

PROCEDURA PROPRIE



Privind atribuirea contractelor de achiziții publice de prestări

„Servicii de organizare evenimente”

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Scopul procedurii și domeniul de aplicare

(1) Prezenta procedură descrie modul de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de prestări Servicii de organizare evenimente, care constau în servicii profesionale de managementul evenimentelor (pregătire și suport pentru desfășurare, asistență în desfășurarea propriu-zisă și activități post-eveniment) (denumite în continuare Servicii de organizare evenimente), respectiv modul de evaluare și selecție a prestatorilor de servicii și condițiile în care se atribuie contractele, necesare în cadrul Proiectului **“Centrul de Excelență pentru Mobilă - Cluster Mobilier Transilvan”**.

(2) Prezenta procedura se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de prestări servicii de organizare evenimente și se realizează cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (l) lit. d) și art. 68 alin. (1) lit h), art. 69, alin (6), art. 111 și 112 din Legea nr.98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile H.G. nr.395/ 2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Legea nr. 98/ 2016, cu modificările și completările ulterioare, serviciile respective fiind incluse în categoria de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/ 2016, respectiv Cod CPV 79950000-8 [Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese], Cod CPV 79951000-5 [Servicii de organizare de seminare], Cod CPV 79952000-[Servicii pentru evenimente], Cod CPV 55100000-1 [Servicii hoteliere], Cod CPV 55110000-4 [Servicii de cazare la hotel] Cod CPV 55520000 -1 [Servicii de catering] cod CPV 55300000-3 [Servicii de restaurant și de servire a mâncării]

Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, astfel cum este reglementat în prezența procedură, la adoptarea oricărei decizii, trebuie respectate principiile prevăzute la art.2 alin. (2) din Legea 98/ 2016, cu modificările și completările ulterioare:

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

(3) Prezenta procedură asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea activităților de atribuire a contractelor de prestări servicii pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de prestări **servicii de organizare evenimente**, precum și criteriile de natură economică și tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte, prin utilizarea sistemului concurențial.

(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 corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

(5) Prezenta procedură respectă obligația de transparență și asigură o participare adecvată pentru toți operatorii economici, 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 achizitorului, astfel încât operatorii economici să poată fi în măsură să-și exprime interesul de a încheia contractul respectiv.

Art. 2. Prevederi legale

(1) Prezenta procedură este întocmită de autoritate contractantă, în temeiul următoarelor prevederi legale:

- Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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;

(2) Termenii și expresiile folosite în prezența Procedură sunt interpretate în conformitate cu semnificațiile acestora definite la art. 3 alin. (1) din Legea nr. 98/ 2016, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. II. DESCRIEREA PROCEDURII PROPRII

Art. 3. Etapele procedurii

(1)Procedura Proprie pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de prestări **servicii de organizare evenimente**, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea 98/ 2016, cu modificările și completările ulterioare, se va lansa prin publicarea pe site-ul achizitorului a următoarelor:

- a) Anunțul de participare la procedura proprie pentru achiziționarea de Servicii de organizare evenimente;
- b) Documentația de atribuire, respectiv: Caiet de sarcini, model de contract cadru, formulare și modele de documente, după caz.

(2)După etapa de lansare a procedurii, desfășurarea acesteia, în continuare, presupune realizarea următoarelor operațiuni:

- a) Publicarea solicitărilor de clarificări formulate de către operatorii economici și răspunsurile către aceștia;
- b) Stabilirea Comisiei de Evaluare a ofertelor;
- c) Primirea și înregistrarea ofertelor și a documentelor solicitate operatorilor economici;
- d) Deschiderea ofertelor și întocmirea Procesului verbal de deschidere a ofertelor;
- e) Evaluarea ofertelor în funcție de criteriile și cerințele stabilite în caietul de sarcini;
- f) Stabilirea rezultatelor selecției de oferte prin întocmirea Raportului Procedurii;
- g) Comunicarea către toți ofertanții participanți rezultatului procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
- h) Încheierea contractului de achiziție publică;
- i) Urmărirea respectării obligațiilor asumate, de către operatorul economic, prin semnarea contractului cadru de achiziție publică;

Cap. III. DISPOZIȚII APLICABILE PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Secțiunea I - Întocmirea documentațiilor necesare inițierii achiziției

Art.4. Echipa de management a proiectului prevăzută în cadrul cererii de finanțare a proiectului cu responsabilități în domeniul realizării achizițiilor va întocmi documentele necesare realizării achiziției și le va supune spre aprobare persoanei cu funcție de conducere în proiect din partea achizitorului.

