ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ

Telefon: 0253 476135
Fax : 0253 476015
E-mail: primariapolovragi@yahoo.com
Web: https://comunapolovragi.ro
**NR. 9007 / 12.10.2022**

PRIMARIA
COMUNEI
POLOVRAGI

# 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 şcoli

2022

## 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 achizitiile 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 în cazul serviciilor sociale şi a altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 .

## Cap. 2 Definitii si principii aplicabile

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

a)-***CPV*** - nomenclatorul de referinţă în domeniul achiziţiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European şi al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achiziţiile publice (CPV);

b)-***Autoritate contractactanta***: Comuna Polovragi, şi Şcoala Gimnazială nr. 1 Polovragi, judetul Gorj
c)-***Legislatie specifica*** – Legislatie care reglementeaza la nivel national si comunitar achizitiile publice
d)-***Servicii-*** servicii din categoria celor cuprinse in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

e)-***Achizitie publica*** –dobandirea temporara sau definitiva de catre autoritatea contractanta a unor servicii din categoria celor cuprinse in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

f)- ***Prestator*** – persoana juridica care presteaza servicii din categoria celor cuprinse in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

h)-***Operator economic*** – ofertantul care participa la procedura de atribuie si caruia i se poate atribui contractul de achizitie publica

i)–***Contract de achizitie publica***- contract incheiat in forma scrisa intre autoritatea contractanta si prestator

j)-***Contract de servicii*** – contract de achizitie publica ce are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

k)–***Caietul de sarcini*** – documentul ce cuprinde toate informatiile legate de obiectul contractului de servicii si de procedura de atribuire a acestuia

l)–***Oferta*** - documentatie care cuprinde propunerea tehnica, propunerea financiara si orice formulare sau documente solicitate in documentatia de atribuire

m)–***Propunere tehnica*** – document al ofertei elaborate pe baza cerintelor din caietul de sarcini stabilit de autoritatea contractanta

n)-***Propunere financiara***- document al ofertei prin care se furnizeaza informatiile cerute prin documentatia de atribuire cu privire la pret, tarif, alte conditii financiare si comerciale.

o)-***Termenul limita*** – data si ora limita prevazut in anuntul de participare/solicitari de clarificari

p)–***Conflict de interese*** – situatia in care interesele de natura patrimoniala sau nepatrimoniala ale unei personae fizice sau juridice implicate in procesul de atribuire a contractelor afecteaza sau pot afecta in mod negativ capacitatea acesteia de a-si exercita atributiile in mod obiectiv si impartial sau care conduce sau poate conduce la distorsionarea concurentei in cadrul procedurii de atribuire.

r)-***Zi*** – zi calendaristica

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

a. ***nediscriminarea*** - respectiv asigurarea conditiilor de manifestare a concurentei reale ca orice operator economic, indiferent de nationalitate, de forma de organizare sau proprietate, sa poata participa la procedura de atribuire si sa aiba sansa de a deveni contractant;
b. ***tratamentul egal*** – respectiv aplicarea in mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuire astfel incat orice prestator de servicii sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul de servicii;
c. **recunoaşterea reciprocă** – acceptarea serviciilor, lucrarilor oferite in mod licit pe piata Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritatile competente din alte state precum si a specificatiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel national;
d. **transparenţa** – respectiv punerea la dispozitia tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
e. **proporţionalitatea** – respectiv asigurarea corelatiei intre necesitatile autoritatii contractante, obiectul contractului de servicii si cerintele solicitate a fi indeplinite;
f. **asumarea răspunderii** – respectiv determinarea clara a sarcinilor si responsabilitatilor persoanelor implicate in procesul de achizitie publica, urmarindu-se asigurarea prefesionalismului, impartialitatii si independentei deciziilor adoptate pe parcursul derularii acestui proces.

## Cap. 3 Etapele procedurii

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

a)- stabilirea necesitatii efectuarii achizitiei. Aplicarea procedurii

b)- elaborarea fișei de date a achiziției, caietului de sarcini și a anuntului de participare

c)- publicitatea procedurii

d)-raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti

e)-primirea ofertelor

f)-desemnarea comisiei de evaluare

g)-anularea procedurii de atribuire

h)- raportul procedurii de atribuire

***Subcapitolul 3.1 Stabilirea necesitatii efectuarii achizitiei. Aplicarea procedurii***

Art. 5 Stabilirea necesitatii efectuarii achizitiei are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii autoritatii contractante precum si a valorii estimate a contractului de servicii ce urmeaza a fi atribuit.

Art. 6 Realizarea activitatilor prevazute la art. 5 se concretizeaza prin intocmirea, de catre compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilitati a urmatoarelor documente:

A)- Referat de necesitate intocmit potrivit art.3 din HG 395/2016 cu modificarile si completarile ulterioare

B)- Nota justificativa privind estimarea valorii achizitiei publice, alegerea procedurii si a criteriului de atribuire.

