

Anexa la HCL nr 16/2021

**NORME PROCEDURALE INTERNE
PRIVIND ACHIZITIA PUBLICA DE SERVICII DIN CATEGORIA CELOR
CUPRINSE IN
ANEXA 2 LA LEGEA ACHIZITIILOR PUBLICE NR. 98/2016**

**SERVICII DE CATERING
SERVICII DE FORMARE PROFESIONALA
SERVICII DE REUNIUNI SI CONFERINTE ORGANIZATE LA HOTEL**

**CODURI CPV: 55520000-1
80530000-8
55120000-7**

CAPITOLUL I

Prevederi generale

Prezentele norme procedurale interne au fost elaborate in conformitate cu prevederile art. 7 alin. 2 din Legea nr.98 /2016 privind achizitiile publice si art. 101 alin 2 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

Sectiunea I

Definitii

Art. 1 Definitii si abrevieri

1. 1 Definitii

- a. CPV - Vocabularul comun al achizitiilor publice
- b. Autoritate contractanta – UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA COMUNA SEACA DE CAMP
- c. Legislatie specifica - Legislatie care reglementeaza la nivel national si comunitar achizitiile publice
- d. Persoana decidentă - persoana, care potrivit reglementarilor proprii ale autoritatii contractante, semneaza, aproba actele juridice ale acesteia;
- e. Acord cadru - intelegerea scrisa intervenita intre autoritatea contractanta si unul sau mai multi operatori economici, al carei scop este stabilirea elementelor/conditiilor esentiale care vor guverna contractele de achizitie publica ce urmeaza a fi atribuite intr-o perioada data, in mod special in ceea ce priveste pretul si, dupa caz, cantitatile avute in vedere;
- f. Contract de achizitie publica - contractul asimilat potrivit legii actului administrativ, cu titlu oneros, incheiat in scris intre autoritatea contractanta, pe de o parte, si unul ori mai multi operatori economici, pe de alta parte, avand ca obiect prestarea de servicii;
- g. Termenul limita - data si ora limita prevazuta in invitatia de participare/scrisoare de interes, solicitarile de clarificari.
- h. Conflictul de interese - situatia in care interesele de natura patrimoniala sau nepatrimoniala ale unei persoane fizice sau juridice implicate in procesul de atribuire a contractelor afecteaza sau pot afecta in mod negativ capacitatea acesteia de a-si exercita atributiile in mod obiectiv si impartial sau care conduce sau poate conduce la distorsionarea concurentei in cadrul procedurii de atribuire.

Sectiunea 2

Principii aplicabile

Art.2 (1) Prezenta procedura simplificata proprie asigura cadrul organizatoric si metodologia unitara privind organizarea si desfasurarea procedurilor pentru incheierea contractelor de achizitie publica, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, criteriile de natura economica si tehnica care vor sta la baza atribuirii acestor contracte, prin utilizarea sistemului concurential.

(2) Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica si a organizarii concursurilor de solutii sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoasterea reciproca;
- d) transparenta;
- e) proportionalitatea;
- f) asumarea raspunderii.

CAPITOLUL II

DESCRIEREA PROCEDURII

Art.3 Domeniul de aplicare

3.1 (1) Prezenta procedura simplificata proprie reglementeaza situatiile in care incheierea contractelor de achizitie publica, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in Anexa nr. 2 la Legea 98/2016, se realizeaza in baza prevederilor art. 101 alin.(2) din H.G. 395/2016: "Atunci cand atribuie contracte de achizitie publica/acorduri-cadru si organizeaza concursuri de solutii care privesc achizitii publice ce au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice a caror valoare estimata este mai mica decat pragurile corespunzatoare prevazute la art. 7 alin. (1) lit.c) din Lege (3.334.050 lei), autoritatile contractante pot organiza propriile proceduri simplificate de atribuire cu respectarea principiilor prevazute la art. 2 alin. (2) din Lege".

(2) In cazul in care contractul de achizitie publica prevazut la alin.(1) are ca obiect, alaturi de prestarea de servicii din categoria celor incluse in anexa nr. 2, si prestarea de a altor tipuri de servicii, prevederile alin. (1) sunt aplicabile numai daca valoarea estimata a serviciilor incluse in anexa nr. 2 este mai mare.

