

PROCEDURA OPERATIONALA

Privind Normele procedurale interne pentru organizarea si desfasurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica ce au ca obiect Servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind Achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

COD CPV: 55524000-9 Servicii de catering pentru școli

2026

INTRODUCERE

Prezentele norme metodologice au fost întocmite pentru respectarea principiilor enunțate în art.2 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a aplicării art. 68 alin. (1) lit. h) și art. 111 alin. (1) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea unui contract de achiziție publică/acord cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2.

Cap.1 Dispozitii generale

Cap. 2 Definitii si principii aplicabile

- Cap. 3 Etapele procedurii
- Cap.4 Evaluarea ofertelor
- Cap.5 Reguli generale de participare
- Cap.6 Evitarea situatiilor de concurenta neloiala
- Cap.7 Continutul ofertelor
- Cap.8 Criteriu de atribuire
- Cap. 9 Eligibilitatea si inregistrarea
- Cap. 10 Elaborarea si inregistrarea ofertei
- Cap. 11 Modificarea, retragerea si valabilitatea ofertei
- Cap. 12 Anularea procedurii de atribuire
- Cap. 13 Etapa de finalizare a contractului de servicii
- Cap. 14 Constituirea dosarului de achizitie
- Cap.15 Circuitul documentelor si semnaturile compartimentelor de specialitate
- Cap. 16 Incheierea contractului de servicii
- Cap. 17 Raportul procedurii. Informarea ofertantilor.
- Cap.18. Forme de comunicare
- Cap.19 Cai de atac. Dispozitii generale privind utilizarea cailor de atac.
- Cap.20 Dispozitii finale

Cap.1 Dispozitii generale

Art. 1 Prezentele Norme procedurale interne, denumite in continuare Norme, au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru reglementate de LEGEA 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, aplicabile in cazul serviciilor sociale si a altor servicii specifice prevazute in anexa nr. 2 .

Cap. 2 Definitii si principii aplicabile

Art. 2 –În sensul prezentelor norme, urmatorii termeni se definesc astfel:

a)-**CPV** - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. [2.195/2002](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

b)-**Autoritate contractantă**: Comuna Musetesti, și Școala Gimnazială nr. 1 Musetesti, judetul Gorj

c)-**Legislație specifică** – Legislație care reglementează la nivel național și comunitar achizițiile publice

d)-**Servicii**- servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

e)-**Achiziție publică** –dobândirea temporară sau definitivă de către autoritatea contractantă a unor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

f)- **Prestator** – persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

g)-**Ofertant** – oricare prestator care a depus oferta

h)-**Operator economic** – ofertantul care participă la procedura de atribuire și căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică

i)-**Contract de achiziție publică**- contract încheiat în forma scrisă între autoritatea contractantă și prestator

j)-**Contract de servicii** – contract de achiziție publică ce are ca obiect prestarea unui sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

k)-**Caietul de sarcini** – documentul ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii și de procedura de atribuire a acestuia

l)-**Oferta** - documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire

m)-**Propunere tehnică** – document al ofertei elaborate pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilit de autoritatea contractantă

n)-**Propunere financiară**- document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale.

o)-**Termenul limită** – data și ora limită prevăzută în anunțul de participare/solicitări de clarificări

p)-**Conflict de interese** – situația în care interesele de natura patrimonială sau nepatrimonială ale unei persoane fizice sau juridice implicate în procesul de atribuire a contractelor afectează sau pot afecta în mod negativ capacitatea acestora de a-și exercita atribuțiile în mod obiectiv și imparțial sau care conduce sau poate conduce la distorsionarea concurenței în cadrul procedurii de atribuire.

r)-**Zi** – zi calendaristică

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

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

Cap. 3 Etapele procedurii

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

- a)- stabilirea necesității efectuării achiziției. Aplicarea procedurii
- b)- elaborarea fișei de date a achiziției, caietului de sarcini și a anunțului de participare
- c)- publicitatea procedurii
- d)-răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți

- e)-primirea ofertelor
- f)-desemnarea comisiei de evaluare
- g)-anularea procedurii de atribuire
- h)- raportul procedurii de atribuire

Subcapitolul 3.1 Stabilirea necesitatii efectuării achiziției. Aplicarea procedurii

Art. 5 Stabilirea necesitatii efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului de servicii ce urmează a fi atribuit.

