica tuturor ofertantilor la procedura rezultatul evaluarii ofertelor .

CAP. X Eligibilitatea ofertantului si inregistrarea ofertei

Subcapitolul X.1 Eligibilitatea ofertantului

ART.30 Va fi exclus din procedura de atribuire a contractului de achizitie publica de servicii, orice ofertant care se afla in una din situatiile prevazute de art.164 , art.165, art.166 si art.167 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Subcapitolul X.2 Elaborarea si inregistrarea ofertei

ART.30 (1) Ofertantul are obligatia de a elabora oferta in conformitate cu prevederile mentionate in invitatia/anuntul de participare si in caietul de sarcini.

(2) Oferta are caracter ferm si obligatoriu din punct de vedere al continutului pe toata perioada derularii achizitiei publice, ofertantul avand obligatia de a exprima in oferta pretul in lei care va ramane neschimbat pe toata perioada desfasurarii procedurii de achizitie publica.

(3) Ofertantul care nu respecta cerintele din invitatia/anuntul de participare sau caietul de sarcini va fi descalificat de catre autoritatea contractanta, oferta sa urmand a fi considerata neconforma sau neacceptabila, dupa caz.

CAP. XI Modificarea, retragerea si valabilitatea ofertei

ART.31 (1) Orice ofertant are dreptul de a-si modifica sau de a-si retrage oferta numai inainte de data limita stabilita pentru depunerea ei.

(2) Ofertantul nu are dreptul de a-si retrage sau de a-si modifica oferta dupa expirarea datei limita pentru depunerea ofertei.

(3) Ofertantul are obligatia de a mentine valabila oferta pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta.

CAP.XII Etapa de finalizarea a procedurii

ART.32 (1) Procedura proprie de atribuire a contractului de achizitie publica privind serviciile specifice prevazute in anexa 2 al Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare se finalizeaza prin :

- a)-incheierea contractului de achizitie publica/acordului cadru, cu ofertantul declarat castigator sau
- b)-anularea procedurii proprii

(2) Procedura proprie pentru atribuirea contractului de servicii se poate desfasura si daca se primeste o singura oferta admisibila care corespunde cerintelor din documentatia de atribuire.

CAP. XIII Constituirea dosarului de achizitie publica

ART.33 Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie sa cuprindă următoarele documente:

- a) Referatul de necesitate privind achizitia de servicii/nota de fundamentare;
- b) Caietul de sarcini;
- c) Decizia de numire a comisiei de evaluare;
- d) Declarațiile de confidentialitate si imparțialitate ;
- e) Invitatie de participare/anuntul de participare privind achizitia de servicii ;
- f) Raportul procedurii prin care s-a facut evaluarea ofertelor ;
- g) Comunicările cu privire la rezultatul procedurii proprii de atribuire;
- h) Contractul de achizitie publica de servicii, semnat de părți.

CAP.XIV Circuitul documentelor si semnăturile compartimentelor de specialitate. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea si aprobarea documentelor care constituie dosarul achizitiei publice.

ART.34 Referatul de necesitate privind achiziția de servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare, este întocmit de compartimentul de specialitate si aprobat de conducătorul Casei Județene de Pensii Timiș .

ART.35 Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii si a criteriului de atribuire este intocmită de compartimentul de specialitate si aprobată de conducătorul Casei Judetene de Pensii Timiș.

ART.36 Procesele verbale întocmite in procesul de evaluare, precum si raportul procedurii de achiziție sunt întocmite de comisia de evaluare si aprobate de conducătorul Casei Județene de Pensii Timiș.

ART.37 Contractul de achiziție publică de servicii încheiat cu ofertantul desemnat câștigător este întocmit de compartimentul de specialitate, avizat de persoana desemnată a aplica viza CFP si semnat de reprezentanții autorității contractante (sef serviciu juridic, sef serviciu economic, director executiv adjunct, director executiv).

CAP.XV Incheierea contractului de servicii

ART.38 Autoritatea contractantă are obligația de a incheia contractul de achizitie publică de servicii in forma autentică cu ofertantul a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare in urma evaluării ofertelor depuse in cadrul procedurii de atribuire a contractului de servicii.

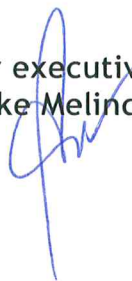
CAP.XV Dispozitii finale

ART.39 Orice comunicare, solicitare, informare, notificare si alte asemenea prevăzute de prezenta procedura, intervenite între autoritatea contractanta si ofertanți se transmite numai în scris.

ART.40 Prezentele norme procedurale pot si completate, modificate sau abrogate.

ART.41 Prezenta procedura proprie privind atribuirea contractelor privind serviciile specifice incluse in anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare , intră in vigoare la data aprobării de către conducătorul autorității contractante Casa Județeană de Pensii Timiș.

Director executiv adjunct,
Szoke Melinda



Sef serviciu economic,
Zat Valentina



Intocmit ,
Compartiment Achizitii Publice,
Vadean Laura Giulia