3.2. Prezenta procedura stabileste algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea de achizitie publica de servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, necesare rezolvarii sarcinilor de serviciu, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achizitia serviciilor, atribuirea contractului de achizitie publica.

3.3. Dispozitiile prezentei proceduri se aplica la UAT Comuna Seaca de Camp pentru achizitia de servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice cum ar fi:

- servicii de catering – cod CPV 55520000-1
- servicii de formare profesionala – cod CPV 80530000-8
- servicii de reuniuni si conferinte organizate la hotel – cod CPV 55120000-7

CAPITOLUL III

ETAPELE PROCEDURII

Art.4 Premergator initierii procedurii pentru atribuirea contractelor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in anexa nr. 2 la Legea 98/2016, structurile de specialitate beneficiare ale prestarii serviciilor din cadrul UAT Comuna Seaca de Camp vor elabora si supune aprobarii urmatoarele documente:

- a) Referat de necesitate intocmit potrivit art. 2 alin. 5 din H.G. 395/2016-

b) Caietul de Sarcini - atunci cand complexitatea achizitiei o impune, de la caz la caz.

Art. 5 - Stabilirea necesitatii efectuării achizitiei 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 -Compartimentul achizitiei va întocmi și supune aprobării Nota justificative privind estimarea valorii achizitiei publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire

Elaborarea documentatiei

Art.7 (1) Documentatia de atribuire se elaboreaza de catre achizitor si contine mai multe sectiuni si anume:

1. Caietul de sarcini, daca este cazul;
2. Modele formulare;
3. Model de contract/Model de acord cadru si de contract subsecvent.

Elaborarea caietului de sarcini

Art. 8- Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de catre autoritatea contractanta a cerintelor privind eligibilitatea si inregistrarea ofertantilor si capacitatea acestora de a indeplini obligatiile contractuale, stabilirea regurilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum și stabilirea cerintelor privind nivelul calitativ si cantitativ al serviciilor necesar a fi prestat.

Art.9 - Caietul de sarcini va contine urmatoarele elemente:

- a) Datele de identificare ale autorității contractante;
- b) Sursa de finantare 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 si inregistrarea ofertantilor;
- e) Cerintele minime privind capacitatea tehnica si capacitatea economico-financiara, in masura in care se solicita;
- f) Criteriile de calificare in masura in care se solicita;
- g) Specificatiile tehnice minime ale serviciilor necesar a fi prestate
- h) Modul de elaborare si de prezentare a propunerii tehnice si financiare;
- i) Perioada solicitata pentru valabilitatea ofertelor;
- j) Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei castigatoare;
- k) Modul de comunicare

Publicitatea procedurii

Art.10 - Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de catre autoritatea contractanta a transparentei atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, in calitate de potentiali ofertanti, cu privire la organizarea de catre aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte.

Art. 11 - Publicitatea procedurii se realizeaza de catre autoritatea contractanta cu minimum 5 zile lucratoare inainte de termenul limita stabilit pentru depunerea ofertelor, prin una din urmatoarele modalitati:

- a) Transmiterea unei Invitatii de participare
- b) Publicarea unui Anunt de participare

Art.12 - In situatia in care publicitatea se realizeaza prin modalitatea prevazuta la art.11 lit.b, Anuntul se publica pe pagina web a autoritatii contractante.

Raspunsuri la clarificarile solicitate de ofertanti

Art. 13 - Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificari privind caietul de sarcini.

Art.14 - Autoritatea contractanta are obligatia de a raspunde in mod clar, complet si fara ambiguitati cat mai repede posibil, la orice clarificare solicitata, pentru o perioada care nu trebuie sa depaseasca, de regula, 6 zile de la primirea unei astfel de solicitari din partea operatorului economic.