Art. 6 Realizarea activităților prevăzute la art. 5 se concretizează prin întocmirea, de către compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilități a următoarelor documente:

- A)- Referat de necesitate întocmit potrivit art.3 din HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare
- B)- Notele justificative privind estimarea valorii achiziției publice respectiv alegerea procedurii și a criteriului de atribuire.

În funcție de valoarea estimată a serviciilor cuprinse în anexa 2 la Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare ce intenționează să se achiziționeze se vor aplica următoarele **proceduri interne:**

A)- În cazul în care, **valoarea estimată a contractului de servicii este mai mică** decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea contractului, respectiv **270.120 lei fără TVA**, achiziția poate fi inițiată și efectuată prin Cumpărare directă prin oricare din metodele de mai jos:

- 1- Prin transmiterea unei cereri de ofertă/invitații de participare către potențialii ofertanți la procedură;
- 2- Publicarea unui Anunț de participare ce se publică pe pagina web a autorității contractante, respectiv, <https://primariamusetesti.ro>
- 3- Achiziție directă din Catalogul electronic SICAP, dacă există oferte pentru serviciile necesare să fie achiziționate.

După primirea ofertelor compartimentul de achiziții va întocmi un Proces verbal de evaluare a ofertelor în care se consemnează aspectele formale și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte și va comunica tuturor participanților cu oferte rezultatele achiziției.

B)- În situația în care **valoarea estimată a contractului de servicii este mai mare** decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea contractului, respectiv **270.120 lei fără TVA**, dar **mai mică sau egală cu cea prevăzută la art.7 alin. (1), litera d), respectiv 3.701.850 lei fără TVA**, achiziția se va

realiza prin selectie de oferte, respectiv procedul prin care se solicita oferta de pret, iar oricare pretului oferit ar avea dreptul de a depune oferta.

Acesta procedura presupune publicarea pe site-ul autoritatii contractante, respectiv <https://primariamusetesti.ro>, a unui **anunt de participare simplificat** privind organizarea procedurii de atribuire a contractelor de servicii din categoria servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in anexa 2 la Legea 98/2018 cu modificarile si completarile ulterioare, insotit fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, formulare ce insotesc oferta, proiectul de contract. Perioada minima intre data transmiterii anuntului de participare simplificat si data – limita de depunere a ofertelor este de cel puțin 6 zile.

C)- In situatia in care valoarea **valoarea estimata** a contractului de servicii care are ca obiect servicii din categoria celor incluse in Anexa 2 din Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare **este egala sau mai mare decat cea** prevazuta la art.7 alin. (1), litera d), respectiv **3.701.850 lei fara TVA**, se vor aplica dispozitiile art. 111 - 112 din Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare.

Subcapitolul 3.2 Elaborarea anuntului de participare/ fișei de date a achiziției/caietului de sarcini

Art.7 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 regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfasurarii procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum si stabilirea cerintelor privind nivelul calitativ si cantitativ al serviciilor necesar a fi prestat.

Art. 8 Fișa de date a achiziției și Caietul de sarcini vor contine urmatoarele elemente:

- a)- datele de identificare ale autoritatii 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)-cerinte 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.

Subcapitolul 3.3 Publicitatea procedurii

Art. 9 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.10 Publicitatea procedurii se realizeaza de catre autoritatea contractanta cu minimum 6 zile inainte de termenul limita stabilit pentru depunerea ofertelor, prin una din urmatoarele modalitati:

a)- Transmiterea unei Invitatii de participare/cerere de oferta

b)- Publicarea unui Anunt de participare

Art.11 In situatia in care publicitatea se realizeaza prin modalitatea prevazuta la art.10, lit. b, Anuntul de participare se publica pe pagina web a autoritatii contractante, respectiv, <https://primariamusetesti.ro>

Subcapitolul 3.4 Raspunsuri la clarificarile solicitate de ofertanti

Art.12 Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificari privind fișa de date a achiziției și caietul de sarcini.

