



Primăria Municipiului Mangalia

DISPOZIȚIA NR. 225

privind aprobarea Normelor Procedurale Interne pentru achizițiile publice prin procedură simplificată proprie a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 din Legea nr.98/2016

Primarul Municipiului Mangalia – Radu Cristian

Având în vedere:

Referatul Serviciului Achiziții Publice, înregistrat sub nr.25120/09.04.2019, prin care solicită aprobarea Normelor procedurale interne pentru achizițiile publice prin procedură simplificată proprie a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2 din Legea 98/2016;

Prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Ordonanței de Urgență nr. 45 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;

Prevederile Legii nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC).

În temeiul prevederilor art.63 alin.(4), art.68 alin.(1) și ale art. 115 alin.(1) lit. a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN:

Art.1 Se aprobă Normele Procedurale Interne pentru achizițiile publice prin procedură simplificată proprie a serviciilor sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016, având o valoare estimată egală sau mai mare decât pragul stabilit la art.7 alin.(5) și mai mică decât pragul stabilit la art. 7 alin.(1) litera d) din Legea nr. 98/2016;

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.2 – Cadrul legal, definiții, principii și reguli de evitare a conflictului de interese

- (1) Prezenta normă internă asigură cadrul și metodologia pentru organizarea și desfășurarea procedurii simplificate proprii pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr.2 din Legea nr. 98/2016 având valoarea estimată egală sau mai mare decât pragul stabilit la art. 7 alin. (5) și mai mică decât pragul stabilit la art. 7 alin. (1) litera d) din Legea nr. 98/2016, de către Municipiul Mangalia.



Primăria Municipiului Mangalia

- (2) Prezenta normă internă reglementează procedura simplificată proprie de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 având valoarea estimată egală sau mai mare decât pragul stabilit la art. 7 alin. (5) și mai mică decât pragul stabilit la art. 7 alin. (1) litera d) din Legea nr. 98/2016, cu finanțare de la bugetul local al municipiului Mangalia, precum și modul de soluționare a contestațiilor aferente.
- (3) Norma internă reglementează, în principal, aspecte precum :
- referatul de necesitate;
 - documentația de atribuire;
 - anunțul de participare simplificat la procedura simplificată proprie;
 - termenul-limită de primire a ofertelor;
 - reguli de participare la procedura simplificată proprie;
 - criteriile de calificare și selecție;
 - criteriul de atribuire;
 - dreptul de a solicita clarificări;
 - comisia de evaluare;
 - deschiderea și evaluarea ofertelor;
 - anularea procedurii;
 - încheierea contractului/acordului-cadru;
 - modalitatea de atribuire;
 - dosarul achiziției publice;
 - căi de atac
 - excepții.
- (4) Termenii și expresiile din art.3 din Legea nr. 98/2016, vor avea aceeași semnificație și în prezentele norme procedurale interne.
- (5) Principiile care stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice de servicii sociale și servicii specifice sunt următoarele:
- a) nediscriminarea;
 - b) tratamentul egal;
 - c) recunoașterea reciprocă;
 - d) transparența;
 - e) proporționalitatea;
 - f) asumarea răspunderii.

Aplicarea prezentelor norme interne va asigura respectarea principiilor sus-menționate, prevăzute la articolul 2 alin.(2) din Legea nr. 98/2016, pe tot parcursul aplicării procedurii simplificate proprii.

- (6) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, Autoritatea contractantă va 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



Primăria Municipiului Mangalia

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, aplicându-se în mod corespunzător prevederile art. 58-62 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

- (7) La procedura simplificată proprie are dreptul să participe orice operator economic, de drept public sau de drept privat, care poate să presteze serviciile care fac obiectul contractului de servicii sociale și alte servicii specifice la care se face referire.

Capitolul II – Reguli generale pentru procedura simplificată proprie Derularea procedurii

Art.3 – Referatul de necesitate

- 1) Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul din cadrul Primăriei municipiului Mangalia, care solicită achiziționarea serviciului care se încadrează în categoria vizată de prezentele norme, întocmește Referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs, pentru anul care urmează.

(2) Referatul de necesitate va conține cel puțin:

- a) necesitatea și oportunitatea atribuirii contractului;
- b) descrierea serviciilor cu menționarea codului CPV;
- c) valoarea estimată a serviciilor ce urmează a fi achiziționate, determinată în conformitate cu prevederile capitolului II, Secțiunea 2 din HG 395/2016;
- d) anticipările cu privire la sursele de finanțare;
- e) data estimată pentru inițierea procedurii, data estimată pentru atribuirea contractului și data-limită pentru depunerea ofertelor.

