

H O T Ă R Ă R E A
NR. 260 din 31 octombrie 2014
privind aprobarea Normelor procedurale interne pentru realizarea
achizițiilor directe de bunuri, servicii și lucrări la Consiliul Județean Cluj

Consiliul Județean Cluj:

Analizând Proiectul de hotărâre privind aprobarea unor Norme procedurale interne pentru realizarea achizițiilor directe de bunuri, servicii și lucrări la Consiliul Județean Cluj, proiect propus de către domnul Vákár István Valentin - vicepreședinte al Consiliul Județean Cluj și domnul Horațiu Cătărig - consilier județean cu atribuții de vicepreședinte;

În conformitate cu prevederile:

- art. 91 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1 alin. (2) lit. c) din Legea privind transparența decizională în administrația publică nr. 52/2003, republicată;
- Legea privind finanțele publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 925/19.06.2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 209/31 iulie 2014, privind stabilirea unor reguli interne privind achizițiile publice directe;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse în art. 44-45 și în art. 94-98 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Normele procedurale interne privind realizarea achizițiilor directe de bunuri, servicii și lucrări la Consiliul Județean Cluj, cuprinse în **anexa** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu punerea în aplicare a prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean Cluj, prin Direcția Generală Buget-Finanțe Resurse Umane; Direcția Juridică și Direcția

Dezvoltare și Investiții - Serviciul Lucrări și Achiziții Publice.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului Județului, în termenul prevăzut de lege, Direcției Generale Buget-Finanțe Resurse Umane; Direcției Juridice; Direcției Dezvoltare și Investiții - Serviciul Lucrări și Achiziții Publice, precum și Prefectului Județului Cluj și se aduce la cunoștință publică în Monitorul Oficial al Județului Cluj, precum și pe pagina de internet „www.cjcluj.ro <<http://www.cjcluj.ro>>”.

p. PREȘEDINTE,
Contrasemnează:
VICEPREȘEDINTE,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Vakar Istvan Valentin
Gaci Simona

ROMÂNIA
Anexă
JUDEȚUL CLUJ
Hotărârea nr. 260/2014
CONSILIUL JUDEȚEAN

la

NORME PROCEDURALE INTERNE
PRIVIND REALIZAREA ACHIZIȚIILOR DIRECTE DE
BUNURI, SERVICII ȘI LUCRĂRI LA CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

Preambul

Prezentele Norme de procedură internă stabilesc modul de realizare a achizițiilor publice directe de bunuri, servicii și lucrări, pentru situațiile în care autoritatea contractantă achiziționează direct produse, servicii sau lucrări, iar valoarea estimată nu depășește echivalentul în lei a 30.000 euro, exclusiv TVA, pentru fiecare achiziție de produse ori servicii, respectiv a 100.000 euro, exclusiv TVA pentru fiecare achiziție de lucrări (valoare cumulată pe parcursul unui an, pentru fiecare cod CPV în parte).

Baza legală

- OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- HG nr. 925/19.06.2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- HCJ nr. 209/31 iulie 2014, privind stabilirea unor reguli interne privind achizițiile publice directe.

Scopul prezentelor norme îl constituie:

- a) promovarea concurenței între operatorii economici;
- b) garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici;
- c) asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică;
- d) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice ale societății;

Principiile în baza cărora se vor atribui contractele de achiziție publică sunt următoarele:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) eficiența utilizării fondurilor;
- g) asumarea răspunderii;

Procedura de realizare a achiziției directe

Art.1. Pentru achizițiile publice directe, cu anunț de participare prealabil, organizate în cadrul Consiliului Județean Cluj, documentația de atribuire elaborată, va cuprinde:

a) referat de necesitate și oportunitate întocmit de către direcția/serviciul/biroul care inițiază achiziția respectivă, avizat de Direcția Generală Buget Finanțe Resurse Umane, Direcția Juridică, Direcția Dezvoltare și Investiții și aprobat de Președintele Consiliului Județean Cluj ;

b) anunț privind organizarea achiziției directe și dacă este cazul referat privind prospectarea pieței ;

c) caiet de sarcini care conține specificații tehnice/descreri de ordin calitativ și de performanță cu justificarea aferentă;

-1-

d) formulare pentru întocmirea ofertelor (care vor conține în mod obligatoriu și o declarație pe proprie răspundere a ofertantului, referitoare la inexistența vreunui litigiu/conflict între operatorul economic respectiv și Consiliul Județean Cluj);

e) model de contract: furnizare produse / prestări servicii / execuție lucrări;

f) anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică.