CAPITOLUL IV

APLICAREA PROCEDURII

Art.15 In functie de valoarea estimata a serviciilor cuprinse in Anexa 2 la legea 98/2016 ce intentioneaza a se achizitiona se vor aplica urmatoarele proceduri interne:

Art.16 In cazul in care, valoarea estimata a contractului de servicii este mai mica decat pragul valoric prevazut la art.7 alin (1) lit.c) din Legea nr.98/2016, pentru atribuirea contractul/acordului cadru, respectiv 132519 lei fara TVA, achizitia poate fi initiata si efectuata prin Cumparare directa prin oricare dintre metodele de mai jos:

a) - cu prioritate din catalogul electronic disponibil in SEAP, daca exista oferte pentru serviciile necesare a fi achizitionate ;

b) - prin transmiterea unei Invitatii de participare catre potentiali ofertanti (prin e- mail) in situatiile in care serviciile pentru care se initiaza achizitia nu se regasesc in catalogul electronic din SEAP.

c) Publicarea unui Anunt de participare

Dupa primirea ofertelor autoritatea contractanta va intocmi Nota privind evaluarea ofertelor si atribuirea comenzii/contractului in care se consemneaza aspectele formale, documentele prezentate de fiecare ofertant in parte si va comunica tuturor participantilor cu oferte rezultatul achizitiei.

Art.17 In cazul in care valoarea contractului de achizitie publica care are ca obiect servicii din categoria celor incluse in anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice este mai mare decat pragul prevazut de art.7 alin (5) pentru achizitia directa, respective 132 519 lei fara TVA, dar mai mica sau egala cu cea prevazuta la art. 7 alin. (1) lit.c din lege, respectiv 3.334.050 lei achizitia se va realiza printr-o selectie de oferte, respectiv procedeul prin care se solicita oferte de pret, iar orice prestator interesat are dreptul de a depune oferta.

Aceasta procedura presupune:

a.transmiterea unei Invitatii de participare

b.publicarea pe site-ul autoritatii contractante a unui anunt de participare simplificat , privind organizarea procedurii pentru achizitia publica de servicii sociale si alte servicii specifice, impreuna cu Documentatia de atribuire, formularele ce insotesc oferta si proiectul de contract. Perioada minima intre data transmiterii anuntului de participare si data-limita de depunere a ofertelor este de cel putin 6 zile.

CAPITOLUL V

REGULI GENERALE DE PARTICIPARE

Art.18 Orice persoana fizica sau juridica care doreste sa participe si indeplineste conditiile stabilite prin invitatie de participare/anuntul de participare are dreptul de a participa, in conditiile prezentelor norme, la procedura interna pentru atribuirea contractului de servicii.

CAPITOLUL VI

REGULI DE EVITARE A CONFLICTULUI DE INTERESE

Art. 19. (1) Pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire, autoritatea contractanta are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru a preveni, identifica si remedia situatiile de conflict de interese, in scopul evitarii denaturarii concurentei si al asigurarii tratamentului egal pentru toti operatorii economici.

(2) in sensul art.59 din Legea nr.98/2016, prin conflict de interese se intelege orice situatie in care membrii personalului autoritatii contractante sau ai unui furnizor de servicii de achizitie care actioneaza in numele autoritatii contractante, care sunt implicati in desfasurarea procedurii de atribuire sau care pot influenta rezultatul acesteia au, in mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite impartialitatea ori independenta lor in contextul procedurii de atribuire.

CAPITOLUL VII

CRITERII DE CALIFICARE SI SELECTIE

Art.20.(1) Daca autoritatea contractanta decide sa solicite criterii de calificare si selectie, aceasta va solicita doar cerinte privind:

a) motive de excludere, in conformitate cu capitolul IV, sectiunea a 6-a,paragraful 2 din Lege;

b) capacitatea de exercitare a activitatii profesionale, in conformitate cu art. 173 din Lege;

c) experienta similara, in conformitate cu art. 179 lit. a) si b) din Lege.

(2) Operatorul economic poate sa invoce sustinerea unui/unor tert/terti pentru maximum 50% din cerinta ce a fost stabilita in conformitate cu alin. (1), lit. c).

Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant / candidat care se afla in una din urmatoarele situatii:

a) este in stare de faliment ori lichidare, afacerile ii sunt conduse de un administrator judiciar sau activitatile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este intr-o situatie similara cu cele anterioare, reglementata prin lege;

b) prezinta informatii false sau nu prezinta informatiile solicitate de catre autoritatea contractanta.

CAPITOLUL VIII

PRIMIREA, MODIFICAREA, RETRAGEREA SI VALABILITATEA OFERTELOR

Art.21 - Primirea ofertelor are ca scop asigurarea inregistrarii ca ofertanti, la procedura de atribuire organizata de autoritatea contractanta, a operatorilor economici care depun oferta in termenul limita stabilit in caietul de sarcini si in Invitatie/Anuntul de participare.

