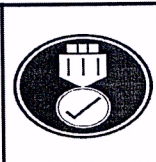


SOL
SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/En

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Luduş , Judet Mures, Tel./Fax. :0265-411889
spludus@gmail.com ; www.spital-ludus.go.ro
nr. 1905 din 10.03.2017

METODOLOGIA DE DESFĂŞURARE A PROCEDURII

Prezenta norma interna asigura cadrul si metodologia pentru organizarea şi desfăşurarea procedurii simplificate proprii pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de achizitii publice de **servicii medicale de specialitate** avand valoarea estimata mai mare decat pragul stabilit la art. 7 alin. (5) si mai mica/egala decat/cu pragul stabilit la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, de către Spitalul Orasenesc Dr Valer Russu Ludus.

Art.1

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor-cadru de achizitii publice de **servicii medicale de specialitate** sunt urmatoarele:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoaşterea reciprocă;
- d) transparenţa;
- e) proporţionalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

(5) Pe parcursul aplicarii procedurii simplificate proprii, se vor lua toate masurile necesare pentru evitarea aparitiei unor situatii de natura sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neloiale.

(6) La procedura simplificata proprie au dreptul sa participe orice operator economic, de drept public sau de drept privat, care poate sa presteze serviciile care fac obiectul contractului de servicii sociale si specifice la care se face referire.

Art. 2

Sectia sau compartimentul din cadrul Spitalului Orasenesc Dr Valer Russu Ludus care solicita aceste servicii intocmeste Referatul de necesitate care va fi supus aprobarii ordonatorului de credite. Referatul de necesitate va contine cel putin:

- a) necesitatea si oportunitatea atribuirii contractului;
- b) descrierea serviciilor cu mentionarea codului CPV;
- c) valoarea estimata a serviciilor ce urmeaza a fi achizitionate;

Art. 3

Dupa aprobarea referatului de necesitate, initiatorul acestuia va intocmi caietul de sarcini in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Caietul de sarcini se aproba de catre manager

Art. 4

Anuntul de participare simplificat propriu

Autoritatea contractanta are obligatia de a publica pe site-ul propriu un anunt de participare simplificat propriu care cuprinde cel putin urmatoarele informatii:

- denumirea, adresa, nr. telefon/fax ale autoritatii contractante;
- procedura de atribuire aleasa, respectiv procedura simplificata proprie;
- categoria si descrierea serviciilor ce vor face obiectul contractului/acordului – cadru, codul CPV;
- caietul de sarcini;
- daca este cazul cerinte minime de calificare si criteriul de atribuire;
- durata de prestare a serviciilor;
- data-limita pentru depunerea ofertelor;
- adresa de unde se poate procura documentatia si unde vor fi transmise/depuse ofertele;

- data, ora si locul deschiderii ofertelor.

Art. 5

Data-limita pentru depunerea ofertelor nu poate fi stabilita de autoritatea contractanta, mai devreme de 5 zile calendaristice de la data publicarii anuntului de participare simplificat propriu.

Art. 6

Reguli de participare la procedura simplificata proprie

- (1) Orice prestator care furnizeaza pachetul de servicii solicitat are dreptul de a depune oferta si de a participa, printr-un reprezentant imputernicit, la sedinta de deschidere a ofertelor.
- (2) Operatorul economic nu are dreptul, in cadrul aceleiasi proceduri simplificate proprii, sa participe la doua sau mai multe asocieri de operatori economici, sa depuna candidatura/oferta individuala si o alta candidatura/oferta comuna sau sa depuna oferta individuala si sa fie nominalizat ca subcontractant in cadrul altei oferte.

Art. 7

Cerinte minime de calificare (se va solicita unde este cazul)

- (1) Compartimentele de specialitate pot stabili, unde este cazul, cerinte minime de calificare referitoare numai la:

- a) situatia personala a ofertantului;
- b) capacitatea de exercitare a activitatii profesionale;
- c) experienta similara;

- (2) Orice ofertant care se afla in oricare dintre urmatoarele situatii nu este eligibil, putand fi exclus din procedura de atribuire:

- a) este in stare de faliment ori lichidare, afacerile ii sunt administrate de un judecator sindic sau activitatile sale sunt suspendate.
- b) furnizeaza informatii false in documentele prezentate.

