

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL CERNAVODA

DISPOZIȚIE nr. 319
privind aprobarea NORMELOR METODOLOGICE INTERNE
pentru aplicarea art.19 din OUG 34/2006 modificata si actualizata
privind atribuirea contractelor prin cumparare directa

Primaria Orașului Cernavoda, prin Primar Gheorghe HÂNSĂ, cu sediul în str. Ovidiu nr. 11, Orașul Cernavodă, județul Constanța, având în vedere:

Motivarea în fapt și în drept:

- Referatul Compartimentului Achiziții, înregistrat sub nr. **7579 din 07.03.2016**, prin care se propune stabilirea și aprobarea unor norme interne metodologice pentru aplicarea prevederilor art.19 din OUG34/2006 modificata si actualizata privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- prevederile art.19 din OUG34/2006 modificata si actualizata, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

în temeiul art. 68 alin. (1) din Legea 215/2001 republicata, privind administrația publică locală,

DISPUNE

Art. 1 Se stabilesc și se aprobă implementarea Normele Metodologice Interne pentru aplicarea prevederilor art.19 din OUG 34/2006 modificata si actualizata privind atribuirea contractelor prin cumparare directa, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Se anuleaza Dispozitia nr. 977/23.07.2013

Art. 3 D-na Niță Elena va afișa prezenta Dispoziție în programul electronic Tethys pentru luarea la cunoștință și vizualizarea acesteia de către toți salariații.

Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică: Compartimentului Achiziții și Prefectului Județului Constanța.

Data emiterii: 07 . 03 . 2016



Primar
Gheorghe HÂNSĂ

Avizat de legalitate,
Secretar,
Rodica IORGULESCU

NORME METODOLOGICE INTERNE

pentru aplicarea art.19 din OUG 34/2006 modificata si actualizata
privind atribuirea contractelor prin cumparare directa

Art.1 Autoritatea contractanta - Oraşul Cernavoda, Stabileşte ca pentru fiecare achiziţie de produse sau servicii ce depăşeşte echivalentul in lei a 15.000 curo exclusiv TVA respectiv 30.000 euro exclusiv TVA pentru fiecare achiziţie de lucrări sa respecte prezentele norme interne:

Art. 2 Pentru servicii si produse cu caracter urgent şi pentru servicii sau produse ce sunt necesare proiectelor şi care comportă un caracter urgent, Autoritatea contractantă va achiziţiona produse sau servicii fără aplicarea prezentelor norme dar cu respectarea si aplicarea OUG 34/2006 modificată si actualizată, şi HG 925/2006 modificată şi actualizată.

Art.3 Etapele achiziţiei directe sunt următoarele :

<u>Nr. crt</u>	<u>Etapă</u>	<u>Operaţiunea</u>
<u>1</u>	<u>Programarea achiziţiei</u>	- <u>identificarea necesităţii</u> - <u>estimarea valorii</u>
<u>2</u>	<u>Elaborarea documentaţiei de achiziţie</u>	- <u>elaborarea caietului de sarcini</u> - <u>stabilirea clauzelor contractuale generale</u> - <u>stabilirea criteriului de atribuire</u>
<u>3</u>	<u>Invitaţia de participare</u>	- <u>elaborarea si publicarea invitaţiei de participare pe site-ul primăriei, avizier</u> - <u>elaborarea si trimiterea invitaţiei de participare la cel puțin 3 potenţiali ofertanţi</u> - <u>punerea la dispoziţie a documentaţiei de achiziţie.</u>
<u>4</u>	<u>Derularea achiziţiei</u>	- <u>primirea si Înregistrarea ofertelor</u> - <u>deschiderea ofertelor</u> - <u>evaluarea ofertelor</u> - <u>elaborarea procesului-verbal de evaluare a ofertelor si de adjudecare a ofertei castigatoare</u>
<u>5</u>	<u>Atribuirea contractului</u>	- <u>comunicarea rezultatului procedurii către ofertanţi - semnarea contractului</u>
<u>6.</u>	<u>Notificare SEAP</u>	- <u>termen 10 zile</u>

3.1. Programarea achiziţiei

Serviciile, birourile, compartimentele din cadrul primăriei Oraş Cernavoda vor întocmi referatele de necesitate pentru achiziţionarea de servicii, produse, lucrări care vor estima si valoare pentru achiziţionarea acestora la momentul întocmirii programului anual al achiziţiilor respectiv trimestrul IV al anului precedent si ori de cate ori apar si alte necesitaţi la nivel de achiziţii directe.

Pentru achiziția de lucrări valoarea estimată cuprinde și cuantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute așa cum a fost definit de proiectant în devizul general - procentul nu trebuie să fie mai mare de 10% cu excepția lucrărilor de consolidare la care procentul poate ajunge la 20%.

3.2 Elaborarea documentației de achiziție

Documentația de achiziție va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- informații generale privind beneficiarul (adresa, date de contact, mijloace de comunicare);
- instrucțiuni privind datele limită care trebuie respectate (pentru depunerea ofertelor etc.) și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire; caietul de sarcini;
- instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și a celei financiare (ex. depunerea ofertei financiare și tehnice în plicuri închise), precum și cu privire la perioada minimă de valabilitate a ofertelor, eventuale garanții;
- informații cu privire la criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei castigatoare (oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic sau prețul cel mai scăzut) informații referitoare la clauzele contractuale generale.

Modalitatea de punere la dispoziție a documentației de achiziție va fi menționată în invitația de participare.

Caietul de sarcini reprezintă descrierea obiectivă a produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare autorității contractante cu referire la cerințele, prescripțiile și caracteristicile tehnice ale acestora. Se interzice definirea în caietul de sarcini a unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.