Art.2. (1) Referatul de necesitate și oportunitate cuprinde informații privind:

a) denumirea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității contractante;

b) argumentarea necesității, accentuându-se efectele care se doresc a fi obținute;

c) data la care se dorește obținerea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare;

d) valoarea estimată, care se determină prin realizarea analizei/studiului de piață, pentru identificarea prețurilor practicate în mod curent, pentru respectivele produse/servicii/lucrări.

e) propuneri privind: alegerea criteriului de atribuire, factorii de evaluare și criteriile minime de calificare;

(2) Avizul Direcției Dezvoltare și Investiții și al Direcției Generală Buget Finanțe Resurse Umane pe referatul de necesitate și oportunitate va confirma existența sumelor estimate aferente pentru achiziția bunului, serviciului sau lucrării, în programul anual al achizițiilor

publice.

Art. 3 (1) Anunțul privind organizarea achiziției directe va fi adus la cunoștința operatorilor economici interesați prin publicarea pe site-ul instituției / transmiterea pe fax / e-mail către potențiali ofertanți de specialitate.

(2) Anunțul de participare prealabil, care se afișează pe site-ul instituției va conține:

a) informații generale cu privire la achizitor (adresa, telefon, fax, e-mail, persoane de contact etc.);

b) obiectul, durata și valoarea estimată a contractului;

c) criteriul de atribuire;

d) condiții minime de participare;

e) data și ora limită de depunere a ofertelor la Registratura Consiliului Județean Cluj;

f) data, ora și locul deschiderii ofertelor de către comisia de evaluare nominalizată;

g) modul de obținere a documentației de atribuire.

Art. 4 (1) Caietul de sarcini este întocmit de către direcția/serviciul/biroul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj care solicită achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor în cauză și conține în mod obligatoriu specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante).

(2) Specificațiile tehnice definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea. În cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice pot face referire, de asemenea și la prescripții de proiectare și de calcul al costurilor, la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor sau a tehnicilor, procedeele și metodele de execuție, ca și la orice alte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractantă este capabilă să le descrie, în funcție și de diverse acte normative și reglementări generale sau specifice, în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări.

Art. 5 Formularele documentelor utilizate pentru achiziția publică directă, precum și modelul de contract se stabilesc de către Serviciul de Lucrări și Achiziții Publice, în funcție de natura achiziției publice directe.

Art. 6 Anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică va conține: produsele, serviciile sau lucrările achiziționate, modalitatea de atribuire, numărul de oferte primite, ofertantul câștigător, prețul contractului.

-2-

Art. 7 Achizițiile publice directe se vor organiza, cu respectarea termenelor și a pragurilor valorice pentru valoarea estimată, stabilite prin intermediul HCJ nr. 209/31 iulie 2014, privind stabilirea unor reguli interne privind achizițiile publice directe.

Art. 8 (1) Pentru produsele/serviciile/lucrările a căror valoare estimată, fără TVA,

nu depășește echivalentul în lei a sumei de 100 euro, compartimentele/serviciile care justifică necesitatea respectivei achiziții, întocmesc un referat de necesitate și oportunitate, care se avizează de către Direcția Generală Buget Finanțe, Resurse Umane, Direcția Dezvoltare și Investiții și Direcția Juridică și se aprobă de ordonatorul principal de credite.

Pentru produsele/serviciile/lucrările a căror valoare estimată, fără TVA, nu depășește echivalentul în lei a sumei de 100 euro, se desemnează un angajat din cadrul Serviciului Logistic care să testeze și să consemneze, sub semnătura proprie, prețurile practicate la data respectivă și să realizeze cumpărarea propriu-zisă pe baza unui document contabil justificativ care să confirme achiziția efectuată și/sau contract.

Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică este în mod exclusiv: prețul cel mai scăzut.

(2) Achizițiile directe de produse/servicii/lucrări situate în intervalul valoric 100 euro - 500 euro, fără TVA - echivalent în lei, se demarează prin elaborarea de către direcția / serviciul / biroul care solicită organizarea achiziției respective, a următoarelor documente: referat de necesitate și oportunitate, caiet de sarcini.

Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică este în mod exclusiv: prețul cel mai scăzut.

Direcția / serviciul / biroul care demarează organizarea achiziției directe, va transmite Direcției Dezvoltare și Investiții documentele specificate anterior, respectiv: referatul de necesitate și oportunitate, caietul de sarcini.

Derularea achiziției directe se realizează de către Serviciul Lucrări și Achiziții Publice, în cadrul căruia se vor elabora: anunțul de participare privind organizarea achiziției directe, formularele pentru întocmirea ofertelor, modelul de contract: furnizare produse/prestări servicii/ execuție lucrări, anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică.

Șeful Serviciului Lucrări și Achiziții Publice, va repartiza solicitarea de achiziție directă unui responsabil de achiziție, urmând ca, persoana nominalizată să deruleze și să finalizeze achiziția publică respectivă, cu respectarea prezentelor norme procedurale interne, a H CJ nr. 209/31 iulie 2014, referitoare la stabilirea unor reguli interne privind achizițiile publice directe, precum și a legislației specifice domeniului achizițiilor publice, în vigoare.

Anunțul privind organizarea achiziției directe se afișează timp de 5 zile pe site-ul www.cjcluj.ro <<http://www.cjcluj.ro>>. Prima și ultima zi din termenul stabilit pentru postarea pe site-ul www.cjcluj.ro <<http://www.cjcluj.ro>> nu se iau în calcul.

(3) Achizițiile directe situate în intervalul valoric de 500 euro - 30.000 euro, fără TVA - echivalent în lei, se demarează prin elaborarea de către direcția / serviciul / biroul care solicită organizarea achiziției respective a următoarelor documente: referat de necesitate și oportunitate, caiet de sarcini, propuneri privind criteriile de calificare.

Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică este în mod exclusiv: prețul cel mai scăzut.

Direcția / serviciul / biroul care demarează organizarea achiziției directe, va transmite Direcției Dezvoltare și Investiții documentele specificate anterior, respectiv: referatul de necesitate și oportunitate, caietul de sarcini, propuneri privind criteriile de calificare.

Derularea achiziției directe se realizează de către Serviciul Lucrări și Achiziții Publice, în cadrul căruia se vor elabora: anunțul de participare privind organizarea achiziției directe, formularele pentru întocmirea ofertelor, modelul de contract: furnizare produse/prestări servicii/ execuție lucrări, anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică.

Șeful Serviciului Lucrări și Achiziții Publice, va repartiza solicitarea de achiziție

directă unui responsabil de achiziție, urmând ca, persoana nominalizată să deruleze și să finalizeze achiziția publică respectivă, cu respectarea prezentelor norme procedurale interne, a H CJ nr. 209/31 iulie 2014, privind stabilirea unor reguli interne privind achizițiile publice directe, precum și a legislației specifice domeniului achizițiilor publice, în vigoare.

-3-

Anunțul privind organizarea achiziției directe se afișează timp de 10 zile pe site-ul www.cjcluj.ro <<http://www.cjcluj.ro>>. Prima și ultima zi din termenul stabilit pentru postarea pe site-ul www.cjcluj.ro <<http://www.cjcluj.ro>> nu se iau în calcul.

Anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică directă și contractul de achiziție vor fi postate pe site-ul www.cjcluj.ro <<http://www.cjcluj.ro>>. în 24 de ore de la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică.

(4) Achizițiile de lucrări situate în intervalul valoric de 30.000 euro - 50.000 euro, fără TVA - echivalent în lei, se demarează prin elaborarea de către direcția / serviciul / biroul care solicită organizarea achiziției respective a următoarelor documente: referat de necesitate și oportunitate, caiet de sarcini, propuneri privind criteriile de calificare.

Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică este în mod exclusiv: prețul cel mai scăzut.

Direcția / serviciul / biroul care demarează organizarea achiziției directe, va transmite Direcției Dezvoltare și Investiții documentele specificate anterior, respectiv: referatul de necesitate și oportunitate, caietul de sarcini, propuneri privind criteriile de calificare.

Derularea achiziției directe se realizează de către Serviciul Lucrări și Achiziții Publice, în cadrul căruia se vor elabora: anunțul de participare privind organizarea achiziției directe, formularele pentru întocmirea ofertelor, modelul de contract: furnizare produse/prestări servicii/ execuție lucrări, anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică.