Autoritatea contractanta are dreptul de a solicita oricarui prestator sa prezinte documente edificatoare care se dovedeasca inregistrarea formei de exercitare a profesiei, in conformitate cu prevederile legale din Romania.

- (3) Ofertantul are obligatia:

- a) de a prezenta documentele solicitate de autoritatea contractanta, prin care dovedeste capacitatea profesionala, tehnica si economico-financiara.
- b) de a permite verificarea de catre autoritatea contractanta a capacitatilor sale materiale si a sistemului de asigurare a calitatii serviciilor, potrivit documentatiei de atribuire.

Art. 8

Documentatia de atribuire

- (1) Documentatia de atribuire trebuie sa cuprinda, dupa caz si fara a se limita la cele ce urmeaza, cel putin:

- a) daca sunt solicitate, cerinte minime de calificare, precum si documentele care urmeaza sa fie prezentate de ofertanti pentru dovedirea indeplinirii acestor cerinte;
- b) caietul de sarcini;
- c) instructiuni privind modul de elaborare si de prezentare a propunerii tehnice si financiare;
- d) informatii detaliate si complete privind criteriul de atribuire;
- e) instructiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;
- f) informatii referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

- (2) Criteriul de atribuire poate fi „pretul cel mai scazut” sau „costul cel mai scazut”.

- (3) Documentatia de atribuire va fi publicata integral, in format electronic, pe site-ul propriu al autoritatii contractante.

Art. 9

Dreptul de a solicita clarificari

- (1) Autoritatea contractanta are obligatia de a raspunde oricarei solicitari de clarificare, intr-o perioada ce nu trebuie sa depaseasca, de regula, 2 zile calendaristice de la primirea solicitarii, dar numai in cazul solicitarilor primite cu cel putin 3 zile calendaristice inainte de data limita pentru depunerea ofertelor.

Art.10

Comisia de evaluare

- (1) Norma interna stabilesc componenta comisiei de evaluare astfel: cel putin 3 membri astfel:
Director medical –presedinte cu drept de vot

Sef sectie(compartiment)solicitant-membru

Reprezentant birou financiar-contabil – membru

Reprezentant Achizitii publice – secretar fara drept de vot

(2) Pe parcursul desfasurarii procedurii de evaluare, membrii comisiei au obligatia de a pastra confidentialitatea asupra continutului ofertelor, precum și asupra oricaror alte informatii prezentate de catre ofertanti, a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja interesele profesionale si economice.

(3) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare are obligatia de a semna o declaratie pe propria raspundere, prin care se angajeaza sa respecte dispozitiile prezentei proceduri și prin care confirma totodata ca nu se afla in niciuna dintre situatiile urmatoare:

- este sot sau ruda pana la gradul al patrulea inclusiv ori afin pana la gradul al patrulea inclusiv cu ofertantii;

- in ultimii 3 ani a avut contracte de munca sau de colaborare cu unul dintre ofertanti ori cu asociatii unuia dintre ofertanti sau a facut parte din adunarea asociatilor ori din orice alt organ de conducere sau de administrare al unuia dintre ofertanti;

- are calitatea de asociat sau face parte din organele de conducere ori de administrare ale unuia dintre ofertanti.

(4) Decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor se intocmeste de catre Compartimentul de specialitate si va fi supusa aprobarii ordonatorului principal de credite.

Art. 11

Deschiderea si evaluare ofertelor

(1) Comisia de evaluare va intocmi un proces – verbal de deschidere care va fi semnat de membrii comisiei si de reprezentantii ofertantilor prezenti la deschiderea ofertelor si care va cuprinde urmatoarele informatii:

- a) Denumirea ofertantilor;

- b) Modificarile si retragerile de oferte;

- c) Elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;

- d) Toate documentele/formularele depuse in cadrul ofertei;

- e) Orice alte detalii si precizari pe care comisia de evaluare le considera necesare.

