



Anexa nr. 1 la HCL...../15.03.2023

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ 2024

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

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 Dispoziții generale

Cap. 2 Definiții și principii aplicabile

Cap. 3 Etapele procedurii

Cap.4 Evaluarea ofertelor

Cap.5 Reguli generale de participare

Cap.6 Evitarea situațiilor de concurență neloială

Cap.7 Conținutul ofertelor

Cap.8 Criteriu de atribuire

Cap. 9 Eligibilitatea și înregistrarea

Cap. 10 Elaborarea și înregistrarea ofertei

Cap. 11 Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

Cap. 12 Anularea procedurii de atribuire

Cap. 13 Etapa de finalizare a contractului de servicii

Cap. 14 Constituirea dosarului de achiziție

Cap. 15 Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate

Cap. 16 Încheierea contractului de servicii

Cap. 17 Raportul procedurii. Informarea ofertanților.



Cap. 18. Forme de comunicare

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

Cap.20 Dispoziții finale

Cap.1 Dispoziții generale

Art. 1 Prezentele Norme procedurale interne, denumite în continuare Norme, au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru reglementate de LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile în cazul serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 .

Cap. 2 Definiții și principii aplicabile

Art. 2 -În sensul prezentelor norme, următorii 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 Curtești județ Botoșani

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 unuia 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 limita - data și ora limită prevăzută în anunțul de participare/solicitări de clarificări

p)-Conflict de interese - situația în care interesele de natură patrimonială sau nepatrimonială ale unei persoane fizice sau juridice implicate în procesul de atribuire a contractelor afectează sau pot afecta în mod negativ capacitatea acestuia 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:

- **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;

- **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;

- **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;

- **transparența** - respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;

- **proporționalitatea** - respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;

- **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)- raspunsurile 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 necesității efectuării achiziției. Aplicarea procedurii

Art. 5 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.

Art. 6 (1) 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.

(2) 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 fara TVA**, achiziția poate fi inițiată și efectuată prin Cumpărare directă prin oricare din metodele de mai jos:

Prin transmiterea unei cereri de oferta/invitații de participare către potențialii ofertanți la procedură; Publicarea unui Anunț de participare ce se publică pe pagina web a autorității contractante, respectiv, <https://comunacurtesti.ro>



Achiziție direct 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 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, pentru achiziția directă, respectiv **270.120 lei fara TVA, dar mai mica sau egala cu cea** prevăzută la art.7 alin. (1), litera d), respectiv **3.636.150 lei fara TVA**, achiziția se va realiza prin **selectie de oferte**, respectiv procedeul prin care se solicita oferte de pret, iar oricare prestator interesat are dreptul de a depune oferta.

Acesta procedura presupune publicarea pe site-ul autorității contractante, respectiv <https://comunacurtesti.ro>, a unui **anunț de participare simplificat** privind organizarea procedurii de atribuire a contractelor de servicii din categoria servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa 2 la Legea 98/2018 cu modificările și completările ulterioare, însoțit fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, formulare ce însoțesc oferta, proiectul de contract. Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare simplificat și data - limita de depunere a ofertelor este de cel puțin 6 zile.

C)- În situația în care valoarea **valoarea estimată** a contractului de servicii care are ca obiect servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare **este egala sau mai mare decât cea** prevăzută la art.7 alin. (1), litera d), respectiv **3.636.150 lei fara TVA**, se vor aplica dispozițiile art. 111 - 112 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.7 Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini obligațiile contractuale, stabilirea regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum și stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ și cantitativ al serviciilor necesare a fi prestate.

Art. 8 Fișa de date a achiziției și Caietul de sarcini vor conține următoarele elemente:

a)- datele de identificare ale autorității contractante;



- b)-sursa de finanțare a achiziției;
- c)-calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limita pentru solicitarea clarificărilor; data limita de răspuns la clarificări, data și ora limita de depunere a ofertelor.
- d)-cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților;
- e)-cerințe minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, în măsura în care se solicită;
- f)-criteriile de calificare, în măsura în care se solicită;
- g)-specificatiile tehnice minime ale serviciilor necesare a fi prestate;
- h)-modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- i)-perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor;
- j)-criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- k)-modul de comunicare.

Subcapitolul 3.3 Publicitatea procedurii

Art. 9 Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă 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.

Art. 10 Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum 6 zile înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin una din următoarele modalități:

- a)- Transmiterea unei Invitații de participare/cerere de ofertă
- b)- Publicarea unui Anunț de participare

Art. 11 În situația în care publicitatea se realizează prin modalitatea prevăzută la art. 10, lit. b. Anunțul de participare se publică pe pagina web a autorității contractante, respectiv.

<https://comunacurtesti.ro>.

Subcapitolul 3.4 Răspunsuri la clarificările solicitate de ofertanți

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

Art. 13 Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, pentru o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.



Subcapitolul 3.5 Primirea ofertelor

Art. 14 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/sau caietul de sarcini.

Art. 15 Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa (sediul) autorității contractante înainte de data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare, fișa de date a achiziției și/sau caietul de sarcini.

Art. 16 Oferta depusă la altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

Subcapitolul 3.6 Desemnarea comisiei de evaluare

Art. 17 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 1 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 anunț, fișa de date a achiziției și/sau caietul de sarcini.
- c)- verificarea propunerilor tehnice prezentate de către ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- d)- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- 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 câștigătoare;
- 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.

Art. 18 Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte



informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.

Art. 19 (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe propria răspundere o Declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 18 și prin care confirmă, totodată, că nu se afla în niciuna din situațiile următoare:

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 afin. 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 afla 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 incheierea 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 procedura;

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 procedura.



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 implica.