Art.22 Operatorii economici au obligatia de a depune oferta la adresa, data si ora limita pentru depunere, stabilite in caietul de sarcini si in Invitatie/Anuntul de participare.

Art.23 (1)Oferta depusa la o alta adresa decat cea stabilita sau dupa expirarea datei limita pentru depunere se returneaza nedeschisa.

(2) Orice ofertant are dreptul de a-si modifica sau de a-si retrage oferta numai inainte de data limita stabilita pentru depunerea ofertei.

(3) Ofertantul are obligatia de a mentine oferta valabila pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta.

CAPITOLUL IX

EVALUAREA OFERTELOR

Art.24 Odata cu initierea aplicarii procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formata din 3 membri permanenti si 1 membru de rezerva. Presedintele comisiei se desemneaza dintre membrii acesteia.

Art.25 Pe parcursul desfasurarii intregii proceduri, membrii comisiei au obligatia de a pastra confidentialitatea asupra continutului ofertelor, precum si asupra oricaror alte informatii prezentate de catre ofertanti, a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja secretele comerciale.

Art.26 (1) Membrii comisiei de evaluare au obligatia de a semna pe proprie raspundere o Declaratie de confidentialitate si impartialitate prin care se angajeaza sa respecte prevederile art.25 si prin care confirma, totodata, ca nu se afla in niciuna din situatiile urmatoare:

a) este sot sau ruda pana la gradul al treilea inclusiv ori afin pana la gradul al treilea, cu vreunul dintre ofertanti;

b) in ultimii trei ani a avut contracte de munca sau de colaborare cu unul dintre ofertanti sau a facut parte din consiliul de administratie al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administrare al acestora;

c) detine parti sociale sau actiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanti.

(2) Declaratia prevazuta la alin.(1) trebuie semnata inainte de inceperea sedintei de deschidere.

(3) In cazul in care unul dintre membrii desemnati in comisia de evaluare si negociere constata ca se afla in una sau mai multe din situatiile prevazute la alin.(1), atunci acesta are obligatia de a solicita inlocuirea sa din componenta comisiei respective.

(4) La sedintele comisiei de evaluare, in scopul analizei in detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Art.27 (1) Comisia de evaluare are obligatia de a analiza si de a verifica fiecare oferta atat din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cat si din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica. Propunerea tehnica trebuie sa corespunda cerintelor minime prevazute in caietul de sarcini. Propunerea financiara trebuie sa se incadreze in limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit.

Oferta castigatoare se stabileste dintre ofertele admisibile. Oferta admisibila este oferta care nu este inacceptabila sau neconforma. Oferta este considerata inacceptabila daca nu indeplineste conditiile de forma aferente elaborarii si prezentarii acesteia, precum si cerintele de calificare si selectie prevazute in documentele achizitiei.

Oferta este considerata neconforma daca este lipsita de relevanta fata de obiectul contractului, neputand in mod evident satisface, fara modificari substantiate, necesitatile si cerintele autoritatii contractante indicate in documentele achizitiei, inclusiv in situatia in care oferta nu respecta specificatiile tehnice si/sau conditiile financiare.

(2) Solicitarea de participare este considerata neconforma in situatia in care candidatul se afla in una dintre situatiile de excludere prevazute la art. 164, 165 si 167 sau nu indeplineste criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractanta.

CAPITOLUL X

ANULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

Art 28. (1) Autoritatea contractanta are obligatia de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii in urmatoarele cazuri:

a) daca nu a fost depusa nicio oferta;

b) daca toate ofertele depuse au fost respinse;

c) daca este imposibila incheierea contractului de servicii.

(2) Autoritatea contractanta are obligatia de a face publica decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica, insotita de justificarea anularii procedurii de atribuire, pe site-ul propriu.

(3) Autoritatea contractanta are obligatia de a comunica in scris tuturor participantilor la procedura de atribuire, in cel mult 3 zile lucratoare de la data anularii, atat incetarea obligatiilor pe care acestia si le-au creat prin depunerea de oferte, cat si motivul concret care a determinat decizia de anulare.