Criteriul de atribuire reprezintă criteriul stabilit în documentația de atribuire și preluat în invitația de participare în baza căruia va fi atribuit contractul de achiziție. Criteriul poate fi oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic sau prețul cel mai scăzut.

Criteriul oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic presupune stabilirea ca oferta castigatoare, oferta, care a înregistrat cel mai mare punctaj prin aplicarea ca factori de evaluare alături de preț și a altor elemente precum costurile de funcționare, caracteristicile calitative și tehnice, raportul cost/eficiență, servicii de asistență tehnică etc.

3.3 Invitația de participare

După finalizarea documentației de achiziție autoritatea contractantă va publica o invitație de participare pe site-ul primăriei, o va posta la avizier și va transmite concomitent invitații de participare la cel puțin 3 potențiali ofertanți.

Invitația de participare va fi elaborată în baza documentației de achiziție și vor stipula principalele reguli de participare precum și modalitatea de punere la dispoziție a documentației de atribuire.

Prin potențial ofertant se înțelege un operator economic, persoana fizică/juridică care oferă în mod licit pe piață, potrivit domeniului sau de activitate, produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul procedurii de achiziție respectiva.

Termenul limita pentru depunerea ofertelor, menționat în invitația de participare va fi stabilit astfel încât să permită în tocirea de oferte fundamentate tehnic și financiar dar nu va fi mai mic de 3 zile.

Ofertanții sunt obligați să-și mențină ofertele valabile pe perioada specificată în documentația de atribuire. Această perioadă trebuie să fie suficientă pentru a permite autorității contractante să examineze ofertele, să aprobe propunerea de adjudecare, să anunțe ofertantul câștigător și să semneze contractul.

3.4. Derularea achiziției

La primirea ofertelor, autoritatea contractantă trebuie să le înregistreze în ordinea primirii acestora. Ofertele vor fi deschise la data, ora și locația specificate în invitația de participare de către persoana/persoanele nominalizate pentru realizarea achiziției directe printr-o dispoziție de către conducătorul autorității contractante.

La deschiderea ofertelor pot fi invitați și reprezentanți ai ofertanților.

Vor intra în evaluarea tehnică și financiară numai acele oferte depuse în termen. Ofertele primite vor fi considerate conforme dacă sunt compatibile din punct de vedere al valorii, performanțelor tehnice și al obiectului acestora cu cerințele menționate în caietul de sarcini. Ofertele trebuie defalcate pe componentele și prețurile acestora.

Autoritatea contractantă va alege oferta câștigătoare conform criteriului de atribuire menționat în documentația de achiziție și va întocmi procesul verbal de adjudecare a contractului în care va motiva rezultatul achiziției.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul ca înainte de semnarea contractului cu ofertantul a oferta a fost desemnată câștigătoare să mai negocieze anumite părți ale ofertei în sensul îmbunătățirii acesteia în avantajul său.

3.5. Atribuirea contractului de achiziție

Autoritatea contractantă va comunica rezultatul procedurii de achiziție, în același timp, către toți ofertanții care au participat la procedura.

Contractul trebuie să fie încheiat în formă scrisă în trei exemplare originale, semnat de ambele părți, stampilat și datat. Contractul trebuie să fie valabil pe o perioadă suficient de mare, astfel încât să se permită realizarea achiziției în conformitate cu prevederile caietului de sarcini sau mai avantajoase..

Contractul trebuie să menționeze datele de identificare a celor două părți semnate, obiectul, valoarea și durata contractului, termene clare și ferme pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor, contul în care se vor face plățile. Vor fi prevăzute în mod expres condiții referitoare la livrare, montaj, punere în funcțiune, recepție, standarde de calitate, servicii, garanții, modalități de plată, penalități și daune interese etc.

Dacă ofertantul câștigător nu semnează contractul în termenii stabiliți, beneficiarul poate să încheie contractul cu ofertantul clasat pe locul următor, dacă acesta există, sau poate relua procedura de achiziție în aceleași condiții.

Modificarea contractelor de achiziții este permisă cu respectarea următoarelor condiții:

- Modificări la contract se pot face doar în perioada de execuție a contractului și nu au efect retroactiv;
- Scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de natura proiectului din contractul inițial;
- Prin actul adițional nu se poate face modificări care afectează fundamental termenii documentației de atribuire;
- Modificările nu pot viza valoarea inițială a contractului decât dacă această posibilitate este prevăzută expres în documentația de atribuire. Valoarea contractului poate fi majorată cu maxim 10% din valoarea inițială a contractului cu excepția lucrărilor de consolidare la care procentul poate ajunge 20%.

Art.4 Dosarul de achiziție

Dosar de achiziții, va conține cel puțin următoarele documente:

Nr. crt	DOCUMENTE MINIME ALE DOSARULUI DE ACHIZITIE	Achiziții de		
		Lucrări	Bunuri	Servicii
1	<u>Invitația de participare</u>	✓	✓	✓
2	<u>Dovada publicării pe sit-ul primăriei, avizier și dovada transmiterii invitației de participare la cel puțin 3 potențiali ofertanți</u>	✓	✓	✓
3	<u>Documentația de achiziție</u>	✓	✓	✓
4	<u>Oferte originale adresate autorității contractante</u>	✓	✓	✓
5	<u>Procesul-verbal de evaluare a ofertelor și de adjudecare a contractului</u>	✓	✓	✓
6	<u>Dovada comunicării către ofertanți a rezultatului procedurii</u>	✓	✓	✓
7	<u>Contractul de achiziție</u>	✓	✓	✓

Primar

Gheorghe HÂNSA

Avizat pentru legalitate
Secretar, Rodica Iorgulescu

