ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
COMUNA TAMĂŞENI
CONSILIUL LOCAL
Fax 0233/749.333; Tel.0233/749.494
e-mail:primariatamaseni@yahoo.com

HOTĂRÂRE
Nr.74 din 15 decembrie 2017
privind aprobarea normelor procedurale interne privind achiziţia publică de servicii de creditare bancara destinate finantarii investitiilor sau a refinantarii datoriei publice locale

Consiliul Local Tămăşeni întrunit în şedinţă de îndată în data de 15.12.2017
Avand in vedere prevederile:
- art. 36 alin. (4) lit:"b"şi art. 63 alin. (4) lit. "c" din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare,
- art. 29 alin. (1), lit:"f"din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice,
Luând act de expunerea de motive a primarului Comunei Tămăşeni, în calitatea sa de iniţiator şi raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr.7219 din 14.12.2017 ;
În temeiul dispoziţiilor art. 45 alin. (2), lit:"b"şi art. 115 alin. (1), lit:"b"din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRÂŞTE :

Art.1.Se aprobă normele procedurale interne privind achiziţia publică de servicii de creditare bancară destinate finanţării investiţiilor sau a refinanţării datoriei publice locale, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.
Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul UAT Comuna Tămăşeni.
Art. 3 Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului UAT Comuna Tămăşeni, în termenul prevăzut de lege, primarului UAT Comuna Tămăşeni şi prefectului judeţului Neamţ şi se aduce la cunoştinţă publică prin afişarea la sediul primăriei, precum şi pe pagina de internet www.comunatamaseni.ro.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier local,
CÂNTĂCIU EMANUEL-PETRU

Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul comunei,
Jr.CĂLIMAN ALINA CRISTINA

JUDEŢUL NEAMŢ
COMUNA TAMĂȘENI
CONSILIUL LOCAL
Fax 0233/749.333; Tel.0233/749.494
e-mail:primariatamaseni@yahoo.com

Anexă la H.C.L.nr 74/14.12.2017

NORME PROCEDURALE INTERNE
privind achiziţia publică de servicii de creditare bancara destinate finantarii investitiilor sau a refinantarii datoriei publice locale

Decembrie 2017

INTRODUCERE

Prezentele norme au fost întocmite pentru respectarea principiilor enunţate în art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, ca urmare a aplicării art. 29 alin. (1), lit f) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, prin care împrumuturile, indiferent dacă sunt sau nu în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea ori transferul valorilor mobiliare sau al altor instrumente financiare, sunt exceptate de la aplicarea legii mai sus amintite.

CAP. I Dispoziţii Generale
CAP. II Definiţii. Principii
CAP. III Etapele procedurii
CAP. IV Evaluarea ofertelor
CAP. V Reguli generale de participare
CAP. VI Evitarea situaţiilor de concurenţă neloială
CAP. VII Continutul ofertelor
CAP. VIII Criteriu de atribuire
CAP. X Publicitatea
CAP. IX Eligibilitatea şi înregistrarea
CAP. X Elaborarea şi înregistrarea ofertei
CAP. XI Modificarea, retragerea şi valabilitatea ofertei
CAP. XII Etapa de finalizare a contractului de servicii
CAP. XIII Constituirea dosarului de achiziţie
CAP. XIV Circuitul documentelor şi semnăturile compartimentelor de specialitate
CAP. XV Încheierea contractului de servicii
CAP. XVI Dispoziţii finale

CAP. I Dispoziţii Generale

Art. 1 - Prezentele Norme procedurale interne, denumite în continuare *Norme* au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică/acordurilor cadru pentru achiziţia publică de servicii de creditare bancara destinate finantarii investitiilor sau a refinantarii datoriei publice locale.