(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 câștigătoare 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 să satisfacă, 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 legale necesare pentru a combate apariția eventualelor situații de concurență neloială sau conflict de interese și orice alte fapte considerate contravenții ori



infrafracțiuni 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.

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.

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. Conținutul ofertelor

PROPUNERE TEHNICĂ

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 oferta
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 MUNCA PE TOATĂ DURATA DE ÎNDEPLINIRE A CONTRACTULUI DE SERVICII
Formularul nr. 7	FIȘĂ DE INFORMAȚII GENERALE
Formularul nr. 8	DECLARAȚIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR PRESTĂRI 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 sa rezulte obiectul de activitate al respectivului operator economic. Obiectul contractului trebuie sa aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC.

„Informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie sa 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 sa se regăsească 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-veterinara 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 înscris 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 pret**, conform art 34 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/accord-cadru din legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare:

"Cel mai bun raport calitate-pret se determina pe baza unor faze ori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și/sau sociale, în legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordul ui-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 și înregistrarea ofertei

Art. 29 (1) - Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în fișa de date a achiziției/anunțul de participare/invitația de participare și caietul de sarcini.

(2)- Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada derulării achiziției publice, ofertantul având obligația de a exprima în oferta prețul în lei, pret care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfășurării procedurii de achiziție publică.

(3)- Ofertantul care nu respectă cerințele în fișa de date a achiziției/anunțul de participare/invitația de participare și caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

Capitolul 11. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

Art. 30 Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei.

Art.31 Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertei.

Art. 32 Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

Cap. 12 Anularea procedurii de atribuire

Art. 33 Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii de catering în următoarele cazuri:

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

Art. 34 Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anularii procedurii de atribuire, pe site-ul propriu <https://comunacurtesti.ro>.



Art.35 Autoritatea contractanta are obligația de a comunica in scris tuturor participanților la procedura de atribuire, in cel mult 3 zile lucratoare de la data anularii, atat încetarea obligațiilor pe care aceștia 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 selecției de oferte in comunicările adresate ofertanților participanți; întocmirea dosarului de achiziție publica.

(2)- Procedura interna de atribuire a serviciilor cuprinse in Anexa 2 la legea 98/2016 cu modificările si completările ulterioare se poate desfășura si daca se primește o singura oferta care corespunde cerințelor din documentația de atribuire.

Cap. 14 Constituirea dosarului de achiziție

Art. 37 Autoritatea contractanta are obligația întocmirii dosarului achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- Referatul de necesitate privind achiziția de servicii/nota de fundamentare;
- Nota justificativa privind estimarea valorii achiziției 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;
- Declarațiile de confidențialitate si imparțialitate;
- Invitația de participare/anunțul de participare privind achiziția de servicii;
- Procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- Raportul procedurii prin care s-a făcut evaluarea ofertelor / Dispoziția de anulare a procedurii;
- Comunicările intocmite de comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire a serviciilor;
- Contractul de servicii, semnat in forma autentica.

Art. 38 (1) Dosarul achiziției se păstrează de catre autoritatea contractanta atat timp cat contractul de achiziție publica/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data incetarii contractului respectiv.

(2) In 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 responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziției publice.

Art. 40 - Referatul de necesitate privind achiziția publică/nota de fundamentare este întocmită de persoana responsabilă cu achizițiile publice, se avizează de către Responsabilul financiar-contabil și se aproba de către Primarul Comunei Curtești județul Botoșani.

Art. 41 - Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, și Nota justificativă privind alegerea procedurii și a criteriului de atribuire se vor întocmi de către persoana responsabilă cu achizițiile publice, se avizează de către Responsabilul financiar-contabil și se aproba de către Primarul Comunei Curtești, județul Botoșani.

Art. 42 - Raportul procedurii de achiziție publică este întocmit de membrii comisiei de evaluare și aprobat de Primarul Comunei Curtești, județul Botoșani.

Art. 43 - Contractul de servicii încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost acceptată, este întocmit de către comisia de evaluare/persoana responsabilă de contract, avizat de secretarul Comunei Curtești, persoana desemnată să pună viza CFP.

Cap. 16 încheierea contractului de servicii

Art. 44 (1) - Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

(2)-Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) Fără a fi încălcate prevederile alin. (2) autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de servicii după data transmiterii comunicărilor privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru eventualele contestații.



(4) - In urma finalizării procedurii de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a publica pe site-ul propriu <https://comunacurtesti.ro> un anunț de atribuire în termen de 10 zile de la încheierea contractului de achiziție publică.

Cap. 17 Raportul procedurii. Informarea ofertanților

Art. 45 - Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii de către comisia de evaluare/persoana responsabilă cu **întocmirea** acestuia și se aprobă de Primarul Comunei Curtești, județul Botoșani.

Art. 46 (1) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de servicii.

(2) Autoritatea contractantă informează fiecare ofertant participant la procedura de achiziție publică cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respective atribuirea/incheierea contractului de achiziție publică, inclusiv cu motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de cel târziu 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

(3) În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin. (1), autoritatea contractantă are obligația de a transmite:

- fiecărui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitării sale de participare;
- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;
- fiecărui ofertant care a depus oferta admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică.

Cap 18. Forme de comunicare

Art. 47 (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită sub formă 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 puncte anterioare.



Cap. 20 Dispoziții finale

Art. 50 (1) Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de către Primarul Comunei Curtești, județul Botoșani. Acestea se păstrează la emitent, și se poate actualiza independent de procesul de utilizare al procedurii.

(2) Prezentele norme procedurale interne privind atribuirea contractelor de servicii intra în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local al Comunei Curtești, județul Botoșani.

Responsabil achiziții publice,

Berejanschi Alexandra

Președinte de ședință,
Consilier,

~~A. IORDACHE~~



Contrasemnează,
Secretarul General
DORU ȘOCIANU