



MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592,Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080
E-mail: operacta@yahoo.com

APROB,

MANAGER

DANIELA VLĂDESCU

TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA SI BALET "OLEG DANOVSKI"	
INTBARE	Nr. 77
IESIRE	
Data	04.02.2021



NORME PROCEDURALE INTERNE

privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în

Anexa 2 la Legea achizițiilor publice nr. 98/2016.

PROCEDURA SIMPLIFICATA INTERNA PROPRIE

SERVICII DE PAZA

COD CPV 79713000-5

2021



INTRODUCERE

Prezentele norme au fost întocmite pentru respectarea principiilor prevăzute la art.2, alin.1 din Legea nr. 98/2016, ca urmare a aplicării art.111 paragraful 9 alin (1) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, prin care prevede “atribuirea unui contract de achiziție publică/acord cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2.”

CAP. I Dispoziții Generale

CAP. II Definiții. Principii

CAP. III Etapele procedurii

CAP. IV Evaluarea ofertelor

CAP. V Reguli generale de participare

CAP. VI Evitarea situațiilor de concurență neloială

CAP. VII Conținutul ofertelor

CAP. VIII Criteriu de atribuire

CAP. X Publicitatea

CAP. IX Eligibilitatea și înregistrarea

CAP. X Elaborarea și înregistrarea ofertei

CAP. XI Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

CAP. XII Etapa de finalizare a contractului de servicii

CAP. XIII Constituirea dosarului de achiziție

CAP. XIV Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate

CAP. XV Încheierea contractului de servicii

CAP. XVI Dispoziții finale



CAP. I Dispoziții Generale

Art. 1 - Prezentele Norme procedurale interne, denumite în continuare *Norme* au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru reprezentate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

CAP. II Definiții. Principii

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

- a) **autoritate contractantă** – Teatrul National de Opera si Balet Oleg Danovski Constanta. Instituția funcționează în subordinea Ministerului Culturii și este condusa de D-na Manager Daniela Vladescu.
- b) **servicii** – servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- c) **achizitie publica** – dobândirea temporara de catre autoritatea contractanta a unor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- d) **prestator** – persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile 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 autoritatea contractantă și prestator ;
- h) **contract de servicii** – contract de achizitie publică ce are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice



MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET
„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080
E-mail: operacta@yahoo.com

- i) **caietul de sarcini** – documentul ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii și de procedura de atribuire a acestuia ;
- j) **oferta** – documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația 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 informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale ;
- m) **zi** – zi calendaristică.

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

- a) **nediscriminarea** – respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;
- b) **tratamentul egal** – respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul de servicii;
- c) **recunoașterea reciprocă** – respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național;
- d) **transparența** – respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- e) **proporționalitatea** – respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;



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

CAP III Etapele procedurii

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

- a) Stabilirea necesității efectuării achiziției;
- b) Elaborarea caietului de sarcini;
- c) Publicitatea procedurii – pe site-ul institutiei;
- 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 prin 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
- c) Nota justificativa – criterii de calificare.

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 obligațiile contractuale, stabilirea regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum și stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ și 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 achiziției;
- c) Calendarul de aplicare a procedurii respectiv: data limita pentru solicitarea clarificărilor; data limita de răspuns la clarificări, data și ora limita de depunere a ofertelor.
- d) Cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților;
- e) Cerințele minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, în măsura 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 și de prezentare a propunerii tehnice și 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 5 zile lucrătoare înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin publicarea pe site-ul institutiei a unei Invitatiei de participare insotita de Caietul de sarcini, in vederea crearii publicitatii procedurii.

Art.11 – Suntem in cazul de la punctual b) conform art.104 (2) din H.G. 395/22016 “Prin excepție de la prevederile alin. (1), autoritatea contractantă nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate atunci când aplică prevederile art. 113 alin. (4) lit. b) din Lege.”

Legea Nr. 98/2016 – art. 113 alin. (4) b) “fie în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor.”

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 și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, pentru o perioada care nu trebuie să depășească, 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 și în *Invitatie/Anunțul de participare*.



Art.15 – Operatorii economici au obligatia de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în caietul de sarcini și 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 ofertanti a cerințelor privind 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 achiziție publică;
- e) stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;
- f) stabilirea ofertelor admisibile;
- g) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în caietul de sarcini și stabilirea ofertelor castigatoare;
- h) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- i) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut 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 patrulea inclusiv ori afin până la gradul al patrulea, cu vreunul dintre ofertanți;

b) în ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți sau a făcut parte din consiliul de administrație al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

c) deține părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.

(2) Declarația prevăzută la alin.(1) trebuie semnată înainte de începerea ședinței de deschidere.