CAP. II Definiţii. Principii

Art. 2 - În sensul prezentelor norme, următorii termini se definesc astfel:

a) ***autoritate contractantă*** – Comuna Tamaseni, Judetul Neamt.
b) ***servicii*** – servicii din categoria celor enumerate la art. 29 alin. 1, lit f) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
c) ***achizitie publica*** – dobandirea definitiva sau temporara de catre autoritatea contractanta a unor servicii din categoria celor enumerate la art. 29 alin. 1, lit f) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
d) ***prestator*** – persoana juridică care prestează servicii din categoria celor enumerate la art. 29 alin. 1, lit f) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

e) ***ofertant*** – oricare prestator care a depus oferta ;
f) ***operator economic*** – ofertantul care participa la procedura de atribuire si caruia i se poate atribui contractul de achizitie publica ;
g) ***contract de achizitie publica*** – contract încheiat în formă scrisă între aurotitatea contractantă şi prestator ;
h) ***contract de servicii*** – contract de achizitie publică ce are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor enumerate la art. 29 alin. 1, lit f) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
i) ***caietul de sarcini*** – documentul ce cuprinde toate informaţiile legate de obiectul contractului de servicii si de procedura de atribuire a acestuia ;
j) ***oferta*** – documentaţie care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară şi orice formulare sau documente solicitate în documentaţia de atribuire ;
k) ***propunere tehnică*** – document al ofertei elaborat pe baza cerintelor din caietul de sarcini stabilită de autoritatea contractantă ;
l) ***propunere financiară*** – document al ofertei prin care se furnizează informaţiile cerute prin documentaţia de atribuire cu privire la preţ, tarif, alte condiţii financiare şi comerciale ;
m) ***zi*** – zi calendaristică.

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

a) ***nediscriminarea*** – respectiv 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 atribuiré si sa aiba sansa de a deveni contractant;
b) ***tratamentul egal*** – respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuiré astfel încât orice prestator de servicii sa aiba sanse egale de a i se atribuí contractul de servicii;
c) ***recunoasterea reciprocă*** – respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piaţa Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritatile competente din alte state precum si a specificatiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel national;
d) ***transparenta*** – respectiv punerea la dispozitia tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuiré;
e) ***proportionalitatea*** – respectiv asigurarea corelatiei intre necesitatile autoritatii contractante, obiectul contractului de servicii si cerintele solicitate a fi indeplinite;
f) ***asumarea răspunderii*** – respectiv determinarea clara a sarcinilor si responsabilitatilor persoanelor implicate în procesul de achizitie publică, urmarindu-se asigurarea profesionalismului, impartialitatii si independentei deciziilor adoptate pe parcursul derularii acestui proces.

CAP III Etapele procedurii

Art.4 - Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:

a) Stabilirea necesității efectuării achiziției;
b) Elaborarea caietului de sarcini;
c) Publicitatea procedurii;
d) Raspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
e) Primirea ofertelor;
f) Desemnarea Comisiei de evaluare;
g) Anularea procedurii de atribuire;
h) Raportul procedurii de atribuire.

Subcapitolul III.1- Stabilirea necesității efectuării achiziției

Art.5 – Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului de servicii ce urmează a fi atribuit.

Art. 6 – Realizarea activităților prevăzute la art.5 se concretizează prin întocmirea după caz, de către compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilități a următoarelor documente:

a) Nota de fundamentare
b) Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire

Subcapitolul III.2 – Elaborarea caietului de sarcini

Art. 7- Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini obligatiile contractuale, stabilirea regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfasurarii procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum și stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ si cantitativ al serviciilor necesar a fi prestat.

Art.8 – Caietul de sarcini va conține următoarele elemente:

a) Datele de identificare ale autorității contractante;
b) Sursa de finanțare a achizitiei;
c) Calendarul de aplicare a procedurii respectiv: data limita pentru solicitarea clarificarilor; data limita de raspuns la clarificari, data si ora limita de depunere a ofertelor.
d) Cerintele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților;
e) Cerintele minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiara, în masura în care se solicită;
f) Criteriile de calificare în măsura în care se solicită;
g) Specificațiile tehnice minime ale serviciilor necesar a fi prestate

h) Modul de elaborare şi de prezentare a propunerii tehnice şi financiare;
i) Perioada solicitată 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 către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, în calitate de potențiali ofertanți, cu privire la organizarea de către aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte.

Art. 10 – Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, **prin urmatoarele modalități:**

a) **Transmiterea unei *Invitatii de participare*;**
   SI
b) **Publicarea unui *Anunt.***

Art.11 – În situatia în care publicitatea se realizazea prin modalitatea prevazuta la art.10 lit.b, *Anuntul* se publica pe SEAP in sectiunea de Publicitate Anunturi.

