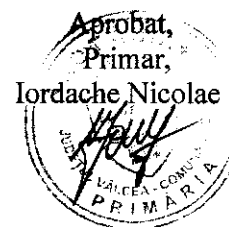


<p>6</p> 	<p><b>COMUNA LĂDEȘTI, JUDEȚUL VĂLCEA</b>  <b>PRIMĂRIA COMUNEI</b>  Com. Lădești, str.Principală Lădești, nr.56,  c.p.247290  tel./fax. 0250764524,  e-mail :ladesti@vl.e-adm.ro,  website: www.primaria-ladesti.ro</p>	<p>Compartimentul  Achiziții publice  Nr.3592/ 17.11.2022</p>
--	--	---



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Privind Normele procedurale interne pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect **SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE**, prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cod CPV: 55524000-9 Servicii de catering pentru școli

## **1. Scopul procedurii**

Prezenta procedură stabilește modul în care poate fi realizată achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, la nivelul entității publice, în calitate de autoritate contractantă, ca urmare a aplicării art.68 alin (1), lit h) și art 111 alin (2) din Legea 98/2016 cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

Procedura urmărește facilitarea înțelegerii modalității de derulare a procedurii de achiziție de servicii sociale și alte servicii specifice pentru situațiile în care este necesară prestarea de servicii de acest tip al căror beneficiar este entitatea publică.

Necesitatea elaborării unei proceduri proprii la nivelul entității publice care se reglementeze în mod unitar efectuarea achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice este determinată de faptul că, prevederile legale în domeniul achizițiilor publice reglementează aplicarea procedurilor de atribuire în cazul acestor tipuri de servicii numai pentru valori estimate ale achiziției egale sau mai mari decât pragul valoric de 3.636.150 lei fără TVA.

Elaborarea procedurii proprii este justificată de necesitatea abordării unitare a realizării achiziției serviciilor prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice de către personalul specializat în domeniul achizițiilor din cadrul entității publice.

Entitatea publică adoptă prezenta procedură de realizare a achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 prin atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii.

## **2. Domeniul de aplicare**

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul entității publice de către persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și de către celelalte compartimente din structura organizatorică a entității publice.

## **3.Documente de referință aplicabile activității procedurale**

- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208 din 11 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii 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;
- Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 1170 din 18 august 2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și

a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;

- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 419 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- Hotărârea nr. 485 din 25 iunie 2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
- Regulament nr. 1952 din 10 noiembrie 2021 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru contractele de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii și pentru concursurile de proiecte.

#### **4. Descrierea procedurii**

Aplicarea procedurii proprii de atribuire pentru achiziția de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice asigură respectarea principiilor care stau la baza contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, și anume:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

Entitatea publică acordă operatorilor economici un tratament egal și nediscriminatoriu și

acționează într-o manieră transparentă și proporțională.

Entitatea publică nu va concepe sau structura achiziția de servicii sociale și specifice ori elemente ale acestora cu scopul exceptării de la aplicarea dispozițiilor legislației în vigoare ori al restrângerii artificiale a concurenței.

Entitatea publică va aplica procedura proprie pentru realizarea achiziției de servicii sociale ori alte servicii specifice, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **5. Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:**

- a) stabilirea necesității efectuării achiziției. Aplicarea procedurii
- b) elaborarea fișei de date a achiziției, a 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 (dacă este cazul)
- h) raportul procedurii de atribuire

#### **5.1 Stabilirea necesității efectuării achiziției. Aplicarea procedurii**

Stabilirea necesității 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. Aceasta se concretizează prin întocmirea de către responsabilul cu achizițiile publice a următoarelor documente:

1. Referat de necesitate întocmit potrivit art.3 din HG.395/2016 cu modificările și completările ulterioare;
2. Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, 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 a se achiziționa 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 **Achiziție directă** prin oricare din metodele de mai jos:

- prin transmiterea unei cereri de oferte/invitații de participare către potențialii ofertanți la procedura;
- publicarea unui anunț de participare ce se publică pe pagina web a autorității contractante, respectiv, [www.primarialadesti.ro](http://www.primarialadesti.ro);
- Achiziție directă din catalogul electronic SICAP, dacă există oferte pentru serviciile necesare a fi 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 si va comunica tuturor participantilor rezultatele achizitiei.