In functie de valoarea estimata a serviciilor cuprinse in anexa 2 la Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare ce intentioneaza a se achizitiona se vor aplica urmatorele **proceduri interne:**

A)- In cazul in care, **valoarea estimata a contractului de servicii este mai mica** decat pragul valoric prevazut la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru atribuirea contractului, respectiv **270.120 lei fara TVA**, achizitia poate fi initiata si efectuata prin Cumparare directa prin oricare din metodele de mai jos:

1- Prin transmiterea unei cereri de oferta/invitatii de participare catre potentialii ofertanti la procedură;
2- Publicarea unui Anunt de participare ce se publica pe pagina web a autorității contractante, respectiv, https://comunapolovragi.ro

3- Achizitie direct din Catalogul electronic SICAP, daca există oferte pentru serviciile necesare a fi achiziţionate.

După primirea ofertelor compartimentul de achiziţii va întocmi un Proces verbal de evaluare a ofertelor în care se consemnează aspectele formale şi documentele prezentate de fiercare ofertant în parte şi va comunica tuturor participanţilor cu oferte rezultatele achiziţiei.

B)- În situaţia în care **valoarea estimata a contractului de servicii este mai mare** decat pragul valoric prevazut la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, 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), litera d), 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 oricare prestator interest are dreptul de a depune oferta.

Acesta procedura presupune publicarea pe site-ul autoritatii contractante, respectiv https://comunapolovragi.ro, a unui **anunţ 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 fişa de date a achiziţiei, 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 putin 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 **3.636.150 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/ fişei de date a achiziţiei/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 prestart.

Art. 8 Fişa de date a achiziţiei şi 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)-criterille 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://comunapolovragi.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, fişa de date a achiziţiei si/sau caietul de sarcini.

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

c)- verificarea propunerilor tehnice prezentate de catre ofertanti, din puntul 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 deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanţi/concurenţi/candidaţi sau subcontractanţi;
b) nu fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanţi/concurenţi/candidaţi sau subcontractanţi;
c) nu au calitatea de soţ/soţie, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanţi/candidaţi;
d) nu au niciun interes de natură să afecteze imparţialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor.

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

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

***Subcapitolul 3.7 Anularea procedurii de atribuire***

Art.20 Autoritatea contractanta are obligatia de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractelor de servicii in urmatoarele cazuri:

a)- daca nu a fost depusa nicio oferta;

b)-daca toate ofertele depuse au fost respinse;

c)-daca este imposibila incheierea contractului de servicii.

***Subcapitolul 3.8 Raportul procedurii***

Art. 21 Raportul procedurii de atribuire se elaboreaza inaintea incheierii contractului de servicii si cuprinde urmatoarele elemente:

a)- Denumirea achizitiei si codul CPV;

b)- Obiectul contractului de servicii;

c)-Denumirea/numele ofertantilor participanti la procedura;

d)- Denumirea/numele ofertantilor respinsi si 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 sedintele comisiei de evaluare, in scopul analizarii in detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Art. 23 (1) Comisia de evaluare are obligatia de a analiza si de a verifica fiecare oferta atat din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cat si din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

(2) Propunerea tehnica trebuie sa corespunda cerintelor minime prevazute in caietul de sarcini.

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

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

## Capitolul 5. Reguli generale de participare

Art. 24 Orice persoana fizica sau juridical care doreste sa participe si indeplineste conditiile stabilite prin invitatia de participare are dreptul de a participa, in conditiile prezentelor norme, la procedura interna pentru atribuirea contractului de servicii.

## Cap. 6 Evitarea situatiilor de concurenta neloiala

Art. 25 Pe parcursul derularii procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se vor lua toate masurile legele necesare pentru a combate aparitia eventualelor situatii de concurenta neloiala sa conflict de interese si orice alte fapte considerate contraventii ori infractiuni potrivit legii. In masura in care aceste situatii se produc se vor lua toate masurile legale pentru contracararea acestora.

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

(4) Conform art. 60 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice cu completarile si modificarile ulterioare reprezintă situaţii potenţial generatoare de conflict de interese orice situaţii care ar putea duce la apariţia unui conflict de interese în sensul art. 59, din Legea 98/2016 privind achizitiile publice cu completarile si modificarile ulterioare cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:
a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători ori subcontractanţi propuşi;
b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soţ/soţie, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători ori subcontractanţi propuşi;
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/informaţii concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situaţie de natură să îi afecteze independenţa şi imparţialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
d) situaţia în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terţul susţinător are drept membri în cadrul consiliului de administraţie/organului de conducere sau de supervizare şi/sau are acţionari ori asociaţi semnificativi persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire;
e) situaţia în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele personae desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire.

