



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ**

ROMÂNIA – 540136, Târgu Mureș, Str . Gheorghe Doja nr.9

Tel. 0365-430859, Fax. 0365-882023 e-mail: social@tirgumures.ro; social2@tirgumures.ro

CUI 39906612

SERVICIU F.C.R.U.A.S.I.P.
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII
Nr. 51199/306/04.09.2020

Aprobat,
p.Director Executiv
Maier Mihaela
Director Executiv Adjunct

**DOCUMENTAȚIE DE ACHIZIȚIE
PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE PRESTĂRI
SERVICII DE PAZĂ, MONITORIZARE ȘI INTERVENȚIE PENTRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ**

Modalitatea de achiziție:

Procedura proprie

Anexa 2 din Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice

CUPRINS:

SECȚIUNEA I – FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

SECȚIUNEA II – CAIETUL DE SARCINI

SECȚIUNEA III – FORMULARE

SECȚIUNEA IV – MODEL CONTRACT

SECȚIUNEA I

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

1. INTRODUCERE

1.1 Autoritate contractantă: **Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș**

1.2 Adresa: Târgu Mureș, strada Gheorghe Doja nr. 9, județul Mureș

1.3 Telefon: +40 (0) 365 43.08.59

1.4 Fax: +40 (0) 365 88.20.23

1.5 Adresa de e-mail: social9@tirgumures.ro

1.6 Obiectul contractului: **Servicii de pază, monitorizare și intervenție pentru Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș**, așa cum sunt prevăzute în Caietul de Sarcini.

1.7 Cod CPV: **79713000-5 „Servicii de pază”**

1.8 Sursa de finanțare: Achiziția este finanțată din bugetul local

1.9 Durata contractului de achiziție : pe durata a 101 zile calendaristice, din 22.09.2020 până la 31.12.2020.

1.10. Mijloace de comunicare:

Orice clarificare solicitată de operatorii economici se poate solicita în scris, e-mail: social9@tirgumures.ro, telefon nr. 0365.43.08.59 interior 113 iar răspunsurile autorității contractante vor fi transmise prin fax/mail la numărul/adresa de e-mail indicată în solicitare.

1.11. Modalitatea de achiziție:

Procedura de achiziție a unui serviciu cuprins în Anexa 2 - Legea nr. 98/2016, **Procedura proprie.**

1.12. Valoare estimată totală a contractului este : 82.416,00 lei fără TVA.

Nu se admit oferte alternative.

1. Procedura aplicată: procedură proprie privind achiziția de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul alin (2) art. 101 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.

Atribuirea contractului de achiziție se realizează în conformitate cu:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- HG nr. 301/2012 pentru aplicarea normelor metodologice la Legea nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare.

2. DOCUMENTE DE CALIFICARE. DOCUMENTELE CARE ÎNSOȚESC OFERTA. DOCUMENTELE OFERTEI

2.1. Documentele de calificare.

2.1.1.

CERINȚA 1: Ofertantul trebuie să dețină Licența de funcționare IGP, eliberată de către Inspectoratul General al Poliției Române, în conformitate cu Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

CERINȚA 2: Operatorii economici ce depun oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, din care să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului.

CERINȚA 3: Candidatul va depune declarația privind confidențialitatea – pentru asigurarea nedivulgării informațiilor de natura celor ce fac obiectul contractului de prestări servicii pază pe baza Declarației privind confidențialitatea - (Formularul nr. 9).

CERINȚA 4: Informații privind partea din contract pe care operatorul economic are, eventual, intenția să o subcontracteze. În cazul în care ofertantul are subcontractanți, ofertantul are obligația de a cuprinde în oferta sa denumirea subcontractanților și datele de contact ale acestora, partea/părțile din contract care urmează a fi îndeplinite de către aceștia, valoarea la care se ridică partea/părțile respective, precum și acordul subcontractanților cu privire la aceste aspecte. Răspunderea contractantului în ceea ce privește modul de îndeplinire a contractului de achiziție publică nu este diminuată în cazul în care o parte/parți din contract sunt îndeplinite de subcontractanți. Resursele materiale și umane ale subcontractanților declarați se vor lua în considerare dacă se vor prezenta documente relevante pentru partea lor de implicare în contractul care urmează să fie îndeplinit.

2.1.2. Fișa de informații generale (Formular 2)

2.1.3. Situația personală a candidatului sau ofertantului:

Neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 59, 60, 164, 165 și 167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Ofertanții/membrii asocierii/subcontractanții/terții susținători nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 59, 60, 164, 165 și 167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: Se vor completa formularele nr. 3, 4, 5 și 6.

Persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire în sensul articolului menționat sunt următoarele:

Maier Mihaela; Todoran Carmen Corina, Cotruș Crina Veronica; Oltean Sergiu Dumitru, Cordoș Ștefania Aurora, Scridon Iulia Gabriela, Suciuc Carmen, Mureșan Viorel Petru, Lirca Gabriela Liliana, Buțiu Maria Minerva.