**B)** In situatia in care valoarea estimata a contractului de servicii este mai mare decat pragul valoric prevazut la art. 7 alin (5) din Legea 98/2016, pentru atribuirea contractului, pentru achizitia directa , respectiv 270 120 lei fara TVA , dar mai mica sau egala cu cea prevazuta la art.7 alin (1), litd) respectiv 3 636 150 lei fara TVA, achizitia se va realiza prin 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 publicarea pe site-ul autoritatii contractante, respectiv <https://primaria-ladesti.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 anexa2 la Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, insotit de fisa de date a achizitiei , caietul de sarcini, formulare ce insotesc oferta, proiectul de contract. Instructiuni pentru ofertanti.. Perioada minima intre data transmiterii anuntului de participare simplificat si data limita de depunere a ofertelor este de cel putin 6 zile.

**C)** In situatia in care 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), lit d), respectiv 3 636 150 lei fara TVA, se vor aplica dispozitiile art 111-112 din Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare.

## **5.2 Elaborarea anuntului de participare/ fisei de date a achizitiei/ caietului de sarcini**

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.

Fisa de date a achizitiei si 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 privin 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 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) garantia de participare si garantia de buna executie;
- l) modul de comunicare.

Garanția de participare este un instrument utilizat în cadrul procedurii de atribuire, respectiv:

- garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea entității publice față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire;
- entitatea publică are dreptul de a solicita constituirea garanției de participare;
- anunțul de participare/simplificat/de concurs trebuie să conțină următoarele informații privind constituirea garanției de participare: valoarea, cu nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

În cazul achizițiilor de servicii ce fac obiectul prezentei proceduri se va preciza în invitația de participare dacă se solicită garanție de participare, iar cuantumul acesteia nu va depăși 1% din valoarea estimată a achiziției, fără TVA.

Reținerea și restituirea garanției de participare se va realiza conform prevederilor legale în vigoare.

Constituirea garanției de bună execuție în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică este reglementată de legislația în vigoare, care prevede următoarele:

- garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică/contractului subsecvent;
- în cazul atribuirii unui contract de furnizare sau de servicii, cu excepția serviciilor de proiectare, precum și în cazul unui contract atribuit în urma aplicării procedurii de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare, autoritatea contractantă are dreptul de a nu solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție;
- autoritatea contractantă stabilește valoarea garanției de bună execuție prin raportare la complexitatea contractului de achiziție publică/contractului subsecvent care urmează a fi executat, care însă nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA.

În funcție de tipurile de servicii care urmează să facă obiectul achiziției, autoritatea contractantă va preciza în invitația de participare dacă solicită sau nu constituirea garanției de bună execuție, iar cuantumul acesteia nu va depăși 10% din valoarea estimată a achiziției, fără TVA. Restituirea garanției de bună execuție se va realiza conform prevederilor legale.

### **5.3 Publicitatea procedurii**

Publicitate procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractanta a transparenței atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, în calitate de potențiali ofertanți, cu privire la organizarea de către aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte. Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractanta cu minim 6 zile înainte de termenul limită de depunere a ofertelor prin una din cele două modalități:

- a) transmiterea unei invitații de participare/ cerere de oferta;
- b) Publicarea unui anunț de participare

În situația în care publicitatea se realizează prin modalitatea prevăzută la punctul b), Anunțul de participare se publică pe pagina web a autorității contractante, respectiv, <https://primaria-ladesti.ro>;

### **5.4 Raspunsuri la solicitarile de clarificari**

Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificari privind fișa de date a achiziției și caietul

de sarcini.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificări solicitate, pentru o perioadă care nu trebuie să depășească de regulă, două zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

### **5.5 Primirea ofertelor**

Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți, la procedura de atribuire organizată de autoritatea contractantă a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în anunțul de participare, fișa de date a achiziției și caietul de sarcini.

Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa autorității contractante înainte de data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare, fișa de date a achiziției și caietul de sarcini.

Oferta depusă la altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

### **5.6 Comisia de evaluare**

Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din cel puțin 3 membri și un membru de rezervă. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor;
- b) verificarea îndeplinirii de către ofertanți a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea prevăzute în anunțul de participare, fișa de date a achiziției și caietul de sarcini.
- c) verificarea propunerilor tehnice din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- d) verificarea propunerilor financiare din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate
- e) stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;
- f) stabilirea ofertelor admisibile;
- g) aplicarea criteriului de atribuire așa cum a fost prevăzut în caietul de sarcini și stabilirea ofertei castigatoare;
- h) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- i) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum acesta este prevăzut în prezentele norme.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate.

### **5.7 Anularea procedurii de atribuire**

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

- dacă nu a fost depusă nici o ofertă;
- dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

## 5.8 Raportul procedurii

Raportul procedurii se intocmeste inaintea incheierii contractului de servicii si cuprinde urmatoarele elemente:

- denumirea si datele de identificare ale autoritatii contractante;
- denumirea achizitiei si codul CPV;
- obiectul contractului de servicii;
- denumirea ofertantilor participanti la procedurale;
- valoarea contractului;
- denumirea ofertantilor respinsi si motivele care au stat la baza acestei decizii;
- denumirea ofertantului admis.