(5) În sensul dispoziţiilor alin. (1) lit. d), prin acţionar sau asociat semnificativ se înţelege persoana care exercită drepturi aferente unor acţiuni care, cumulate, reprezintă cel puţin 10% din capitalul social sau îi conferă deţinătorului cel puţin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

## Capitolul 7. Continutul ofertelor

Art. 26 In vederea participarii la procedura interna de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o singura oferta care va contine:

A. *Formulare standard:*

| | |
|---|---|
| **Formular A** | **Scrisoare de înaintare** |
| **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 situaţiile prevăzute la art. 59 - 60 din Legea 98/2016 |
| **Formularul nr. 3** | DECLARAŢIE privind neîncadrarea în situaţiile prevăzute la art. 164 din Legea 98/2016 |
| **Formularul nr. 4** | DECLARAŢIE privind neîncadrarea în situaţiile prevăzute la art. 165 din Legea 98/2016 |
| **Formularul nr. 5** | DECLARAŢIE privind neîncadrarea în situaţiile 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** | FIŞĂ DE INFORMAŢII GENERALE |
| **Formularul nr. 8** | DECLARAŢIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR PRESTARI DE SERVICII<br>ÎN ULTIMII 3 ANI |
| **Formularul nr. 9** | DECLARAŢIE PRIVIND UTILAJELE, INSTALAŢIILE, ECHIPAMENTELE TEHNICE DE CARE DISPUNE OPERATORUL ECONOMIC PENTRU ÎNDEPLINIREA CORESPUNZĂTOARE A CONTRACTULUI DE SERVICII |
| **Formularul nr. 10** | DECLARAŢIE PRIVIND EFECTIVUL MEDIU ANUAL AL PERSONALULUI ANGAJAT ŞI AL CADRELOR DE CONDUCERE |

| | |
|---|---|
| **Formularul nr. 11** | PROPUNERE TEHNICĂ |

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. Obiectul contractului trebuie sa aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC.*
*„Informatiile cuprinse in certificatul constatator trebuie sa fie reale/actuale la data limita de depunere a ofertelor".*
*De asemenea, in Certificatul Constatator emis de Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Teritorial, trebuie sa se regaseasca si urmatoarele informatii: datele de identificare ale operatorului economic, actionarii / asociatii, organele de conducere, administratorii, membrii Consiliului de Administratie, membrii Consiliului de Supraveghere, cotele de participare. Documentul se va atasa in oricare din formele: original sau copie lizibila semnata si stampilata cu mentiunea " 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.-*Autorizatie de functionare 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 dotarii cu un mijloc de transport produse de catering autorizat.*

J.-*Draft-ul contractului de servicii insusit 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 achizitie publica/accord-cadru din legea 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile 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 si înregistrarea

Art. 28 Va fi exclus din 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.

## 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 modifca 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://comunapolovragi.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 fac cunoscute datele selectiei de oferte in comunicarile adresate ofertantilor participanti; 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 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;

- Fişa de date a achiziţiei;
- Caietul de sarcini;
- Dispoziţia de numire a comisiei de evaluare;
- Declaratiile de confidentialitate si impartialitate;
- Invitatia de participare/anuntul de participare privind achizitia de servicii;
- Procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- Raportul procedurii prin care s-a facut evaluarea ofertelor / Dispoziţia de anulare a procedurii;
- Comunicarile 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 incetarii contractului respectiv.
(2)În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puţin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.
(3) Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziţiei publice are caracter de document public.
(4) Accesul persoanelor la dosarul achiziţiei publice potrivit alin. (3) se realizează cu respectarea termenelor şi procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi nu poate fi restricţionat decât în măsura în care aceste informaţii sunt confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.
(5) Prin excepţie 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 depăşi o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire şi la informaţiile din cadrul documentelor de calificare, precum şi la informaţiile din cadrul propunerilor tehnice şi/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanţi ca fiind confidenţiale, 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 Polovragi, judetul Gorj;

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

Art. 42 – Raportul procedurii de achizitie publica este intocmit de membrii comisiei de evaluare si aprobat de Primarul Comunei Polovragi, 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 Polovragi, 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 comunicarilor 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://comunapolovragi.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 Polovragi, 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 adminisibila, 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 atribuie 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 inregistrat in momentul transmiterii si primirii acestuia.

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

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

- prin poştă;

- prin curier;

- prin fax;

- prin e-mail;

- prin oricare combinatie a celor prevazute la cele patru puncta anterioare.

## Cap.19 Cai de atac. Dispozitii generale privind utilizarea cailor de atac

Art. 48 (1) Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau ori intr-un interes legitim printr-un act al autoritatii contractante sau prin nesolutionarea in termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autoritatii contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de masuri de remediere, recunoasterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ-jurisdictionala sau judiciara.

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

Art. 49 (1) Contestatiile privind procedura de atribuire a contractelor de achizitie publică 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.

(2)- Dispozitiile Legii nr. 101/2016 se completeaza cu prevederile Legii contenciosului administrative nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu cele ale Legii nr. 287/2009, republicata, cu modificarile ulterioare, in masura in care prevederile acestora din urma nu sunt contrare.

## Cap. 20 Dipozitii finale

Art. 50 (1) Prezentele norme procedurale pot fi completate, modifiate sau abrogate de catre Primarul Comunei Polovragi, 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 Primarul Comunei Polovragi, judetul Gorj.