2.2. Documentele care însoțesc oferta.

2.2.1. Scrisoarea de înaintare. Ofertantul trebuie să prezinte scrisoarea de înaintare în conformitate cu modelul prevăzut în Formularul nr. 1, în cazul asocierilor între operatorii economici, scrisoarea de înaintare va fi întocmită de către cel desemnat prin acordul de asociere să angajeze asociația în relațiile contractuale cu autoritatea contractantă.

2.3. Documentele ofertei.

2.3.1. Propunerea tehnică.

Propunerea tehnică va fi întocmită, în conformitate cu solicitările din caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime și obligatorii. Se solicită descrierea detaliată a modului de îndeplinire a cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini, prin care să se demonstreze corespondența propunerii tehnice cu toate cerințele prevăzute;

Alte informații considerate semnificative de ofertant pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

2.3.1.1. Propunerea tehnică trebuie să fie prezentată în concordanță cu prevederile caietului de sarcini.

2.3.1.2. Propunerea tehnică:

Propunerea tehnică – întocmită în conformitate cu cerințele caietului de sarcini (nu prin copierea fidelă a cerințelor din caietul de sarcini) pe care operatorul/operatorii economic/economici și le-a/le-au asumat prin propunerea tehnică prezentată în cursul procedurii de atribuire.

Propunerea tehnică va fi întocmită de către ofertanti în conformitate cu precizarile prevăzute în Caietul de sarcini, și va conține modalitatea de îndeplinire a cerințelor minime obligatorii. Toate cerințele tehnice din caietul de sarcini sunt MINIME ȘI OBLIGATORII. Oferta va fi întocmită astfel încât, în procesul de evaluare, informațiile din propunerea tehnică să permită identificarea facilă a corespondenței cu specificațiile tehnice minime din caietul de sarcini.

Autoritatea contractantă va respinge ofertele inacceptabile și neconforme. Totodată în oferta tehnică, ofertantul are obligația de a preciza partea/părțile din contract pe care urmează să le subcontracteze.

2.3.2. Propunerea financiară.

2.3.2.1. Propunerea financiară se întocmește pentru întreg contractul ofertat.

2.3.2.2. Propunerea financiară (Formular nr. 8) reprezintă valoarea totală ofertată pentru cantitatea maximă a contractului, ce va include toate cheltuielile, taxele, tarifele aferente prestării serviciilor, în condițiile specificate în Caietul de Sarcini (Anexa la formularul de ofertă), precum și Centralizatorul financiar (Anexa la formularul de ofertă – model nr. 1).

2.3.2.3. Ofertantul trebuie să prezinte atât prețul total, cât și prețurile unitare pentru serviciile ce fac obiectul contractului.

2.3.2.4. Ofertele care vor prezenta prețuri mai mari decât valoarea maximă estimată a contractului vor fi respinse.

2.3.2.5. Tariful unitar ofertat se calculează cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii.

2.3.2.6. Salariul de încadrare brut nu poate fi mai mic decât salariul minim brut pe economie stabilit prin lege/hotarâre de guvern.

2.3.2.7. Propunerea financiară va fi compusă obligatoriu din cele 2 formulare – Formularul 1 și Anexa care cuprinde calculația de preț pentru tarif unitar oferat.

2.3.2.8. Declarație pe propria răspundere prin care operatorul economic declară că angajații nominalizați pentru executarea serviciilor de pază, și care sunt beneficiari ale subvențiilor conform art. 85 alineatul (1) din Legea 76/2002, nu mai sunt angajați în alte contracte de prestări servicii. Operatorul economic va utiliza personalul nominalizat în prestarea serviciilor prezentului contract, în caz contrar autoritatea contractantă are dreptul de a rezilia contractul și de a atribui contractul operatorului economic clasat pe poziția următoare.

2.3.2.9. Neîndeplinirea condițiilor obligatorii conduce la descalificarea ofertantului.

2.4 CERINȚE REFERITOARE LA CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Ofertantul a luat la cunoștință despre regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare la nivel național, și care trebuie respectate atât de oferta sa cât și pe parcursul îndeplinirii contractului. Ofertanții vor prezenta o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă (formular 7).

3. SPECIFICAȚII REFERITOARE LA MODUL DE PREZENTARE A DOCUMENTELOR DE CALIFICARE ȘI A PROPUNERII FINANCIARE.

3.1. Documentele care însoțesc oferta, documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară au un caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate și trebuie să fie semnate de către ofertant.

3.2. Documentele care însoțesc oferta, documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară vor fi redactate în limba română, pe calculator și vor fi semnate pe fiecare pagină de către ofertant sau de către persoana/persoanele împuternicite să reprezinte societatea ofertantă.

3.3. Ofertantul are obligația de a întocmi un opis al tuturor documentelor care se va prezenta în plicul conținând documentele de calificare. Paginile ofertei (Documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară) trebuie să fie numerotate și semnate de către persoana desemnată ca reprezentant împuternicit să semneze oferta.