Art. 5. (1) Autoritatea contractantă are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte, finanțat din fonduri nerambursabile, un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare / cofinanțare aferent.

(2) Inițierea procedurii de selecție, se face în momentul în care echipa de management a proiectului cu atribuții în domeniul realizării achizițiilor întocmește și înaintează către persoana cu funcție de conducere în proiect din partea achizitorului, documentele următoare:

- Referat de necesitate/Notă de estimare a valorii achiziției, cu indicarea sumelor prevăzute în bugetul proiectului pentru realizarea achiziției ;
- Caiet de sarcini;
- Propuneri de clauze contractuale;
- Formulare și modele de documente (dacă e cazul).

(3)Referatul de necesitate/Nota de estimare a valorii achiziției va cuprinde determinarea obiectului achiziției, valoarea estimată fără TVA, indicarea sursei de finanțare, făcându-se trimitere la contractului de finanțare al proiectului ce cuprinde justificarea necesității, efectele și beneficiile care au fost previzionate a se obține prin realizarea achiziției.

(4) Caietul de sarcini trebuie să cuprindă cerințe minime de calificare, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante. Caietul de sarcini cuprinde serviciile care fac obiectul contractului, criteriul de atribuire, precum și modul de calcul folosit pentru oferta financiară.

(5) În funcție de complexitatea obiectului achiziției; -caietul de sarcini poate fi însoțit și de alte informații specifice cum ar fi, spre exemplu, informații cu privire la clauzele contractuale.

Art.6. (1) După aprobarea achiziției de către persoana cu funcție de conducere în proiect din partea achizitorului, pe baza documentelor primite, responsabilul achiziției întocmește următoarele documente în vedere inițierii achiziției publice:

- Documentația de atribuire;
- Anunț de participare;
- Alte documente (dacă este cazul).

(2) Documentația de atribuire este alcătuită din:

- Specificațiile tehnice /caietul de sarcini;
- Formulare;
- Model de contract/ acord-cadru (dacă este cazul).

(3) Persoană responsabilă cu realizarea achiziției din proiect, elaborează conținutul anunțului și-l prezintă spre aprobare persoanei cu funcție de conducere în proiect din partea achizitorului.

(4) Responsabilul cu promovarea din cadrul echipei de management publică anunțul aprobat pe site- ul achizitorului. Pentru a asigura o publicitate suplimentară, autoritatea contractantă poate transmite în aceeași zi cu publicarea anunțului și invitații de participare la procedura de achiziție. În acest caz, informațiile publicate trebuie să fie identice cu cele cuprinse în invitațiile de participare. Transmiterea de invitații nu este obligatorie. Autoritatea contractantă poate transmite potențialilor ofertanți invitațiile prin intermediul mijloacelor de comunicare: fax, email, poștă etc.

Art. 7. (1) Anunțul de participare la procedura proprie pentru achiziționarea de servicii de organizare evenimente, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice, având valoarea estimată, fără TVA, egala sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. 5 și mai mică decât pragul prevăzut la art. 7, alin. (l), lit. d) din Lege, respectiv intervalul de la 270.120 lei până la 3.636.150 lei (exclusiv), conține următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon, fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- b) tipul de contract;
- c) denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul /codurile CPV;
- d) valoarea estimată;
- e) sursa de finanțare;

- f) data și ora limită stabilită pentru depunerea ofertelor;
- g) adresa la care se transmit ofertele;
- h) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
- i) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină ofertă valabilă;
- j) criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică.
- k) denumirea și adresa organismului competent de rezolvare a contestațiilor. Informații exacte privind termenele de depunere a contestației și, după caz, denumirea, adresa, numărul de telefon, numărul de fax și adresa de e-mail a biroului de la care se pot obține aceste informații.

(2) Autoritatea contractantă va preciza în anunțul de participare la procedura proprie, criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică, care, odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.

(3) Atunci când modalitatea de atribuire se realizează prin încheierea unui acord-cadru, documentația de atribuire va conține și informații privind:

- a) valoarea estimată, minimă și maximă a acordului-cadru (după caz);
- b) numărul de ofertanți cu care urmează a se încheia acordul-cadru;
- c) durata acordului-cadru;
- d) dacă contractele subsecvente urmează a se încheia prin reluarea/nu a competiției;

Reguli de publicitate și transparență

(1) Pentru achizițiile ce fac obiectul prezentei proceduri se va publica un anunț de participare însoțit de documentația de atribuire pe pagina proprie de internet a achizitorului. Pentru a asigura o publicitate suplimentară, autoritatea contractantă poate transmite în aceeași zi cu publicarea anunțului și invitații de participare la procedura de achiziție. În acest caz, informațiile publicate trebuie să fie identice cu cele cuprinse în invitațiile de participare. Transmiterea de invitații nu este obligatorie. Autoritatea contractantă poate transmite potențialilor ofertanți invitațiile prin intermediul mijloacelor de comunicare: fax, email, poștă etc

Secțiunea 2 - Procedura de atribuire a contractelor de prestări servicii. Clarificări privind documentația de atribuire

Art. 8. (1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

(2) Autoritatea contractantă va răspunde, în mod clar și complet la orice clarificare solicitată, în maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări scrise din partea operatorului economic.