Șeful Serviciului Lucrări și Achiziții Publice, va repartiza solicitarea de achiziție directă unui responsabil de achiziție, urmând ca, persoana nominalizată să deruleze și să finalizeze achiziția publică respectivă, cu respectarea prezentelor norme procedurale interne, a H CJ nr. 209/31 iulie 2014, privind stabilirea unor reguli interne privind achizițiile publice directe, precum și a legislației specifice domeniului achizițiilor publice, în vigoare.

Anunțul privind organizarea achiziției directe se afișează timp de 15 zile pe site-ul www.cjcluj.ro <<http://www.cjcluj.ro>>. Prima și ultima zi din termenul stabilit pentru postarea pe site-ul www.cjcluj.ro <<http://www.cjcluj.ro>> nu se iau în calcul.

Anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică directă și contractul de achiziție vor fi postate pe site-ul www.cjcluj.ro <<http://www.cjcluj.ro>>. în 48 de ore de la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică.

(5) Achizițiile de lucrări situate în intervalul valoric de 50.000 euro - 100.000 euro, fără TVA - echivalent în lei, se demarează prin elaborarea de către direcția / serviciul / biroul care solicită organizarea achiziției respective a următoarelor documente: referat de necesitate și oportunitate, caiet de sarcini, propuneri privind criteriile de calificare.

Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică este în mod exclusiv: prețul cel mai scăzut.

Direcția / serviciul / biroul care demarează organizarea achiziției directe, va transmite Direcției Dezvoltare și Investiții documentele specificate anterior, respectiv: referatul de necesitate și oportunitate, caietul de sarcini, propuneri privind criteriile de calificare.

Derularea achiziției directe se realizează de către Serviciul Lucrări și Achiziții Publice, în cadrul căruia se vor elabora: anunțul de participare privind organizarea achiziției directe, formularele pentru întocmirea ofertelor, modelul de contract: furnizare produse/prestări servicii/ execuție lucrări, anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică.

Șeful Serviciului Lucrări și Achiziții Publice, va repartiza solicitarea de achiziție directă unui responsabil de achiziție, urmând ca, persoana nominalizată să deruleze și să finalizeze achiziția publică respectivă, cu respectarea prezentelor norme procedurale interne, a dispozițiilor H.C.J. nr. 209/31 iulie 2014, privind stabilirea unor reguli interne privind achizițiile publice directe, precum și a legislației specifice domeniului achizițiilor publice, în vigoare.

Anunțul privind organizarea achiziției directe se afișează timp de 20 zile pe site-ul www.cjcluj.ro <<http://www.cjcluj.ro>>. Prima și ultima zi din termenul stabilit pentru postarea pe site-ul www.cjcluj.ro <<http://www.cjcluj.ro>> nu se iau în calcul.

Anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică directă și contractul de achiziție vor fi postate pe site-ul www.cjcluj.ro <<http://www.cjcluj.ro>>. în 48 de ore de la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică.

Art. 9. Serviciul Logistic organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice directe, inclusiv încheierea contractului, pentru următoarele tipuri de produse, servicii și lucrări:

-4-

- materiale de birotică, curățenie și întreținerea clădirilor;
- servicii de telefonie fixă și mobilă, de service pentru acestea și echipamentele telefonice;
- întreținere și reparare echipamente informatice, de multiplicare/copiere;
- carburant, întreținere, reparare și asigurare autovehicule;
- service pentru instalațiile de aer condiționat, instalații supraveghere împotriva incendiilor, instalații ascensor, centrală termică, pază și securitate imobil;
- servicii de televiziune prin cablu;
- produse de protocol .

Art. 10. Pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul achiziției directe organizate, Președintele Consiliului Județean Cluj, emite dispoziția privind stabilirea măsurilor pentru atribuirea și derularea contractului de achiziție publică cu următoarele elemente:

- constituirea comisiei de evaluare, ai cărei membri se nominalizează din cadrul compartimentului intern specializat în achiziții publice, din cadrul serviciului beneficiar al achiziției respective și din membri aparținând altor compartimente, după caz.
- numirea responsabilului de contract;
- constituirea comisiei de recepție a bunurilor/serviciilor/lucrărilor - după caz.

Art. 11. (1) Comisia de evaluare îndeplinește atribuțiile cuprinse în O.U.G. nr. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare și în H.G. nr. 925/2006 cu completările și modificările ulterioare.