3.4. Documentele de calificare se introduc într-un plic netransparent, sigilat și marcat astfel:

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ
Strada Gheorghe Doja nr. 9, Târgu Mureș, jud. Mureș
Compartiment Administrativ și Achiziții
SERVICII DE PAZĂ, MONITORIZARE ȘI INTERVENȚIE PENTRU DIRECȚIA DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ

3.5. Oferta nu va conține rânduri inserate, sublinieri, ștersături sau cuvinte scrise peste scrisul inițial, excepție făcând atunci când sunt semnate de către persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze oferta.

3.6. Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor alin. 3.4., autoritatea contractantă nu își asumă nici o responsabilitate pentru rătăcirea ofertei.

3.7. Oferta se va trimite prin poștă/curierat rapid, cu confirmare de primire astfel încât să parvină autorității contractante până la data menționată în invitația de participare, la următoarea adresă: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ, Strada Gheorghe Doja nr. 9, Compartiment Administrativ și Achiziții, Târgu Mureș, județul Mureș, cod poștal 540015.

Ofertantul are dreptul de a depune oferta și direct la sediul DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ, Strada Gheorghe Doja nr. 9, în atenția Compartiment Administrativ și Achiziții la serviciul Registratură, camera 8, parter.

3.8. Oferta care este depusă / transmisă la o altă adresă decât cea stabilită în invitația de participare sau care este primită de către autoritatea contractantă după expirarea datei și orei limită pentru depunere, se returnează nedeschisă.

3.9. Nu se acceptă oferte alternative.

4. CRITERII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE.

4.1. Comisia de evaluare va evalua și compara ofertele depuse, pentru toate serviciile solicitate, conform criteriului de evaluare – „prețul cel mai scăzut”.

4.2. Oferta câștigătoare va fi acea ofertă admisibilă a cărei propunere financiară conține prețul cel mai scăzut, fără TVA, pentru prestarea tuturor serviciilor.

5. ÎNCHEIEREA, ÎNDEPLINIREA ȘI FINALIZAREA CONTRACTULUI

5.1. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ va încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare în urma aplicării criteriului de evaluare – „prețul cel mai scăzut”.

La încheierea contractului, agenții nominalizați pentru asigurarea serviciilor de pază de la Dispeceratul Integrat de Urgență vor semna Declarații privind confidențialitatea privind componența, structura și funcționalitatea sistemelor de securitate aferente obiectivului precum și a altor informații considerate confidențiale privind aspecte ale activității curente în cadrul obiectivului.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ va informa operatorii economici participanți la procedura de atribuire asupra rezultatului procedurii; informarea operatorilor economici se va face în scris utilizând orice mijloace de comunicare –fax, e-mail, servicii poștale, după caz, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data aprobării raportului de atribuire;

5.2. Dacă ofertantul în favoarea căruia a fost atribuit contractul de achiziție refuză semnarea acestuia, achizitorul poate să încheie contractul de achiziție cu ofertantul clasat pe locul următor sau poate relua procedura de achiziție în aceleași condiții;

Oferta câștigătoare se stabilește numai dintre ofertele admisibile și numai pe baza criteriului de atribuire precizat în invitația/anunțul de participare și în documentația de atribuire;

În cazul în care, în urma stabilirii clasamentului final conform criteriului de atribuire, comisia de evaluare constată că sunt două sau mai multe oferte cu același preț, se va solicita reofertarea în plic închis, numai dacă acele oferte au prețul cel mai scăzut și nu se poate adjuca oferta câștigătoare.

5.3. În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către una dintre părți, partea lezată are dreptul de a cere rezilierea contractului și de a pretinde plata unei despăgubiri.

6. FORME DE COMUNICARE.

6.1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, trebuie să fie transmisă în scris.

6.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

6.3. Comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor se va realiza astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective.

6.4. Documentele scrise pot fi transmise prin oricare din următoarele modalități:

- a) prin poștă;
 - b) prin fax;
 - c) prin e-mail;
- cu confirmare de primire.

7. LOCAȚII ȘI TERMENE DE PRESTARE.

7.1 Prestarea serviciilor se va efectua în baza graficului desfășurării serviciilor, întocmit de comun acord între beneficiar și prestator, în baza contractului ce urmează a fi semnat.

7.2. Prestarea serviciilor se va face la sediile prezentate în Caietul de sarcini.

8. SOLICITAREA DE CLARIFICĂRI.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări sau informații suplimentare în legătură cu documentația de atribuire:

a) termenul limită până la care orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări sau informații suplimentare în legătură cu documentația de atribuire este de 3 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor;

b) autoritatea contractantă va răspunde solicitărilor de clarificări cel târziu cu 2 zile înainte de data limita de depunere a ofertelor;

c) autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile - însoțite de întrebările aferente către toți operatorii economici care au primit, în condițiile prezentei proceduri, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective, precum și de a le afișa pe site;

d) autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț perioada stabilită pentru depunerea ofertelor în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică documentația de atribuire.