(3) Autoritatea contractantă va publica pe pagina proprie de internet, răspunsurile la clarificări însoțite de întrebările aferente, fără a se dezvălui identitatea solicitantului clarificării respective, nu mai târziu de 2 zile lucrătoare înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor, pe site-ul autorității contractante.

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

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

Calificarea ofertanților/ conținutul ofertelor

Art. 9. (1) Atribuirea contractelor de prestări servicii se realizează pe baza prezentei proceduri proprii prin care orice ofertant are dreptul de a depune ofertă, urmând a fi selectată oferta care îndeplinește condițiile din anunțul de participare pe baza criteriului de atribuire stabilit. Dacă se primește o singură ofertă, autoritatea contractantă poate să o analizeze și să procedeze la atribuirea contractului de achiziție dacă oferta respectă cerințele caietului de sarcini.

(2) Procedura va fi derulată de comisia de evaluare a ofertelor potrivit dispozițiilor prezentei secțiuni.

(3) Ofertantul are obligația de a prezenta toate documentele prevăzute în anunțul de participare, în forma solicitată și în condițiile impuse de acesta.

(4) Pentru participarea la procedura de atribuire a contractului de achiziție pe bază de selecție de ofertă, fiecare ofertant va prezenta următoarele documente:

A. DOCUMENTE DE ELIGIBILITATE

Ofertantul va prezenta următoarele:

- a) Copie conform cu originalul a Certificatului de înregistrare.
- b) Certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului, original sau copie legalizată, din care să rezulte că obiectul contractului are corespondent în obiectul de activitate al ofertantului.

Certificatul constatator va fi eliberat cu cel mult 60 de zile înainte de data selecției de oferte și va conține informații de actualitate la data depunerii.

- c) Declarație privind servicii similare prestate în ultimii 3 ani, fiecare ofertant trebuie să facă dovada că a gestionat bugete de minim 50% din valoarea estimată a contractului în ultimii 3 ani (2022-2021-2020) pentru activități similare.
- d) Declarație privind evitarea conflictului de interese (art. 59 și 60 din Legea 98/ 2016, cu modificările și completările ulterioare).
- e) Declarație privind respectarea legislației privind condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului.
- f) Declarație de acceptare a clauzelor contractuale prevăzute în contractul de prestări servicii. B.

B. OFERTA TEHNICĂ

(1) Oferta tehnică va cuprinde în mod obligatoriu enunțarea tuturor serviciilor ce fac obiectul contractului de prestări de servicii.

(2) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice,

(3) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

C. OFERTA FINANCIARĂ

(1) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.

(2) Operatorii economici participanți la procedura de atribuire vor prezenta propunerea financiară în formă și în condițiile stabilite de autoritatea contractantă, prin Anunțul de participare/ caietul de sarcini.

(3) Valoarea totală în lei din oferta financiară va fi fermă și nu va putea fi majorată pe tot parcursul derulării contractului.

Depunerea / Prezentarea ofertelor

Art. 10. (1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/transmiterea ofertelor.

(2) Oferta se redactează în limba română prin utilizarea unui editor de texte. Ofertele redactate în altă limbă decât limba română trebuie să fie însoțite de traduceri autorizate.

(3) Ofertele se exprimă în lei fără TVA, în funcție de obiectul achiziției și trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru și să corespundă cerințelor minime prevăzute în specificațiile tehnice / caietul de sarcini.

(4) Ofertele se depun la prin unul dintre mijloacele prevăzute în anunțului de participare.

(5) Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie semnată de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta. Prețul ofertei va rămâne neschimbat pe întreaga perioadă de valabilitate a ofertei.

(6) Ofertantul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

(7) Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă pe calea documentației de atribuire/anunțului de participare simplificat sau după expirarea datei- limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

(8) Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

(9) Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

(10) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 9 zile calendaristice. La stabilirea datei de prezentare a ofertei nu se iau în calcul ziua de publicare/transmitere a anunțului/invitației și ziua în care se depun ofertele.