(3) Referatul de necesitate este aprobat de către Primarul municipiului Mangalia.

În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității, cu următoarele condiții:

a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;

b) Direcția Achiziții, Investiții și Programe de Dezvoltare prin Serviciul Achiziții Publice să fie notificată în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

c) Direcția Achiziții, Investiții și Programe de Dezvoltare prin Serviciul Achiziții Publice va întocmi nota justificativă privind alegerea procedurii și determinarea valorii estimate semnată de primarul municipiului Mangalia.

Art.4 – Documentația de atribuire

(1) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:



Primăria Municipiului Mangalia

- a) anunțul de participare la procedura simplificată proprie;
- b) fișa de date, cuprinzând informații detaliate și complete privind cerințele de calificare, informații privind garanția de participare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru îndeplinirea acestor cerințe;
- c) caietul de sarcini/descrierea serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) proiectul de contract/acord cadru, ce conține clauzele contractuale obligatorii;
- e) modele de formulare, dacă este cazul.

(2) Documentația de atribuire se aprobă de către Primarul Municipiului Mangalia.

(3) Documentația de atribuire va conține toate informațiile necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și precisă cu privire la cerințele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire.

(4) Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul din cadrul Primăriei municipiului Mangalia, care solicită achiziționarea serviciului, va întocmi caietul de sarcini/descrierea serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și Referatul de necesitate revizuit pentru inițierea procedurii. Caietul de sarcini/descrierea serviciului și referatul de necesitate se aprobă de către Primarul municipiului Mangalia.

(5) Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante, vor fi detaliate cerințele funcționale și parametrii de performanță necesari, informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire. Acesta va cuprinde și instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare.

(6) Fișa de date va fi întocmită de Direcția Achiziții, Investiții și Programe de Dezvoltare prin Serviciul Achiziții Publice, iar proiectul de contract/acord cadru ce conține clauzele contractuale obligatorii va fi întocmit de Compartimentul juridic al Direcției mai sus menționate și vor fi aprobate de directorul executiv.

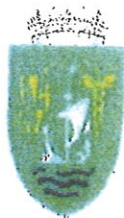
(7) Garanția de participare va fi de cel mult 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

(8) Garanția de bună execuție va fi în cuantum de cel mult 5% din valoarea contractului/contractului subsecvent, dacă este cazul.

Art.5 – Anunțul de participare la procedura simplificată proprie

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a publica pe site-ul propriu www.mangalia.ro un anunț de participare simplificat propriu care cuprinde cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, nr. telefon/fax al autorității contractante;
- tipul achiziției, respectiv procedura simplificată proprie;
- denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul CPV;
- valoarea estimată;
- sursa de finanțare;
- condiții de participare, cerințe de calificare și selecție, dacă este cazul;



Primăria Municipiului Mangalia

- criteriul de atribuire al contractului/acordului cadru;
- termenul-limită pentru depunerea ofertelor;
- limba în care trebuie redactate ofertele;
- informații suplimentare: adresa de unde se poate procura documentația și unde vor fi transmise/depuse ofertele; data, ora și locul deschiderii ofertelor; garanția de bună execuție, dacă este cazul;
- garanția de participare;

Art.6 – Termenul-limită de primire a ofertelor

(1) Termenul-limită pentru depunerea ofertelor, nu poate fi mai mic de 5 zile calendaristice de la data publicării anunțului de participare simplificat propriu.

(2) În cazul în care se decide prelungirea termenului-limită pentru depunerea ofertelor, autoritatea contractantă, prin Direcția/Biroul de specialitate, 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.

Art.7 – Reguli de participare la procedura simplificată proprie

(1) Orice prestator persoană fizică/persoană juridică care furnizează pachetul de servicii solicitat are dreptul de a depune oferta și de a participa, în nume propriu sau printr-un reprezentant împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor.

(3) Operatorul economic nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri simplificate proprii:

- să participe la două sau mai multe asocieri de operatori economici, sub sancțiunea excluderii din competiție a tuturor ofertelor/candidaturilor în cauză;
- să depună candidatura/oferta individuală și o altă candidatură/oferta comună, sub sancțiunea excluderii ofertei individuale; sau
- să depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul altei oferte, sub sancțiunea excluderii din cadrul procedurii.

Art.8 – Criterii de calificare și selecție

(1) Compartimentele de specialitate care identifică necesitatea pot stabili, unde este relevant, cerințe de calificare referitoare la:

- situația personală a ofertantului;
- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- experiență similară;
- personalul care va fi implicat în derularea contractului, cu excepția situațiilor în care acest criteriu este utilizat ca factor de evaluare;
- dotarea cu echipamente.