(2) Dupa finalizarea evaluarii ofertelor, comisia de evaluare redacteaza raportul de evaluare a ofertelor depuse. Raportul procedurii este supus aprobarii Conducatorului autoritatii contractante.

(3) Dupa finalizarea evaluarii ofertelor, autoritatea contractanta, prin compartimentul de specialitate, are obligatia de a transmite in cel mult 2 zile lucratoare, tuturor ofertantilor, o comunicare in scris referitoare la rezultatul procedurii.

Art. 12

Anularea procedurii

(1) Circumstantele in care autoritatea contractanta are dreptul de a anula procedura de selectie de oferte sunt limitativ prevazute de Norma, astfel:

- a) niciunul dintre ofertanti nu a indeplinit conditiile de calificare prevazute in documentatia de atribuire – unde este cazul si s-a solicitat;

- b) au fost prezentate numai oferte necorespunzatoare, respectiv oferte care:

- sunt depuse dupa data-limita de depunere a ofertelor;

- nu au fost elaborate si prezentate in concordanta cu cerintele din documentatia de atribuire;

- c) factori obiectivi sau circumstante exceptionale afecteaza procedura pentru atribuirea contractului de achizitie publica si/sau este imposibila incheierea contractului.

Art. 13

(1) Spitalul Orasenesc Dr Valer Russu Ludus, in urma aplicarii procedurii simplificate proprii, va incheia contractul/acordul-cadru cu ofertanti declarati castigatori, numai dupa 3 zile calendaristice de la data comunicarii rezultatului .

(3) Contractele/acordurile-cadru vor fi intocmite in 2 exemplare originale, insusite si initiate de catre Compartimentul initiator/de specialitate si transmise spre verificare si semnare catre urmatoarele compartimente: Compartimentul Juridic, Responsabilul CFP, Directorul financiar contabil si managerului.

(4) Compartimentul de specialitate va avea obligatia de a inregistra contractul/acordul-cadru in Registrul Unic de Contracte.

Art.14

Modalitatea de atribuire a contractelor subsecvente se va face conform Caietului de sarcini.

Art. 15

Dosarul achizitiei publice

- (1) Dosarul achizitiei publice trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele documente:
- Referatul de necesitate;
 - Anuntul de participare simplificat propriu;
 - Documentatia de atribuire si dovada publicarii pe site-ul propriu;
 - Procesul verbal de deschidere a ofertelor;
 - Raportul procedurii de atribuire;
 - Comunicarile rezultatului procedurii simplificate proprii;
 - Contractul semnat/acordul-cadru semnat;
 - Contestatiile primite, dupa caz, masurile corective adoptate si comunicate ofertantilor.
- (2) Compartimentul de specialitate are obligatia de a pastra dosarul atat timp cat contractul/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai putin de 5 ani de la data finalizarii contractului/acordului-cadru.

Art. 16

Caile de atac

- (1) Contestatiile se inainteaza la autoritatea contractanta in termen de 2 zile de la primirea comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii simplificate proprii, care o va solutiona in termen de 2 zile calendaristice.
- (2) Contestatiile vor fi solutionate de o comisie de contestatii, alta decat comisia de evaluare, care va fi numita de manager.

Art. 17

Exceptii

- (1) In situatii temeinic justificate, autoritatea contractanta poate achizitiona servicii sociale si servicii specifice de scurta durata, urmare primirii unei/unor oferte avantajoase din punct de vedere al specialitatii, costurilor si/sau al persoanelor/echipei care va presta serviciile, asa cum ar fi achizitia serviciilor de formare profesionala ,medicale si altele asemenea, pe baza ofertei/ofertelor primite.

Art. 18

Compartimente functionale din structura organizatorica a Spitalului Orasenesc Dr Valer Russu Ludus, vor duce la indeplinire prevederile prezentelor Norme.

Intocmit

Dir.Medical

Dr.Galdea Andreea



Aprobat

Manager

Ec.Utiu Claudia