(11) Ofertele se vor depune pe suport hârtie, într-un exemplar original, în plic închis, cu respectarea tuturor cerințelor prevăzute în prezența documentației la sucursala Asociației situată în Cluj-Napoca, str. Tiberiu Popoviciu, nr. 2-4, Clădirea Creic, unitatea A / 01/ 05, et. 1, județul Cluj.

Comisia de evaluare

Art. 11. Constituirea comisiei de evaluare

(1) Comisia de evaluare a ofertelor depuse în cadrul selecției și achiziției de „Servicii de organizare evenimente” potrivit proiectului **“Centrul de Excelență pentru Mobilă - Cluster Mobilier Transilvan”**, este formată din 3 membrii titulari și 2 membrii supleanți.

(2) Nominalizarea persoanelor care fac parte din Comisia de evaluare a ofertelor se face prin Decizie a reprezentatnului legal de proiect al achizitorului.

(3) În situația în care un membru al Comisiei de evaluare a ofertelor 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, acesta va fi înlocuit cu membrul supleant desemnat, urmând ca în Procesul verbal de evaluare a ofertelor să se facă această mențiune.

(4) 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 cu membrul supleant desemnat, care va deține și calitatea de președinte al comisiei.

Art. 12. Atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor depuse în cadrul selecției și achiziției de „Servicii de organizare evenimente” potrivit proiectului **“Centrul de Excelență pentru Mobilă - Cluster Mobilier Transilvan”**, sunt:

- a) deschiderea ofertelor;
- b) verificarea conformității ofertelor și îndeplinirii cerințelor minime de calificare de către ofertanți conform solicitărilor formulate în anunțul de participare și/ sau documentația de atribuire.
- c) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini.
- d) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți în raport cu valoarea estimată;
- e) stabilirea ofertelor declarate neconforme și inacceptabile și a motivelor care au stat la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- f) stabilirea ofertelor admisibile care îndeplinesc cerințele din anunțul de participare și caietul de sarcini;

- g) aplicarea criteriului de atribuire pentru ofertele admisibile, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare și stabilirea ofertei câștigătoare;
- h) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- i) elaborarea procesului verbal de evaluare a ofertelor depuse și a raportului de atribuire, document care va fi ulterior înaintat conducerii autorității contractante pentru aprobare.
- j) transmiterea comunicărilor privind rezultatul evaluării către ofertanți.

Art. 13. Modul de lucru al comisiei de evaluare

(1) Comisia de evaluare a ofertelor depuse se întrunește la sediul autorității contractante, iar fiecare membru are obligația de a semna declarația de confidențialitate și imparțialitate și de a participa la deschiderea ofertelor.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și, după caz, alte documente prezentate de participanți la data, ora și locul indicate în anunțul de participare la procedura proprie.

(3) Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

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

(5) Comisia de evaluare și selecție verifică ofertele primite din punct de vedere al respectării cerințelor stabilite prin anunț și le selectează pe cele care corespund în termenul stabilit. Evaluarea se realizează în termenul de valabilitate al ofertelor. Comisia de evaluare poate solicita ofertanților prelungirea termenului de valabilitate a ofertei.

(6) Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia are dreptul de a solicita clarificări sau completări formale sau de confirmare ale acestora necesare fiecărei oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor. Clarificările solicitate nu trebuie să fie de natură să avantajeze un ofertant în detrimentul altuia.

(7) Orice decizie a comisiei trebuie să întrunească votul majorității membrilor săi. În cazul în care apar eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei, președintele acesteia are obligația de a solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de selecție a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare.

(8) În cazul în care comisia nu ajunge la un acord, decizia finală se aprobă cu votul majorității. Membrii comisiei 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 procesul verbal de evaluare. (9) Procesul-verbal se întocmește într-un singur exemplar, se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare - selecție.

(10) Oferta este declarată inacceptabilă în următoarele situații:

- a) oferta a fost depusă după data și ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cele stabilite în anunțul de participare;
- b) prețul, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată prevăzută în documentația de atribuire;

(11) Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

- a) nu satisface în mod corespunzător cerințele tehnice din caietul de sarcini;
- b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- c) ofertantul nu a transmis în perioada precizată de comisia de evaluare clarificările/ completările solicitate sau explicațiile prezentate în răspunsul la clarificări nu sunt concludente.

(12) Comisia de evaluare are obligația de a respinge toate ofertele declarate inacceptabile /neconforme.

(13) Ofertele care nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute mai sus sunt singurele oferte care pot fi considerate admisibile.

(14) Oferta câștigătoare se stabilește numai dintre ofertele admisibile și numai pe baza criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare.