(2) Cerințele de calificare menționate la alin. (1) sunt exemplificative, nu limitative.

(3) Acestea vor fi solicitate de către compartimentul care a identificat necesitatea în cadrul referatului de necesitate.

(4) Motivele de excludere se vor aplica în concordanță cu prevederile art. 164 - 169 și 171 din Legea nr. 98/2016.

(5) În acest sens, operatorul economic participant la procedura va prezenta în mod



Primăria Municipiului Mangalia

obligatoriul o declarație prin care declară că nu se află în conflict de interese.

Art.9 – Criteriul de atribuire

- (1) Autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.
- (2) Autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.
- (3) Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:
 - a) prețul cel mai scăzut;
 - b) cel mai bun raport calitate-preț;
 - c) cel mai bun raport calitate-cost.
- (4) Documentația de atribuire va fi publicată integral, în format electronic, pe site-ul propriu al autorității contractante.
- (5) În cazul în care două sau mai multe oferte, dintre ofertele admisibile, sunt situate pe primul loc, comisia de evaluare va solicita o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului cu prețul cel mai scăzut.

Art.10 – Dreptul de a solicita clarificări

- (1) Autoritatea contractanta are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare privind condițiile de participare la procedura simplificată proprie în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării, dar numai în cazul solicitărilor primite cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de termenul-limită stabilit pentru depunerea ofertelor.

Art.11 – Comisia de evaluare

- (1) Prin prezenta normă internă, se stabilește componența comisiei de evaluare astfel: cel puțin 3 membri, minim câte unul din următoarele structuri: Direcția Achiziției, Investiții și Programe de Dezvoltare și din Direcția care solicită achiziționarea serviciului, restul membrilor comisiei de evaluare fiind din celelalte Direcții ale Primăriei Municipiului Mangalia. Se va avea obligativitatea numirii a cel puțin 2 membri de rezervă. Numărul membrilor comisiei de evaluare va fi întotdeauna număr impar. Președintele comisiei de evaluare nu se va limita numai la aspectele de organizare și reprezentare, ci va avea întotdeauna drept de vot. Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele.
- (2) Referatul care stă la baza dispoziției Primarului municipiul Mangalia privind numirea comisiei de evaluare a ofertelor se întocmește de către de Direcția Achiziții, Investiții și Programe de Dezvoltare și va fi supus aprobării Primarului municipiului Mangalia.



Primăria Municipiului Mangalia

(3) Pe parcursul desfășurării procedurii de evaluare, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja interesele profesionale și economice.

(4) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare are obligația de a semna o declarație pe propria răspundere, prin care se angajează să respecte dispozițiile prezentei proceduri și prin care confirmă totodată că nu se află în niciuna dintre situațiile următoare:

- deține părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori face parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/ candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

- este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

- există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.

Art.12 – Deschiderea și evaluarea ofertelor

(1) Comisia de evaluare va întocmi un proces - verbal de deschidere care va fi semnat de membrii comisiei și de reprezentanții împuterniciți ai ofertanților prezenți la deschiderea ofertelor și care va cuprinde următoarele informații:

- denumirea ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- elementele principale ale propunerilor financiare;
- toate documentele/formularele depuse în cadrul ofertei;
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare.

(2) Comisia de evaluare va îndeplini atribuțiile ce-i revin conform celor prevăzute în art. 127 alin. (1)-(3), art. 129-131, art. 133-136 din F.G. nr. 395/2016.

(3) După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare redactează raportul procedurii simple proprii, care este supus aprobării Primarului municipiului Mangalia.

(4) După finalizarea evaluării ofertelor, autoritatea contractantă, prin compartimentul de specialitate, respectiv Direcția Achiziții, Investiții și Programe de Dezvoltare prin Serviciul Achiziții Publice, are obligația de a transmite în cel mult 3 zile calendaristice, tuturor ofertanților, o comunicare în scris referitoare la rezultatul procedurii.

(5) În cazul în care comisia de evaluare solicită unui ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate, iar acesta nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

(6) În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată



Primăria Municipiului Mangalia

inacceptabilă.

(7) Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

(8) Oferta este considerată **inacceptabilă** dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărui preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată, respectiv:

- a) abrogat;
- b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire;
- c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare simplificat nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
- d) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, aturci când aceasta cerința este precizată de către autoritatea contractantă și s-a solicitat operatorilor economici să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă.
- e) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- f) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul depășirii procentelor de la art.221 alin.(1) lit.f) pct.ii din Legea nr.98/2016;
- g) abrogat;
- h) abrogat;
- i) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;
- j) oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate;
- k) în cazul în care nu depune una din cele două oferte solicitate, respectiv cea tehnică sau financiară;
- l) ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă.