Art.13 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 2 zile lucratoare de la primirea unei astfel de solicitari din partea operatorului economic.

Subcapitolul 3.5 Primirea ofertelor

Art.14 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 anuntul de participare, fișa de date a achiziției si/sau caietul de sarcini.

Art.15 Operatorii economici au obligatia de a depune oferta la adresa (sediul) autorității contractante înainte de data si ora limita pentru depunere, stabilite in anuntul de participare , fișa de date a achiziției si/sau caietul de sarcini.

Art.16 Oferta depusa la alta adresă decat cea stabilita sau dupa expirarea datei limita pentru depunere se returneaza nedeschisa.

Subcapitolul 3.6 Desemnarea comisiei de evaluare

Art.17 Odata cu initierea aplicarii procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formata din cel putin 3 membri si 1 membru de rezerva. Presedintele comisiei se desemneaza dintre membrii acesteia.

Comisia de evaluare are urmatoarele atributii:

- a)- deschiderea ofertelor;
- b)-verificarea indeplinirii de catre ofertanti, a cerintelor privind eligibilitatea si inregistrarea, prevazute in anunt , fișa de date a achiziției si/sau caietul de sarcini.
- c)- verificarea propunerilor tehnice prezentate de catre ofertanti, din punctul de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini;
- d)-verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, din punctul de vedere al incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica;
- e)-stabilirea ofertelor care indeplinesc conditiile pentru a fi respinse;
- f)-stabilirea ofertelor admisibile;
- g)- aplicarea criteriului de atribuire, asa cum a fost prevazut in caietul de sarcini si stabilirea ofertei castigatoare;
- h)- in cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- i)-elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum acesta este prevazut in prezentele norme.

Art. 18 Pe parcursul desfasurarii intregii proceduri, membrii comisiei de evaluare 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. 19 (1) Membrii comisiei de evaluare au obligatia de a semna pe propria raspundere o Declaratie de confidentialitate si impartialitate prin care se angajeaza sa respecte prevederile art.18 si prin care confirma, totodata, ca nu se afla in niciuna din situatiile urmatoare:

- a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;
- b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;
- c) nu au calitatea de soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/candidați;

d) nu au niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor.

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

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

Subcapitolul 3.7 Anularea procedurii de atribuire

Art.20 Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractelor de servicii în următoarele cazuri:

- a)- dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- b)-daca toate ofertele depuse au fost respinse;
- c)-daca este imposibila încheierea contractului de servicii.

Subcapitolul 3.8 Raportul procedurii

Art. 21 Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte încheierii contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:

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

Capitolul 4. Evaluarea ofertelor

Art. 22 La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Art. 23 (1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

(2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

(3) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit.

Oferta castigatoare se stabilește dintre ofertele admisibile. Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă sau neconformă.

Oferta este considerată **inacceptabilă** dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, precum și cerințele de calificare și selecție prevăzute în documentația achiziției.

Oferta este considerată **neconformă** dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției, inclusiv în situația în care oferta nu respectă specificațiile tehnice și/sau condițiile financiare.

Solicitarea de participare este considerată neconformă în situația în care ofertantul se află în una din situațiile de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare sau nu îndeplinește criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractantă.

Capitolul 5. Reguli generale de participare

Art. 24 Orice persoană fizică sau juridică care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin Anunțul / Invitația de participare are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme, la procedura internă pentru atribuirea contractului de servicii.