(2) Responsabilul de contract este persoana desemnată din partea compartimentului care a solicitat achiziția publică sau a compartimentului beneficiar al unui contract încheiat de către autoritatea contractantă care asigură implementarea contractului.

(3) Responsabilul de contract are următoarele atribuții principale:

a) urmărește derularea contractului, conform clauzelor contractuale, întreprinde toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului pentru care contractul a fost încheiat și

întocmește, după caz, rapoarte periodice privind derularea contractului;

b) aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la distorsionarea scopului pentru care a fost încheiat contractul, sau care ar putea dăuna interesului public (acest eveniment poate consta în întârziere în executarea contractului, descoperirea unor acte simulate sau orice alte situații asemănătoare).

c) inițiază propuneri și înștiințează conducerea Consiliului Județean Cluj, după caz, despre necesitatea/oportunitatea încheierii unor acte adiționale;

d) asigură constituirea unui fișier privind întreaga implementare a contractului, după semnarea acestuia și până la efectuarea ultimei plăți; fișierul va conține o copie a contractului și a tuturor documentelor care au legătură cu implementarea acestuia;

e) urmărește înscrierea contractului și a operațiunilor legate de acesta în Registrul contractelor;

(4) În Comisia de recepție se nominalizează reprezentanții ai compartimentului / serviciului care a justificat necesitatea și oportunitatea achiziționării bunurilor/serviciilor/lucrărilor respective, precum și din alte compartimente/servicii, după caz.

Art. 12. (1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita **clarificări** privind documentația de atribuire publicată pe site-ul Consiliului Județean Cluj.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată precum și obligația de a publica pe site-ul Consiliului județean Cluj răspunsurile la solicitările de clarificări - însoțite de întrebările aferente, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(3) În măsura în care clarificările sunt solicitate în timp util, răspunsul autorității contractante la aceste solicitări trebuie să fie publicat/transmis, însă nu mai târziu de 2 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

(4) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul prevăzut la alin. (3), aceasta din urmă răspunde la solicitarea de clarificare, în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

-5-

a) perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea/vizualizarea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor;

b) răspunsul nu modifică informațiile deja publicate și nu afectează modul de elaborare a ofertelor;

Art. 13. Primirea ofertelor

(1)

a) primirea și înregistrarea ofertelor se va realiza la Registratura Consiliului Județean Cluj;

b) desfășurarea ședinței de deschidere a ofertelor se va finaliza cu încheierea unui proces-verbal, care va fi comunicat fiecărui ofertant participant la procedura de achiziție directă, în termen de maxim 2 zile de la încheierea acestuia;

c) în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor se va verifica conformitatea ofertelor prezentate cu cerințele documentației de atribuire din punctul de vedere a orei și termenului-limită

de depunere a ofertelor și a existenței tuturor documentelor solicitate;

d) ofertele care sunt depuse la o altă adresă de corespondență decât cea stabilită, sau după data și ora limită de depunere, sunt considerate respinse și vor fi returnate nedeschise către operatorul economic;

(2) Pentru ofertele expediate prin poștă, înregistrate după data și ora limită de depunere a ofertelor, comisia de evaluare va elabora un proces-verbal în care se vor consemna ofertele primite ulterior, precum și documentele prezentate. Procesul-verbal întocmit în aceste condiții se va comunica tuturor operatorilor economici participanți la achiziția directă organizată.

(3) Dacă transmiterea ofertei se realizează prin poștă, se impune ca operatorul economic participant la procedura de achiziție directă să depună la poștă oferta elaborată, cel târziu până în data/ziua precedentă celei stabilite de către autoritatea contractantă ca fiind dată limită de depunere a ofertelor.

(4) În vederea respectării principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, nu se va considera ca fiind depusă în termen oferta expedită prin poștă în data stabilită de către autoritatea contractantă ca fiind dată limită de depunere a ofertelor.

Art.14. Evaluarea ofertelor

(1) Ofertele prezentate se vor evalua în vederea identificării îndeplinirii cerințelor minime stabilite de către autoritatea contractantă prin intermediul documentației de atribuire.