CAPITOLUL XI

RAPORTUL PROCEDURII, INFORMAREA OFERTANTILOR

Art.29 Raportul procedurii de atribuire se elaboreaza inainte de incheierea contractului de servicii de catre Comisia de evaluare si se aproba de catre Primarul UAT Seaca de Camp.

Art.30.(1) Autoritatea contractanta are obligatia de a transmite ofertantului declarat castigator o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care isi manifesta acordul de a incheia contractul de achizitie public!/acordul-cadru.

(2) Autoritatea contractanta informeaza fiecare candidat/ofertant cu privire la deciziile luate in ceea ce priveste rezultatul selectiei, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/incheierea contractului de achizitie publica sau admiterea intr-un sistem dinamic de achizitii, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricarei decizii de a nu atribui un contract ori de a relua procedura de atribuire, cat mai curand posibil, dar nu mai tarziu de 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

(3) In cadrul comunicarii privind rezultatul procedurii prevazute la alin. (1), autoritatea contractanta are obligatia de a cuprinde :

a) fiecarui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitarii sale de participare;

b) fiecarui ofertant care a prezentat o oferta inacceptabila sau neconforma, motivele concrete care au stat la baza deciziei autoritatii contractante;

c) fiecarui ofertant care a depus o oferta admisibila, dar care nu a fost declarata castigatoare, caracteristicile si avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate castigatoare in raport cu oferta sa, numele ofertantului caruia urmeaza sa i se atribue contractul de achizitie publica sau dupa caz, ale ofertantului/ofertantilor cu care urmeaza sa incheie contractul.

CAPITOLUL XII

FORME DE COMUNICARE

Art.31.(1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare si altele asemenea trebuie sa se transmita sub forma de document scris.

(2) Orice document scris trebuie inregistrat in momentul transmiterii si al primirii.

(3) Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu exceptia documentelor care confirma primirea, -

(4) Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre urmatoarele forme:

a) prin posta,

b) prin curier,

c) prin fax;

d) prin e-mail,

e) prin oricare combinatie a celor prevazute la li. a) - d).

CAPITOLUL XIII

INCHEIEREA CONTRACTULUI

Art.32 (1) Autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul de achizitie publica cu ofertantul/ofertantii a/ale carui/caror oferta/oferte al/au fost stabilita/stabilite ca fiind

castigatoare de catre comisia de evaluare.

(2) Autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul de achizitie publica in perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) Fara a fi incalcate prevederile alin. (2), autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul de achizitie publica dupa data transmiterii comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii respective, dar nu inainte de expirarea perioadei legale pentru depunerea eventualelor contestatii.

(4) In urma finalizarii procedurii, autoritatea contractanta are obligatia de a publica pe site-ul propriu un anunt de atribuire in termen de 5 zile de la incheierea contractului de achizitie publica.

CAPITOLUL XIV

DOSARUL ACHIZITIEI PUBLICE

Art.33 (1) Autoritatea contractanta are obligatia de a intocmi dosarul achizitiei publice pentru fiecare contract de achizitie publica/acord-cadru incheiat.

(2) Dosarul achizitiei publice se pastreaza de catre autoritatea contractanta atat timp cat contractul de achizitie publica/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai putin de 5 ani de la data incetarii contractului respectiv,

(3) In cazul anularii procedurii de atribuire, dosarul se pastreaza cel putin 5 ani de la data anularii respectivei proceduri.

(4) Ulterior finalizarii procedurii de atribuire, dosarul achizitiei publice are caracter de document public.

(5) Accesul persoanelor la dosarul achizitiei publice potrivit alin. (4) se realizeaza cu respectarea termenelor si procedurilor prevazute de reglementarile legale privind liberul acces la informatiile de interes public si nu poate fi restrictionat decat in masura in care aceste informatii sunt confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, potrivit legii.

(6) Prin exceptie de la prevederile alin. (5), dupa comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractanta este obligata sa permita, la cerere, intr-un termen care nu poate depasi o zi lucratoare de la data primirii cererii, accesul neingradit al oricarui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire, precum si la informatiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice si/sau financiare care nu au fost declarate de catre ofertanti ca fiind confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala.

CAPITOLUL XV

CAI DE ATAC. DISPOZITII GENERALE PRIVIND UTILIZAREA CAILOR DE ATAC

Art.34 (1) Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau ori intr-un interes legitim printr-un act al unei autoritati contractante sau prin nesolutionarea in termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autoritatii contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de masuri de remediere, recunoasterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ-jurisdictionala sau judiciara.