Cap. 6 Evitarea situațiilor de concurență neloială

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

În sensul art. 59 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, prin **conflict de interese** se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicate în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia, au în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

(4) Conform art. 60 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea

duce la apariția unui conflict de interese în sensul art. 59, din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
 - b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
 - c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
 - d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
 - e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.
- (5) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. d), prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

Capitolul 7. Continutul ofertelor

Art. 26 În vederea participării la procedura internă de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care va conține:

A. *Formulare standard:*

Formular A	Scrisoare de înaintare
Formular B	Cerere de participare la procedură
Formular C	Împuternicire
Formularul nr. 1	Formular de ofertă

Formularul nr. 2	DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 59 - 60 din Legea 98/2016
Formularul nr. 3	DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea 98/2016
Formularul nr. 4	DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea 98/2016
Formularul nr. 5	DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea 98/2016
Formularul nr. 6	DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA LEGISLAȚIEI PRIVIND CONDIȚIILE DE MEDIU, SOCIAL ȘI CU PRIVIRE LA RELAȚIILE DE MUNCĂ PE TOATĂ DURATA DE ÎNDEPLINIRE A CONTRACTULUI DE SERVICII
Formularul nr. 7	FIȘĂ DE INFORMAȚII GENERALE
Formularul nr. 8	DECLARAȚIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR PRESTARI DE SERVICII ÎN ULTIMII 3 ANI
Formularul nr. 9	DECLARAȚIE PRIVIND UTILAJELE, INSTALAȚIILE, ECHIPAMENTELE TEHNICE DE CARE DISPUNE OPERATORUL ECONOMIC PENTRU ÎNDEPLINIREA CORESPUNZĂTOARE A CONTRACTULUI DE SERVICII
Formularul nr. 10	DECLARAȚIE PRIVIND EFECTIVUL MEDIU ANUAL AL PERSONALULUI ANGAJAT ȘI AL CADRELOR DE CONDUCERE
Formularul nr. 11	PROPUNERE TEHNICĂ

B.-Certificat unic de înregistrare, în copie conform cu originalul.

C.-Act constitutiv sau Statut în copie, din care să reiasă că are ca obiect de activitate, o încadrare corespunzătoare obiectului contractului pentru care depune oferta.

D.-Certificat constatator emis de ONRC, din care să rezulte obiectul de activitate al respectivului operator economic. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC.

„Informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie reale/actuale la data limita de depunere a ofertelor”.

De asemenea, în Certificatul Constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Teritorial, trebuie să se regasească și următoarele informații: datele de identificare ale operatorului economic, acționarii / asociații, organele de conducere, administratorii, membrii Consiliului de Administrație, membrii Consiliului de Supraveghere, cotele de participare. Documentul se va atașa în oricare din formele: original sau copie lizibilă semnată și stampilată cu mențiunea ” conform cu originalul.”

E.-Certificat fiscal privind achitarea obligațiilor fiscale către bugetul de stat, eliberat de către Direcțiile ANAF teritoriale, din care să reiasă că ofertantul nu înregistrează debite scadente. Acest certificat trebuie depus în original sau copie lizibilă cu mențiunea "conform cu originalul" și trebuie să fie valabil la data deschiderii ofertelor.

F.-Certificat fiscal privind achitarea obligațiilor fiscale către bugetul local, eliberat de către Direcțiile fiscale locale, din care să reiasă că ofertantul nu înregistrează debite scadente. Acest certificat trebuie depus în original sau copie lizibilă cu mențiunea "conform cu originalul" și trebuie să fie valabil la data deschiderii ofertelor.

G.-Autorizație de funcționare sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor, emisă de către A.N.S.V.S.A., în copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”.

H.-Autorizație pentru desfășurarea activității de alimentație publică, emisă de către Primăria de pe raza localității unde este înregistrat punctul de lucru, în copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”

I.-Dovada dotării cu un mijloc de transport produse de catering autorizat.

J.-Draft-ul contractului de servicii însoțit de ofertant sub semnătură, cu mențiunea sunt de acord cu prevederile, termenele și condițiile contractuale.

Capitolul 8. Criteriu de atribuire

Art. 27 Criteriul de atribuire: **cel mai bun raport calitate preț**, conform art 34 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare:

"Cel mai bun raport calitate-preț se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și/sau sociale, în legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru."