## 6. Evaluarea ofertelor

La sedintele comisiei de evaluare in scopul analizarii in detaliu a ofertelor depuse au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Comisia de evaluare are obligatia de a analiza si de a verifica fiecare oferta atat din punct de vedere ale 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 documentatia achizitiei.

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

Solicitarea de participare este considerata neconforma in situatia in care ofertantul se afla in una din situatiile de excludere prevazute la art 164, art 165, art 167 din legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare sau nu indeplineste criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractanta.

## 7. Reguli generale de participare

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

## 8. Continutul ofertelor

In vederea participarii la procedura de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o singura oferta care va contine:



**A. Formulare standard:**

- Scrisoarea de inaintare;
- Cererea de participare la procedura;
- Imputernicire;
- Formular nr.1 - Formular de oferta;
- Formular nr.2 - Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art 59-60 din Legea 98/2016;
- Formular nr.3 - Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 164 din Legea 98/2016;
- Formular nr.4 - Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 165 din Legea 98/2016;
- Formular nr.5 - Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 167 din Legea 98/2016;
- Formular nr.6 - Declaratie privind respectarea legislatiei privind conditiile de mediu, social si cu privire la relatiile de munca pe toata durata de indeplinire a contractului de servicii;
- Formular nr.7 - Fisa de informatii generale;
- Formular nr.8 - Declaratie privind lista principalelor prestari de servicii din ultimii 3 ani;
- Formular nr.9 - Declaratie privind utilajele, instalatiile echipamentele tehnice de care dispune operatorul economic pentru indeplinirea corespunzatoare a contractului;
- Formular nr.10 – Declaratie privind personalul calificat pentru prestarea contractului, si al cadrelor de conducere;
- Formular nr.11 - Propunerea tehnica.

**B. Certificat unic de inregistrare, in copie conform cu originalul;**

**C. Act constitutiv sau Statut in copie din care sa reiasa ca are ca obiect de activitate o incadrare corespunzatoare obiectului contractului pentru care depune oferta;**

**D. Certificat constatator emis de ONRC din care sa rezulte obiectul de activitate al respectivului operator economic**

**E. Certificat fiscal privind achitarea obligatiilor fiscale catre bugetul de stat, eliberat de catre ANAF, original sau conform cu originalul, valabil la data deschiderii ofertelor;**

**F. Certificat fiscal privind achitarea obligatiilor fiscale catre bugetul local, eliberat de catre directiile fiscale locale, original sau conform cu originalul, valabil la data deschiderii ofertelor**

**G. Autorizatia de functionare sanitar -veterinara si pentru siguranta alimentelor, emis de catre ANSVSA, in copie lizibila cu mentiunea „ conform cu originalul”;**

**H. Dovada dotarii cu un mijloc de transport produse de catering, autorizat;**

**I. Draft-ul contractului de servicii insusit de ofertant sub semnatura cu mentiunea „ sunt de acord cu prevederile , termenele si conditiile contractuale”**

**J. Dovada personalului calificat- persoane ce detin certificat de absolvire a unui curs de Notiuni fundamentale de igiena, conform Ordinului ministrului sanatatii si al ministrului educatiei, cercetarii si tineretului nr.1225/5031/2003 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea si certificarea instruirii profesionale a personalului privind insusirea notiunilor**

fundamentale de igiena, cu modificarile si completarile ulterioare, si fisa de aptitudini specifice activitatii desfasurate, conform Hotararii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sanatatii lucrarilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

### **9. Criteriul de atribuire**

Criteriul de atribuire : cel mai bun raport calitate pret, conform art.34 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acord- cadru din legea 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile ulterioare:

„Cel mai bun raport calitate-pret se determina pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative de mediu si / sau sociale, in legatura cu obiectul contractului de achizitie publica/ acordului cadru”

### **10. Eligibilitatea si inregistrarea**

Va fi exclus de la procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant 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.

### **11. Elaborarea si inregistrarea ofertei**

Ofertantul are obligatia de a elabora oferta in conformitate cu prevederile mentionate in fisa de date a achizitiei/ anuntul de participare/invitatie de participare si caietul de sarcini.

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.

Ofertantul care nu respecta cerintele in fisa de date a achizitiei// anuntul de participare/invitatie de participare si caietul de sarcini va fi descalificat de catre autoritatea contractanta.

### **12. Modificarea, retragerea si valabilitatea ofertei**

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

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

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

### **13. Anularea procedurii de atribuire**

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 nici o oferta;
- b) daca toate ofertele depuse au fost respinse;
- c) daca este imposibila incheierea contractului de servicii.