(9) Oferta este considerată **neconformă** dacă nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată de autoritatea contractantă ca fiind neobișnuit de scăzută, respectiv:

- a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective.
- c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea



Primăria Municipiului Mangalia

conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;

e) în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

f) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art.60 alin.(1) lit.d) și e) din Legea nr.98/2016, raportat la data limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

g) în urma verificărilor prevăzute la art.210 din Legea nr.98/2016 se constată că propunerea financiară are un preț sau conține costuri neobișnuit de scăzute în raport cu lucrările, produsele sau serviciile, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.

10) Oferta este considerată **neadekvată** dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

11) Solicitarea de participare este considerată **neadekvată** în situația în care candidatul se află în una dintre situațiile de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 sau nu îndeplinește criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractantă.

12) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

13) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

Art.13 – Anularea procedurii

(1) Circumstanțele în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura de selecție de oferte sunt limitativ prevăzute de Normă, astfel:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire, astfel încât nu mai poate fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art.2 alin. (2);
- e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.



Primăria Municipiului Mangalia

CAP. III Dispoziții finale. Că. de atac

Art. 14 – Încheierea contractului/acordului-cadru

(1) Municipiul Mangalia în urma aplicării procedurii simplificate proprii, va încheia contractul/acordul-cadru cu ofertanții declarați câștigători, numai după 5 zile calendaristice de la data comunicării rezultatului.

(2) Respectarea termenului de 5 zile calendaristice este facultativă în cazul în care contractul urmează să fie încheiat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la procedura de atribuire și nu există alți operatori economici implicați în procedura de atribuire.

(3) Contractele/acordurile-cadru vor fi întocmite în 4 exemplare originale, însușite și inițiate de către Compartimentul juridic al Direcției Achiziții, Investiții și Programe de Dezvoltare și transmise spre verificare și semnare către: directorul executiv al direcției care a inițiat procedura, responsabilul CFP, șeful Serviciului achiziții publice, directorul executiv Direcția economică, directorul executiv al Direcției achiziții, investiții și programe de dezvoltare și primarul municipiului Mangalia.

(4) Ulterior finalizării procedurii simplificate proprii, autoritatea contractanta are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire în SEAP, în cel mult 15 zile, pentru achizițiile a căror valoare este egală sau mai mare decât 135.060,00 lei, fără TVA, prin Direcția Achiziții, Investiții și Programe de dezvoltare – Serviciul achiziții publice.

Art. 15 – Modalitatea de atribuire

(1) Modalitatea de atribuire a contractelor subsecvente se va face conform prevederilor din Caietul de sarcini.

Art. 16 – Dosarul achiziției publice

- (1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:
- referatul de necesitate;
 - anunțul de participare simplificat propriu;
 - documentația de atribuire și dovada publicării pe site-ul propriu;
 - procesul verbal de deschidere a ofertelor;
 - raportul procedurii de atribuire;
 - comunicările rezultatului procedurii simplificate proprii;
 - contractul semnat/acordul-cadru semnat;
 - contestațiile primite, după caz, măsurile corective adoptate și comunicate ofertanților;
 - solicitările de clarificări și răspunsuri la acestea.

(2) Compartimentul de specialitate, respectiv Direcția Achiziții, Investiții și Programe de Dezvoltare prin Serviciul achiziții publice - are obligația de a păstra dosarul atât timp cât contractul/



Primăria Municipiului Mangalia

acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului/acordului-cadru.

Art.17 – Căi de atac

(1) Contestațiile se depun și se soluționează în conformitate cu **Legea nr.101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor.

Art.18 – Excepții

(1) Nu face obiectul prezentei Norme interne, achiziția de:

- Servicii juridice;

(2) Serviciile menționate la alin.(1) vor face obiectul unor Norme interne elaborate de către Compartimentele Juridice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mangalia.

Art.19 La aprobarea prezentei, Dispoziția Primarului nr.309/29.05.2017 își încetează aplicabilitatea.

Art.20 Secretarul Municipiului va comunica prezenta dispoziție tuturor Direcțiilor/Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Mangalia în vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei norme procedurale interne, care este obligatorie, precum și Instituției Prefectului – Județul Constanța pentru control și verificarea legalității.

Data: 11.06.2019



Vizat pentru legalitate
Secretar Municipiu,
Cabuz Andreea