Subcapitolul III.4 - Răspunsuri la clarificarile solicitate de ofertanți

Art. 12 – Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind caietul de sarcini.

Art.13 – Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, pentru o perioada care nu trebuie să depăşească, de regulă, 3 zile de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

Subcapitolul III.5- Primirea ofertelor

Art.14 – Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți, la procedura de atribuire organizata de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în caietul de sarcini şi în *Invitatia/Anunțul de participare.*

Art.15 – Operatorii economici au obligatia de a depune oferta la adresa, data şi ora limită pentru depunere, stabilite în caietul de sarcini şi în *Invitația/Anunțul de participare.*

Art.16 – Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

Subcapitolul III.6 Desemnarea comisiei de evaluare

Art. 17 – (1) Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din 3 membri permanenți și 1 membru de rezervă. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

(2) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

a) deschiderea ofertelor;
b) verificarea îndeplinirii de către ofertani a cerințelor peivind eligibilitatea și înregistrarea, prevăzute în caietul de sarcini;
c) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
d) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achizitie publică;
e) stabilirea ofertelor care îndeplinesc conditiile pentru a fi respinse;
f) stabilirea ofertelor admisibile;
g) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevazit in caietul de sarcini si stabilirea ofertelor castigatoare;
h) stabilirea si realizarea unei runde de imbunatetie a ofertei financiare din partea ofertantilor
i) în cazuri justificate, elaborarea unui propuneri de anulare a procedurii de atibuire conform prezentelor norme;
j) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevazut în prezentele norme.

Art. 18 - Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, 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 secretele comerciale.

Art. 19 – (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* prin care se angajează să respecte prevederile art. 19 și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

a) este soț sau rudă până la gradul al treilea inclusiv ori afin până la gradul al treilea, cu vreunul dintre ofertanți;

b) în ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanţi sau a făcut parte din consiliul de administraţie al acestora sau din orice alt organ dae conducere sau de administraţie al acestora;
c) deţine părţi sociale sau acţiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanţi.

(2) Declaraţia prevăzută la alin.(1) trebuie semnată înainte de începerea şedinţei de deschidere.

(3) În cazul în care unul dintre membrii desemnaţi în comisia de evaluare şi negociere constată că se află în una sau mai multe din situaţiile prevăzute la alin.(1), atunci acesta are obligaţia de a solicita înlocuirea sa din componenţa comisiei respective.

Subcapitolul III.7 Anularea procedurii de atribuire

Art. 20 – Autoritatea contractantă are obligaţia de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
b) dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
c) dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

Subcapitolul III.8 Raportul procedurii

Art.21 – Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de închiderea contractului de servicii şi cuprinde următoarele elemente:

a) denumirea achiziţie şi codul CPV;
b) obiectul contractului de servicii
c) denumirea/numele ofertanţilor participanţi la procedură;
d) denumirea/numele ofertantilor respinşi şi motivele carea au stat la baza acestei decizii.
e) denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedă.

CAP IV Evaluarea ofertelor

Art. 22 – La şedinţele comisie de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Art. 23 – (1) Comisia de evaluare are obligaţia de a analiza şi de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

(2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerinţelor minime prevăzute în caietul de sarcini;

(3) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi

disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit.

CAP. V Reguli generale de participare

Art. 24 - Orice persoană fizică sau juridică care doreşte să participe şi îndeplineşte condiţiile stabilite prin invitaţia de participare are dreptul de a participa, în condiţiile prezentelor norme, la procedura interna pentru atribuirea contractului de servicii.

CAP. VI Evitarea situaţiilor de concurenţă neloială

Art. 25 - Pe parcursul derulării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, va lua toate măsurile legale necesare pentru a combate apariţia eventualelor situaţii de concurenţă neloială sau conflict de interese şi orice alte fapte considerate contravenţii ori infracţiuni potrivit legii. În măsura în care aceste situaţii se produc se vor lua toate măsurile legale pentru contracararea lor.