(15) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare în termen de maximum 25 de zile de la data-limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură, în termen de maximum 2 zile.

(16) În urma ședinței/ ședințelor de evaluare a ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire, care va conține toți pașii procedurii, precum și rezultatul evaluării și va fi

semnat de către toți membrii comisiei și de președinte. Raportul procedurii se înaintează conducerii autorității contractante pentru aprobare.

Art. 14. Informarea ofertanților

(1) Rezultatul procedurii se comunică în termen de cel mult 5 zile de la aprobarea raportului procedurii de atribuire, către toți cei care au depus oferte.

(2) În comunicările către cei declarați necâștigători se vor preciza următoarele: motivul declarării ofertei necâștigătoare, numele câștigătorului, precum și temeiul legal pentru soluționarea eventualelor contestații.

(3) În comunicarea către ofertantul câștigător se va menționa prețul ofertat și data de la care acesta este invitat să încheie contractul, avându-se în vedere termenul de depunere al contestațiilor.

(4) În cazul în care se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă respectă condițiile anunțului de participare și caietului de sarcini.

Anularea procedurii

Art. 15. (1) 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 admisibilă;
- b) dacă abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- c) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

(2) Decizia de anulare nu crează vreo obligație autorității contractante față de participanții la procedura de atribuire.

(3) Decizia de anulare va fi comunicată în scris tuturor ofertanților, menționându-se motivele anulării în termen de maxim 3 zile de la data adoptării acesteia.

Încheierea contractului

Art. 16. (1) Autoritatea contractantă va încheia contractul de prestări servicii cu ofertantul declarat câștigător.

(2) În situația în care achizitorul nu poate încheia contractual cu ofertantul a cărui oferta a fost stabilită câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul în cauză se afla într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, achizitorul are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul 2, în condițiile în care aceasta este admisibilă. În situația în care nu exista o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă, se va repeta procedura de atribuire a contractului de prestări servicii.

(3) Achizitorul are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor, după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii proprii, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru depunerea eventualelor contestații.

(4) Contractul cadru va fi încheiat cu un singur operator economic și se întocmește în 2 exemplare originale. Prestarea serviciilor va fi realizată în baza comenzilor expediate de către achizitor, în care vor fi detaliate serviciile ce urmează a fi prestate.

Decontarea prestațiilor

Art. 17. (1) Decontarea prestațiilor ce fac obiectul contractului menționat se efectuează pe baza facturilor fiscale însoțite de documente justificative relevante, precum și de procesele verbale de proces verbal de recepție a serviciilor.

CAP.IV. TERMENE, NOTIFICĂRI ȘI CONTESTAȚII

Art. 18. Termene

(1) Termenele se calculează conform prevederilor art. 3, alin (2) din Legea nr. 98/2016.

Art. 19. Notificări

(1) Înainte de a formula contestații, ofertanții care se consideră vătămăți într-un drept ori într-un interes legitim printr-un act al autorității contractante în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de prestări servicii, vor notifica autoritatea contractantă cu privire la pretinsa încălcare a dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice.

(2) Notificarea prevăzută la alin. (1) nu are ca efect suspendarea de drept a procedurii de atribuire. După primirea notificării, autoritatea contractantă poate adopta orice măsuri pe care le consideră necesare pentru remedierea pretensei încălcări, inclusive suspendarea procedurii de atribuire sau revocarea unui act emis în cadrul respectivei proceduri.

(3) Măsurile adoptate potrivit alin. (2) se comunică în termen de o zi lucrătoare atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă cât și celorlalți ofertanți implicați.

Art. 20. Contestații

(1) Contestațiile se depun în termen de cel mult 2 zile începând cu ziua următoare comunicării rezultatului procedurii prin e-mail pe adresa de poșta electronică a achizitorului prevăzută în anunțul de participare și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 1 zi lucrătoare de la înregistrarea acestora.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor se numește prin Decizie a persoanei cu funcție de conducere în proiect a achizitorului și este formată din 3 membri și 2 membrii supleanți.

(3) Organizarea, funcționarea, competențele, precum și modul de lucru al Comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilesc prin Decizia persoanei cu funcție de conducere în proiect a achizitorului.

(4) După soluționarea contestației, autoritatea contractantă va comunica ofertantului, în termen de 2 zile, decizia Comisiei privind modul de soluționare a contestației.

(5) În cazul primirii unei contestații, autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contractul numai după comunicarea deciziei de soluționare a contestației.

Cap.V. DISPOZIȚII FINALE

(1) Prezentele norme pot fi completate, modificate sau abrogate prin decizie a reprezentantului legal al autorității contractante.