(2) Oricare dintre membrii unei asocieri a unor operatori economici, fara personalitate juridica, poate formula orice cale de atac reglementata de legislatia in vigoare,

Art.35 (1) Contestatiile privind procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica ce au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice din categoria celor incluse in anexa nr. 2 la Lege, cu valoarea estimata fara TVA mai mica decat cea prevazuta la art. 7 alin.1, lit. c) din

Lege, se solutioneaza potrivit Legii nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor.

(2).Dispozitiile Legii nr. 101/2016 se completeaza cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare si ale legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL XVI

DISPOZITII FINALE

Art.36 Procedura se va public ape site-ul UAT Comuna Seaca de Camp, pentru utilizarea/consultarea de catre persoanele interesate. Aceasta se pastreaza la emitent si se poate actualiza independent de procesul de utilizare a procedurii.

Art.37 Procedura va fi revizuita ori de cate ori se considera necesar. Lista modificarilor va insoti procedura initiala in procesul de avizare/aprobare, respectiv revizie noua in procesul de difuzare.

Art.38 Procedura se aplica cu data aprobarii.

**PROIECT MASURI INTEGRATE DE COMBATERE A MARGINALIZARII SI
EXCLUZIUNII SOCIALE DIN COMUNA SEACA DE CÎMP**

POCU/436/5/2/140832

Durată proiect:24 luni

Valoare proiect:4 836 858.86 lei (cofinanțare: 60 437.17 lei)

Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului

Reducerea numarului de persoane apartinand comunitatii marginalizate din comuna Seaca de Camp, aflate in risc de saracie si excluziune sociala, prin implementarea de interventii integrate de ocupare, educatie, formare profesionala, asistenta sociala, in contextul mecanismului DLRC.

Prin obiectivul sau general si cele specifice, proiectul contribuie la realizarea obiectivului major al POCU 2014-2020, care urmareste dezvoltarea resurselor umane prin cresterea accesului la un sistem de educatie pentru 60 de elevi din comunitate si formare profesionala de calitate (180 adulti), antreprenariat, reducerea saraciei si a excluziunii sociale prin facilitarea accesului de servicii sociale 260 persoane, proiectul urmarind reducerea saraciei excesive in comunitatile marginalizate prin masuri de ocupare, educatie si formare profesionala, asistenta sociala, precum si orice alte masuri menite sa ajute aceste categorii sociale.

Prin interventiile integrate pe care le promoveaza, proiectul contribuie la realizarea obiectivului specific 5.2. (AP5, OT9, PI9vi, OS 5.2) care implica scoaterea din starea de saracie si excluziune sociala a comunitatilor marginalizate din zona rurala cu o populatie sub 20.000 locuitori corelat cu cerintele mecanismului DLRC, comunitati pentru care au fost elaborate si aprobate Strategii de Dezvoltare Locala prin PNDR Axa LEADER. Prin initiativele propuse in cadrul Strategiilor Locale s-au depus si aprobat proiecte ce vizeaza rezolvarea unor probleme locale de natura sociala continuate prin intermediul prezentului proiect.

Efectele pozitive pe termen lung generate de proiect pentru comunitatea in care vor avea loc interventiile sunt legate de masurile integrate de educatie, formare, ocupare, antreprenariat, servicii sociale de calitate si nu in ultimul rand imbunatatirea conditiilor de trai si constientizarea problemelor cu care se confrunta populatia marginalizata (discriminare, saracie, excluziune

chestionate nu au un venit mai mare de 999 lei, mai mult 49% dintre acestia au un venit lunar intre 0 si 249 lei. Dintre cele 70 de persoane, cu varsta intre 18-59 ani, care au raspuns chestionarului, 56 (80%) de persoane nu au lucrat niciodata, acestea fiind persoane care traiesc in gospodarii cu o intensitate extrem de redusa a muncii.

Grupul țintă pentru proiectul POCU poate să fie selectat si din teritorii acoperite de una/mai multe SDL gestionate de GAL- uri învecinate, sau din GAL din care face parte comuna Seaca de Camp, - GAL Calafat.