Cap. 9 Eligibilitatea și înregistrarea

Art. 28 Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant care se afla în una din următoarele situații:

- a) Este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege.
- b) Prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

Cap. 10 Elaborarea si înregistrarea ofertei

Art.29 (1) – Ofertantul are obligatia de a elabora oferta in conformitate cu prevederile mentionate in fișa de date a achiziției/anuntul de participare/invitatia de participare si caietul de sarcini.

(2)- Oferta are caracter ferm si obligatoriu din punct de vedere al continutului pe toata perioada derularii achizitiei publice, ofertantul avand obligatia de a exprima in oferta pretul in lei, pret care va ramane neschimbat pe toata perioada desfasurarii procedurii de achizitie publica.

(3)- Ofertantul care nu respecta cerintele in fișa de date a achiziției/anuntul de participare/invitatia de participare si caietul de sarcini va fi descalificat de catre autoritatea contractanta.

Capitolul 11. Modificarea, retragerea si valabilitatea ofertei

Art. 30 Orice ofertant are dreptul de a-si modifica sau de a-si retrage oferta numai inainte de data limita stabilita pentru depunerea ofertei.

Art.31 Ofertantul nu are dreptul de a-si retrage sau de a-si modifica oferta dupa expirarea datei limita pentru depunerea ofertei.

Art. 32 Ofertantul are obligatia de a mentine oferta valabila pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta.

Cap. 12 Anularea procedurii de atribuire

Art. 33 Autoritatea contractanta are obligatia de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii de catering 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.

Art. 34 Autoritatea contractanta are obligatia de a face publica decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de atribuire a contractului de achizitie publica, insotita de justificarea anularii procedurii de atribuire, pe site-ul propriu <https://primariamusetesti.ro>

Art.35 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.

Cap. 13 Etapa de finalizare a contractului de servicii

Art. 36 (1) – Etapa de finalizare a contractului de servicii: incheierea procedurii se produce atunci cand comisia de evaluare intocmeste raportul procedurii si face cunoscute datele selectiei de oferte in comunicările adresate ofertantilor participantii; intocmirea dosarului de achizitie publica.

(2)- Procedura interna de atribuire a serviciilor cuprinse in Anexa 2 la legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare se poate desfasura si daca se primeste o singura oferta care corespunde cerintelor din documentatia de atribuire.

Cap. 14 Constituirea dosarului de achizitie

Art. 37 Autoritatea contractanta are obligatia intocmirii dosarului achizitiei publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- Referatul de necesitate privind achiziția de servicii/nota de fundamentare;
- Nota justificativa privind estimarea valorii achizitiei publice;
- Nota justificativa privind alegerea procedurii si a criteriului de atribuire;
- Fișa de date a achiziției;
- Caietul de sarcini;
- Dispoziția de numire a comisiei de evaluare;
- Declaratiile de confidentialitate si impartialitate;
- Invitatie de participare/anuntul de participare privind achizitia de servicii;
- Procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- Raportul procedurii prin care s-a facut evaluarea ofertelor / Dispoziția de anulare a procedurii;
- Comunicările intocmite de comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicarii procedurii interne de atribuire a serviciilor;
- Contractul de servicii, semnat in forma autentica.

Art. 38 (1) Dosarul achizitiei 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 incetării contractului respectiv.

(2) În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

(3) Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

(4) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin. (3) se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, precum și la informațiile din cadrul propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Cap.15 Circuitul documentelor si semnaturile compartimentelor de specialitate

Art. 39 – Stabilirea responsabilitatilor privind intocmirea, avizarea si aprobarea documentelor care constituie dosarul achizitiei publice.

Art. 40 – Referatul de necesitate privind achizitia publica/nota de fundamentare este intocmita de persoana responsabila cu achizitiile publice, se avizeaza de catre Responsabilul financiar-contabil si se aproba de catre Primarul Comunei Musetesti, judetul Gorj;

Art. 41 – Nota justificativa privind estimarea valorii achizitiei publice, și Nota justificativa privind alegerea procedurii si a criteriului de atribuire se vor întocmi de către persoana responsabila cu achizitiile publice, se avizeaza de catre Responsabilul financiar-contabil si se aproba de catre Primarul Comunei Musetesti, judetul Gorj;

Art. 42 – Raportul procedurii de achizitie publica este intocmit de membrii comisiei de evaluare si aprobat de Primarul Comunei Musetesti, judetul Gorj.