Atribuțiile comisiei de evaluare sunt următoarele:

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;

f) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;

g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică și în considerarea criteriului de atribuire: prețul cel mai scăzut;

h) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în aceasta categorie;

i) stabilirea ofertelor admisibile și a ofertei câștigătoare;

j) în cazuri justificate conform prevederilor art. 209 din Ordonanța de Urgență nr. 34/2006, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de achiziție directă;

k) elaborarea procesului-verbal de atribuire;

l) transmiterea către ofertanți a comunicărilor privind rezultatul achiziției directe organizată, indicându-se motivele care au condus la respingerea ofertei, acolo unde este cazul.

(2) Pe parcursul aplicării achiziției directe, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor stabilite prin criteriile de calificare și selecție sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate. Autoritatea contractantă nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant.

Art. 15. Finalizarea achiziției directe presupune:

a) transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție directă către

oferanții participanți, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data încheierii procesului-verbal de atribuire;

b) încheierea contractului de achiziție publică, dacă este cazul, dar nu mai devreme de 3 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul achiziției directe pentru atribuirea contractului;

c) în funcție de valoarea contractului de achiziție publică atribuit, obligativitatea respectării și aplicării prevederilor art. 19¹ din Ordonanța de Urgență nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, conform căruia:

"... autoritatea contractantă transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 5.000 euro fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate ... "

Art. 16. Eventualele litigii privind modalitatea în care comisia de evaluare a ofertelor a atribuit contractul de achiziție publică, se vor soluționa în baza și cu respectarea și dispozițiilor prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

Art. 17. Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă, după caz, următoarele documente:

a) referat de necesitate și oportunitate întocmit de direcția/serviciul/biroul care inițiază achiziția respectivă, avizat de Direcția Generală Buget Finanțe Resurse Umane, Direcția Juridică, Direcția Dezvoltare și Investiții, și aprobat de președintele Consiliului Județean Cluj ;

b) anunț privind organizarea achiziției și dacă este cazul referat privind prospectarea pieței.

c) caietul de sarcini care conține specificații tehnice/descrieri de ordin calitativ și de performanță cu justificarea aferentă

d) formulare pentru întocmirea ofertelor (care vor conține în mod obligatoriu și o declarație pe proprie răspundere a ofertantului, referitoare la inexistența vreunui litigiu/conflict între operatorul economic respectiv și Consiliul Județean Cluj)

e) model contract furnizare/prestări servicii/lucrări

f) clarificările solicitate de către ofertanți și răspunsurile aferente publicate/transmise de către autoritatea contractantă;

g) ofertele depuse de către participanții la achiziția directă organizată;

h) clarificările solicitate ofertanților de către comisia de evaluare și răspunsurile aferente acestora transmise către autoritatea contractantă;

i) procesele-verbale ale ședințelor de evaluare, dacă este cazul și procesul-verbal de atribuire a contractului de achiziție publică, aprobat de către Președintele Consiliului Județean Cluj;

j) comunicările privind rezultatul atribuirii achiziției directe;

k) contractul de achiziție publică (prestări servicii/furnizare/lucrări) semnat cu ofertantul câștigător al achiziției directe;

l) ordinul de începere a furnizării bunurilor/ prestării serviciilor/ execuției lucrărilor, după caz;

m) anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică;

n) dacă este cazul, notificarea cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește

echivalentul în lei al sumei de 5.000 euro fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate;

n) documentul constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

o) dispoziția privind stabilirea măsurilor pentru atribuirea și derularea contractului de achiziție publică, emisă de către Președintele Consiliului Județean Cluj.

-7-

Art. 18. Reguli de evitare a conflictului de interese

(1) Pe parcursul aplicării achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(2) Persoanele fizice sau juridice care participă direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi candidat, ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancțiunea excluderii din procedura de achiziție directă.

(3) Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

a) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți sau subcontractanți;

b) soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți;

c) persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor;

d) persoane care în exercitarea funcției pe care o dețin la nivelul autorității contractante se află în situația existenței unui conflict de interese.

Art. 19. În cadrul achizițiilor directe organizate, pentru toate situațiile nereglementate prin intermediul prezentelor norme, precum și prin dispozițiile HCJ nr. 209/31 iulie 2014, privind stabilirea unor reguli interne privind achizițiile publice directe, se vor aplica prevederile legislației specifice în domeniul achizițiilor publice, în vigoare, respectiv: OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii și HG nr. 925/19.06.2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

p. PREȘEDINTE,

Contrasemnează:

**VICEPREȘEDINTE,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Vakar Istvan Valentin**

Gaci Simona