Grupul tinta al proiectului va fi divizat astfel:

260 de persoane din comunitatea marginalizata aflate in risc de saracie sau excluziune sociala care beneficiaza de servicii integrate, din care:

- 180 de persoane participante la cursuri de formare profesionala – calificare;
- 28 persoane participante la curs de initiere competente antreprenoriale, 17 persoane care vor obtine micro-grant-uri in vederea infiintarii unei afaceri;
- 60 de elevi participanti la programul de tip “afterschool”.

Avand in vedere faptul ca proiectul urmareste solutionarea nevoilor grupului tinta, membrii acestuia participa si sunt implicati in activitatile proiectului astfel:

- 180 de persoane participante la cursuri de formare profesionala – calificare, din care minim 162 de persoane dobandesc o calificare la incetarea calitatii de participant. Acestia vor participa in cadrul proiectului la activitatile: A3.2 Sprijin pentru accesul și/sau menținerea pe piața muncii (consiliere, mediere, formare). Acestia vor beneficia de pachete hrana pe toata perioada de derulare a cursurilor si subventie pentru participare in valoare de 1,440.00 lei.
- 28 persoane participante la curs de initiere competente antreprenoriale, 17 persoane care vor obtine micro-grant-uri in vederea infiintarii unei afaceri. Acestia vor participa la activitatea A4.1 Acordarea de sprijin persoanelor din grupul țintă (persoane aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială) pentru înființarea de afaceri sub forma unor servicii personalizate de sprijin; A4.2 Acordarea de micro-granturi (subvenții) pentru înființarea de noi afaceri si sprijin post-infiintare. Acestia vor beneficia de pachete hrana pe toata perioada de derulare a cursului, materiale direct atribuibile sustinerii activitatii de formare (agenda, pix, creion, dosar cu sina, 1 top hartie), consultanta in vederea initierii si gestionarii afacerilor si microgranturi in valoare de 121.000 lei.

microgranturi, workshop-uri, pachete de igiena. Menținerea grupului tinta se va realiza prin soluționarea nevoilor acestora, atât la nivel individual cât și la nivel comunitate, așa cum au fost definite și detaliate în prezenta cerere de finanțare, dar și prin implicarea lor la workshop-urile derulate prin intermediul proiectului. Astfel grupul tinta se va menține datorită beneficiilor oferite membrilor săi în cadrul proiectului și implicării active a acestora în soluționarea problemelor comunității.

Metodologie

În implementarea prezentului proiect vor fi implicați Primăria Comunei Seaca de Camp – Solicitant și Școala Gimnazială Seaca de Camp – Partener 1.

Managerul de proiect va fi angajatul solicitantului și va coordona o echipă de 11 persoane.

Echipa de management și experții din proiect vor organiza și desfășura activitățile proiectului în conformitate cu graficul de implementare. Se va utiliza un sistem de management de proiect centrat pe rezultate și corelarea activităților cu resursele alocate. Se va detalia, de către fiecare responsabil de acțiune, graficul de activități pe acțiunea respectivă, se va preciza scopul fiecărei activități, termenul de finalizare și resursele alocate. În cadrul acestei activități, pe lângă activitatea de management al proiectului se vor desfășura și activitățile de achiziții, contractare, selectare și menținere GT, activități considerate a fi strâns legate de activitatea de management. Activitățile de achiziții, contractare, inclusiv resurse umane se desfășoară pe toată perioada de implementare. Rolul managerului și al echipei suport este acela de a gestiona activitățile proiectului pe când rolul echipei de implementare este acela de a interacționa direct cu grupul tinta.

Măsurile de monitorizare pt. a asigura atingerea rezultatelor vizate, echipa de management va organiza și desfășura activitățile proiectului prin metode certificate. Mai exact, modalitatea prin care se asigură monitorizarea implementării, coordonarea și organizarea managerială și financiară, precum și modul de control, sunt implementate ca și proceduri tip ISO 9001. Procedurile vor fi realizate de către managerul de proiect și responsabilul partener și vor fi structurate astfel: scop, domeniu, definiții, abrevieri, documente de referință, responsabilități, procedura, documente, înregistrări, anexe.

Procedurile menționate sunt următoarele:

- Standardizarea sedintelor de lucru (metodologia de organizare și desfășurare a sedintelor de lucru susținute de membrii echipei de implementare pt. eficientizarea activităților

proceselor de validare/avizare si aprobare de catre stakeholderi a rezultatelor proiectului.