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://primaria-ladesti.ro>

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

#### **14. Etapa de finalizare a contractului de servicii**

Etapa de finalizare a contractului de servicii: incheierea procedurii se produce atunci cand comisia de evaluare intocmeste raportul procedurii si fac cunoscute datele selectiei de oferte in comunicari adresate ofertantilor participanti: intocmirea dosarului de achizitie publica.

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

#### **15. Constituirea dosarului de achizitie**

Autoritatea contractanta are obligatia intocmirii dosarului achizitiei publice, care trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele documente:

- Referatul de necesitate privind achizitia de servicii/ nota de fundamentare
- Nota justificativa privind estimarea valorii achizitiei publice, alegerea procedurii si a criteriului de atribuire;
- Fisa de date a achizitiei;
- Caietul de sarcini;
- Dispozitia 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 documentelor de calificare ;ofertelor;
- Procesul verbal de evaluare tehnica a ofertelor;
- Procesul verbal de evaluare financiara a ofertelor;
- Raportul procedurii prin care s-a facut evaluarea ofertelor/ Dispozitia de anulare a ofertelor.
- Comunicarile intocmite de comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicarii procedurii interne de atribuire a serviciilor;
- Contractul de servicii semnat in forma autentica;

Dosarul achizitiei se pastreaza de catre autoritatea contractanta atata timp cat contractul de achizitie produce efecte juridice, dar nu mai putin de 5 ani de la data incetarii contractului respectiv.

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

Ulterior finalizarii procedurii de atribuire, dosarul achizitiei are caracter de document public.

Accesul persoanelor la dosarul achizitiei publice 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 carea aceste informatii sunt confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, potrivit legii.

## **16. Circuitul documentelor si semnaturile compartimentelor de specialitate**

- Referatul de necesitate privind achizitia este intocmita de persoana responsabila cu achizitiile publice, si se avizeaza de catre responsabilul CFP si se aproba de catre primarul comunei Ladesti;
- Nota justificativa privind estimarea valorii achizitiei publice, alegerea procedurii si a criteriului de atribuire este intocmita de persoana responsabilul cu achizitiile publice, se avizeaza de catre responsabilul CFP si se aproba de catre primarul comunei Ladesti;
- Raportul procedurii este intocmit de membrii comisiei de evaluare si aprobat de primarul comunei Ladesti
- Contractul de servicii incheiat cu ofertantul a carui oferta a fost acceptata, este intocmit de catre comisia de evaluare, avizat de compartimentul CFP si semnat de responsabilul cu achizitiile, secretarul comunei si primarul comunei Ladesti.

## **17. Incheierea contractului de servicii**

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.

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

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

## **18. Raportul procedurii. Informarea ofertantilor**

Raportul procedurii de atribuire se elaboreaza inainte de incheierea contractului de servicii de catre comisia de evaluare/ responsabila cu intocmirea acestuia si se aproba de primarul comunei Ladesti.

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.

Autoritatea contractanta informeaza fiecare ofertant participant la procedura de achizitia publica cu privire la deciziile luate in ceea ce priveste rezultatul selectiei, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea /incheierea contractului de achizitie publica, inclusiv 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.

In cadrul comunicarii privind rezultatul procedurii , 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 avantajele relative ale ofertei castigatoare in raport cu oferta sa, numele ofertantului caruia urmeaza sa i se atribue contractul de achizitie publica.

### **19. Forme de comunicare**

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare si altele asemenea trebuie sa se transmita sub forma de document scris.

Orice document scris trebuie inregistrat in momentul transmiterii si primirii acestuia

Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu exceptia documentelor care confirma primirea.

Documentele scrise pot fi transmise prin una din urmatoarele forme:

- prin posta sau curier;
- prin fax sau e-mail ;
- prin orice combinatie a celor prevazute la cele patru puncte anterioare.

### **20. Cai de atac. Dispozitii generale privind utilizarea cailor de atac**

Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau ori intr-un interes legitim printr-un act al autoritatii contractante sau prin solutionarea 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.

Orice membru poate formula orice cale de atac reglementata de legislatia in vigoare.

Contestatia privind procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice din categoria celor incluse in anexa 2 la Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, cu valoarea estimata fara TVA mai mica decat cea prevazuta la art.7 alin 1 lit d) 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.

### **21. Dispozitii finale**

Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de catre primarul comunei Ladesti, ori de cate ori este nevoie.

Prezenta procedura intra in vigoare imediat dupa aprobarea de catre primarul comunei Ladesti, judetul Valcea

Intocmit,  
Responsabil Achizitii publice,  
Stanciu Melania