CAP. VII Continutul ofertelor

Art. 26 În vederea participării la procedura internă de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care să conţină:

- Certificat unic de inregistrare, în copie conform cu originalul
- Documente în copie, din care să reiasă că are ca obiect de activitate corespunzator obiectului contractului pentru care depune oferta;
- Oferta tehnica
- Oferta financiara.

CAP. VIII Criteriu de atribuire: ***preţul cel mai scăzut,*** conform art.34 din HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribiurea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice.

CAP. IX Eligibilitatea şi înregistrarea

Art. 27 - Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant / candidat care se află în una din următoarele situaţii:

a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activităţile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situaţie similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
b) prezintă informaţii false sau nu prezintă informaţiile solicitate de către autoritatea contractantă.

CAP. X Elaborarea şi înregistrarea ofertei

Art. 29 - (1) Ofertantul are obligaţia de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menţionate în invitaţia de participare şi caietul de sarcini .

(2) Oferta are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului pe toată perioada derulării achiziţiei publice, ofertantul având obligaţia de a exprima în ofertă preţul în lei, preţ care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfăşurării procedurii de achiziţie publică.

(3) Ofertantul care nu respectă cerinţele din invitaţia de participare sau caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

CAP. XI Modificarea, retragerea şi valabilitatea ofertei

Art. 29 - (1) Orice ofertant are dreptul de a-şi modifica sau de a-şi retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei.

(2) Ofertantul nu are dreptul de a-şi retrage sau de a-şi modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertei.

(3) Ofertantul are obligaţia de a menţine oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

CAP. XII Etapa de finalizare a contractului de servicii

Art. 30 - (1) Etapa de finalizare a contractului de servicii: încheierea procedurii se produce atunci când comisia de evaluare întocmeşte raportul procedurii şi face cunoscute datele selecţiei de oferte în comunicările adresate ofertanţilor; întocmirea dosarului de achiziţie publică.

(2) Procedura internă de atribuire pentru atribuirea contractului de servicii se poate desfăşura şi dacă se primeşte o singură ofertă care corespunde cerinţelor din documentaţia de atribuire.

CAP. XIII Constituirea dosarului de achiziţie publică

Art. 31 - Autoritatea contractantă are obligaţia de a întocmi dosarul achiziţiei publice, care trebuie să cuprinde cel puţin următoarele documente:

a. referatul de necesitate privind achiziţia de servicii/nota de fundamentare;
b. caietul de sarcini (nota de fundamentare);
c. ordinul de numire a comisiei de evaluare;
d. declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate;
e. invitatia de participare privind achiziţia de servicii;
f. raportul procedurii prin care s-a facut evaluarea ofertelor;
g. comunicările întocmite de către comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire a serviciilor ;
h. contractul de servicii, semnat în formă autentică.

CAP. XIV Circuitul documentelor şi semnăturile compartimentelor de specialitate

Art. 32 - Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziţiei publice.

Art. 33 - Referatul de necesitate privind achiziţia de servicii/nota de fundamentare este întocmit/ă de Compartimentul de Achizitii şi aprobat/ă de primar.

Art. 34 - Nota justificativă privind estimarea valorii achiziţiei publice, alegerea procedurii şi a criteriului de atribuire este întocmită de persoana responsabilă pe achiziţii publice, vizată de secretar şi aprobată de primar.

Art. 35 – Raportul procedurii de achiziţie publică este întocmit de membrii Comisie de evaluare şi aprobat de primar.

CAP. XV Încheierea contractului de servicii

Art. 36 - Autoritatea contractantă are obligaţia de a încheia contractul de achiziţie de servicii, în formă autentică, cu persoana juridică a cărei ofertă a fost acceptată de către comisia de evaluare, numai după obţinerea avizului favorabil de la Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale.

CAP. XVI Dispoziţii finale

Art. 38 - Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de către Consiliul Local al Comunei Tamaseni.

Art. 39 - Prezentele norme de procedură interna privind atribuirea contractelor de servicii intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local al Comunei Tamaseni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ROMÂNIA * JUDEȚUL NEAMȚ COM. TĂMĂȘENI CONSILIUL LOCAL

Primar,
LUCACI ȘTEFAN

ROMÂNIA PRIMĂR Județul Neamț - Comuna Tămășeni

Intocmit ,
ing. Chihalau Ioan