Managerul va initia si activitati distincte care duc la sustenabilitatea proiectului (de exemplu, crearea de parteneriate, implicare in proiect a altor factori interesati, alocarea in bugetul viitor a unei sume pentru continuarea activitatii, valorificarea rezultatelor printr-un alt proiect/alte activitati, demararea unor activitati care sa continue proiectul prezent etc.)

Planul de implementare al proiectului va prevedea o procedura de validare/avizare si autorizare a rezultatelor obtinute prin proiect de catre stakeholderii interni si externi. Cei interni vor respecta cerintele din metodologiile de implementare si va exista un document specific ce va desemna responsabilii cu validarea si aprobarea rezultatelor. Stakeholderii externi (angajatori, institutii din domeniul ocuparii, parteneri sociali, parteneri din educatie) vor fi instiintati prin documente oficiale de anumite aspecte ale proiectului in care sunt implicati si le vor fi solicitate documente cu privire la membrii grupului tinta, angajati ai respectivelor organizatii, persoane defavorizate pentru care institutiile au evidente, elevi si partintii acestora. Aceasta procedura va fi parte a planului de implementare al proiectului si totodata element de sustenabilitate.

Modalitatea de implementare a activitatilor.

Realizarea obiectivelor proiectului se va efectua prin derularea activitatilor eligibile ale acestuia,

Activitatile vor incepe cu contractarea resurselor umane, pregatirea procedurilor de achizitie, urmand selectarea GT, consilierea, realizarea formarii profesionale, angajarea celor care isi cauta un loc de munca, antreprenoriatul, furnizarea serviciilor sociale in cadrul Centrului Comunitar Integrat, pentru care s-a realizat in prima instanta proiectul hard Leader, apoi se vor implementa masurile soft pe 5.2 POCU.

Managementul de proiect este asigurat de catre solicitant (primaria), care impreuna cu partenerul vor asigura realizarea obiectivelor si activitatilor. Fiecare partener din cadrul proiectului va asigura activitatile relevante pt. care a fost selectat, prin responsabilul partener si expertii desemnati. Rolurile si responsabilitatile/atributiile fiecaruia fiind prezentate detaliat in Fisele de post atasate prezentei cereri de finantare (CF).

A1- activitatea de furnizare a serviciilor sociale in cadrul Centrului Social Multifunctional este urmare a implementarii masurii hard finantata din PNDR Leader si implica prestarea de servicii sociale de catre personalul ce va fi angajat la centru pentru membrii comunitatii marginalizate.

A2 se desfasoara in paralel cu activitatile 2-5, fiind chiar o activitate suport prin natura faptului ca participantii la programele de tip afterschool sunt copii membrilor GT, permitandu-le

riscurile in ceea ce priveste interactiunea si implicarea GT.

Activitatea inovativa a proiectului o constituie infiintarea unei platforme sociale online in cadrul A1.

Activitatile de informare si publicitate desfasurate in cadrul proiectului se vor realiza pe toata perioada de implementare, cu respectarea regulilor prevazute in Manualul de identitate vizuala (mai multe detalii in cadrul A6.2).

Subventii proiect:

La finalizarea cursurilor de formare (obtinere diploma), cei 180 de membrii GT primesc 1440 lei

Micro-granturi :17 persoane vor primi finanțare deschidere afaceri eligibile (121 000.00 lei/grant)

5.	A5. Workshop-uri/Campanii de informare si constientizare/actiuni specifice in domeniul combaterii discriminarii si promovarii multiculturalismului si actiuni de implicare activa si voluntariat al membrilor comunitatii in solutionarea problemelor cu care se confrunta comunitatea	A5.1. Workshop-uri/Campanii de informare si constientizare/actiuni specifice in domeniul combaterii discriminarii si promovarii multiculturalismului si actiuni de implicare activa si voluntariat al membrilor comunitatii in solutionarea problemelor cu care se confrunta comunitatea	Durata: L7-L24
6.	A6 Management de proiect (achizitii, contabilitate, informare-publicitate)	A6.1 Management de proiect cheltuieli directe	Durata: L1-L24
		A6.2 Management de proiect cheltuieli indirecte	Durata: L1-L24