Art. 43 – Contractul de servicii incheiat cu ofertantul a carui oferta a fost acceptata, este intocmit de catre comisia de evaluare/persoana responsabila de contract, avizat de secretarul Comunei Musetesti, persoana desemnata sa puna viza CFP.

Cap. 16 Încheierea contractului de servicii

Art. 44 (1) - Autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul de achizitie publica cu ofertantul a carui oferta a fost stabilita 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 servicii dupa data transmiterii comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii respective, dar nu inainte de expirarea perioadei legale pentru eventualele contestatii.

(4) – In urma finalizarii procedurii de achizitie publica, autoritatea contractanta are obligatia de a publica pe site-ul propriu <https://primariamusetesti.ro> un anunt de atribuire in termen de 10 zile de la incheierea contractului de achizitie publica.

Cap. 17 Raportul procedurii. Informarea ofertantilor

Art. 45 – Raportul procedurii de atribuire se elaboreaza inainte de incheierea contractului de servicii de catre comisia de evaluare/persoana responsabilă cu intocmirea acestuia si se aproba de Primarul Comunei Musetesti, judetul Gorj.

Art. 46 (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 servicii.

(2) Autoritatea contractanta informeaza fiecare ofertant participant la procedura de achizitie publica cu privire la deciziile luate in ceea ce priveste rezultatul selectiei, rezultatul procedurii, respective atribuirea/incheierea contractului de achizitie publica, inclusive cu 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 cel tarziu 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

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

- fiecarui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitarii sale de participare;
- fiecarui ofertant care a prezentat o oferta inacceptabila sau neconforma, motivele concrete care au stat la baza deciziei autoritatii contractante;
- fiecarui ofertant care a depus oferta admisibila, dar care nu a fost declarata castigatoare, caracteristicile si avantajale relative ale ofertei castigatoare in raport cu oferta sa, numele ofertantului caruia urmeaza sa i se atribui contractul de achizitie publica.

Cap.18. Forme de comunicare

Art. 47 (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare si altele asemenea trebuie sa se transmita sub forma de document scris.

(2)- Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și primirii acestuia.

(3) – Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

(4) – Documentele scrise pot fi transmise prin una din următoarele forme:

- prin poștă;
- prin curier;
- prin fax;
- prin e-mail;
- prin oricare combinație a celor prevăzute la cele patru puncta anterioare.

Cap.19 Cai de atac. Dispoziții generale privind utilizarea cailor de atac

Art. 48 (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al autorității contractante sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autorității contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară.

(2) Oricare dintre membrii unei asocieri a unor operatori economici, fără personalitate juridică, poate formula orice cale de atac reglementată de legislația în vigoare.

Art. 49 (1) Contestatiile privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în anexa 2 la Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, cu valoarea estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit.d) din Lege se soluționează potrivit Legii nr. 101/2016 privind remediile și caile 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 Contestatiilor.

(2)- Dispozițiile Legii nr. 101/2016 se completează cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, și cu cele ale Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, în măsura în care prevederile acestora din urmă nu sunt contrare.

Cap. 20 Dispoziții finale

Art. 50 (1) Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de catre Primarul Comunei Musetesti, judetul Gorj. Acestea se pastreaza la emitent, si se poate actualiza independent de procesul de utilizare al procedurii.

(2) Prezentele norme procedurale interne privind atribuirea contractelor de servicii intra in vigoare la data aprobarii de catre Consiliul Local al Comunei Musetesti, judetul Gorj.

(3) La data aprobării prezentelor norme procedurale interne privind atribuirea contractelor de servicii de catering pentru școli se abrogă ultima variantă aprobată anterior a acestora (Procedura operațională nr. 9007 din 12.10.2022).

Președinte de sedinta,

Toma Alin Vasilica



Contrasemneaza pentru legalitate,

Secretar general

Corobea Mariana