(3) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare și negociere constată că se află în una sau mai multe din situațiile prevăzute la alin.(1), atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

Subcapitolul III.7 Anularea procedurii de atribuire

Art. 20 – Autoritatea contractantă are obligația 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 încheierea contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:

- a) denumirea achiziției și codul CPV;
- b) obiectul contractului de servicii
- c) denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- d) denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii.
- e) denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedura.

CAP IV Evaluarea ofertelor

Art. 22 – La ședințele comisiei 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 obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

(2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor 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 juridică care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin invitația de participare are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme, la procedura internă pentru atribuirea contractului de servicii.

CAP. VI Evitarea situațiilor de concurență neloială

Art. 25 Pe parcursul derulării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, va lua toate măsurile legale necesare pentru a combate apariția eventualelor situații de concurență neloială sau conflict de interese și orice alte fapte considerate contravenții ori infracțiuni potrivit legii. În măsura în care aceste situații 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 conțină:

- Declarația privind neincadrarea în prevederile art 164. – se solicita pentru a demonstra ca ofertantul nu a fost condamnat pentru participarea la construirea unui grup infracțional organizat, pentru infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, acte de terorism, spalarea banilor, finantarea terorismului, traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, fraudă.
- Documente care dovedesc o formă de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional conform prevederilor legale din țara în care ofertantul este resident.
- Personalul responsabil pentru prestarea serviciului să fie calificat profesional (copii după certificatele de calificare profesională).

- Formulare standard: (Anexa 4)

1. Scrisoare de înaintare
2. Declarație de neincadrare în prevederile art.164.
3. Formular de ofertă financiară
4. Declarație privind lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani



MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET
„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080
E-mail: operacta@yahoo.com

5. Acte care dovedesc o forma de înregistrare/atestare a societății.

CAP. VIII Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut, conform art.34 din HG 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.

CAP. IX Eligibilitatea și înregistrarea

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

a) este în stare de faliment ori lichidare sau activitățile sale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;

b) prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

CAP. X Elaborarea și înregistrarea ofertei

Art. 28 - (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în invitația de participare și caietul de sarcini .

(2) Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada derulării achiziției publice, ofertantul având obligația de a exprima în ofertă prețul în lei, preț care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfășurării procedurii de achiziție publică.

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

CAP. XI Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

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

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



(3) Ofertantul are obligația de a menține 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 întocmește raportul procedurii și face cunoscute datele selecției de oferte în comunicările adresate ofertanților; întocmirea dosarului de achiziție publică.

(2) Procedura internă de atribuire pentru atribuirea contractului de servicii se poate desfășura și dacă se primește o singură ofertă care corespunde cerințelor din documentația de atribuire.

CAP. XIII Constituirea dosarului de achiziție publică

Art. 31 - Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a. referatul de necesitate privind achiziția de servicii/nota de fundamentare;
- b. caietul de sarcini (nota de fundamentare);
- c. ordinul de numire a comisiei de evaluare;
- d. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- e. invitația de participare sau anunțul de participare publicat pe site, privind achiziția de servicii;
- f. raportul procedurii prin care s-a făcut 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 și semnăturile compartimentelor de specialitate



MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET
„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592,Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080
E-mail: operacta@yahoo.com

Art. 32 - Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziției publice.

Art. 33 - Referatul de necesitate privind achiziția de servicii/nota de fundamentare este întocmit/ă de Compartimentul Administrativ, avizat/ă de Compartimentul Juridic, Șef Biroul Administrativ, director și aprobat/ă de manager.

Art. 34 - Nota justificativă privind valoarea achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire este întocmită de persoana responsabilă pe achiziții publice, vizată de șef birou administrativ, director și aprobată de manager.

Art. 35 – Raportul procedurii de achiziție publică este întocmit de membrii Comisie de evaluare și aprobat de președinte.

Art. 36 – Contractul de servicii încheiat cu persoana juridică a cărei ofertă a fost acceptată este întocmit de Consilierul Juridic al institutiei, vizat CFP de persoana desemnată și aprobat de manager.

CAP. XV Încheierea contractului de servicii

Art. 37 - Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție de servicii, în formă autentică, cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată de către comisia de evaluare.

CAP. XVI Dispoziții finale

Art. 38 - Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de către Managerul Teatrului National de Opera si Balet Oleg Danovski Constanta.

Art. 39 - Prezentele norme de procedură internă privind atribuirea contractelor de servicii intră în vigoare la data aprobării de către Managerul Teatrului national de Opera si Balet Oleg Danovski Constanta



MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

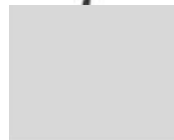
Avizăm:

Consilier Juridic



Sef Administrativ

Curca Valerica



Întocmit,

Referent Achizitii

