

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
PRIMARIA COMUNEI OLTENESTI
TEL/FAX: 0235/485010; 0235/485017
NR. 137/16.01.2026



APROBAT
Primar,
Galeru Constantin

**PROCEDURA OPERATIONALA DE ATRIBUIRE PROPRIE
A SERVICIILOR SOCIALE SI A SERVICIILOR SPECIFICE
cod CPV 55524000 - 9 Servicii de catering pentru scoli**

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice;

-Hotararii de Guvern nr. 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice,

-art.68 alin.(2) din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-art.2 alin.(2) din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-art.7 alin.(1) lit.d) din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAP. I

Dispozitii generale

Art. 1

(1) Prezenta procedura asigura cadrul si metodologia pentru organizarea si desfasurarea **procedurii proprii pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de achizitii publice de servicii sociale si servicii specifice, prevazute In Anexa 2 la Legea nr.98/2016**, avand valoarea estimata mai mare decat pragul stabilit la art. 7 alin.(5) si mai mica decat pragul stabilit la art. 7 alin.(1) lit.d) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, de catre autoritatea contractanta, precum si modul de solutionare a contestatiilor aferente.

(2) **Prin exceptie, prezenta procedura proprie poate fi aplicata de autoritatea contractanta si serviciilor sociale si serviciilor specifice, prevazute in Anexa 2 la Legea nr.98/2016, avand valoarea estimata mai mica decat pragul stabilit la art. 7 alin.(5) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.**

(3) **Procedura** Procedura reglementeaza, in principal, aspecte precum:

- procedura proprie;
- anunțul de participare propriu;
- documentația de atribuire;
- cerințele minime de calificare (unde este cazul) și criteriul de atribuire;
- dreptul de a solicita clarificari;
- data-limita pentru depunerea ofertelor;
- reguli de participare la procedura;
- comisia de evaluare, exceptie facand servicii de complexitate redusa;
- deschiderea și evaluarea ofertelor;
- încheierea contractului/acordului-cadru, daca este cazul, și prestarea serviciilor;
- anularea procedurii (daca este cazul);
- dosarul atribuirii serviciului;
- modul de soluționare a contestațiilor

(4) Principiile care stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice de servicii sociale și servicii specifice sunt următoarele:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciproca;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

(5) Pe parcursul aplicării procedurii proprii se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(6) La procedura proprie au dreptul să participe orice operatori economici, de drept public sau de drept privat, care pot să presteze serviciile care fac obiectul contractului de servicii sociale și specifice la care se face referire.

CAP. II

Procedura proprie

Art. 2

Se va întocmi referatul de necesitate de compartimentul de specialitate sau responsabilul de achiziții publice, care va fi aprobat de ordonatorul de credite. Referatul de necesitate va conține:

- a) necesitatea și oportunitatea achiziției de servicii;
- b) descrierea serviciilor cu menționarea codului CPV identificat;
- c) valoarea estimată a serviciilor ce urmează a fi achiziționate, în lei, fără TVA ;
- d) garanții, dacă este cazul;
- e) condiții de participare (autorizații/certificate, etc), dacă este cazul;
- f) condiții de prestare, durata de prestare, după caz;
- g) condiții de plată, după caz;
- h) criteriul de atribuire, după caz, algoritmul de calcul.

Art. 3

(1) Se va întocmi caietul de sarcini in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Caietul de sarcini se aproba de catre ordonatorul de credite si este parte a documentației de atribuire ce sta la baza achiziției de servicii in cadrul procedurii proprii.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin.(1), atunci cand autoritatea contractanta achiziționeaza servicii de o complexitate redusa, si, considera ca informatiile cuprinse in anunțul de participare propriu sunt suficiente in raport cu natura si complexitatea serviciilor ce urmeaza a fi achiziționate, elaborarea caietului de sarcini nu este obligatorie.

(3) Caietul de sarcini contine dupa caz, cel puțin, descrierea clara si completa a serviciilor necesare a fi achiziționate, specificații privind cantități, calitatea, alte specificatii relevante si necesare ofertarii.

CAP. III

Anunțul de participare al procedurii proprii

Art. 4

Autoritatea contractanta va publica pe site-ul propriu sau pe SEAP un anunț de participare al procedurii proprii care cuprinde cel puțin urmatoarele informatii:

- ✓ denumirea, adresa, email, nr. telefon/fax ale autoritatii contractante;
- ✓ obiectul achizitiei;
- ✓ valoarea estimata, in lei, fara TVA;
- ✓ sursa de finantare;
- ✓ procedura de atribuire aleasa respectiv, procedura proprie;
- ✓ categoria si descrierea serviciilor ce vor face obiectul contractului/acordului-cadru, codul CPV;
- ✓ caietul de sarcini, ca anexa la Anunțul de participare propriu;
- ✓ daca este cazul, cerinte minime de calificare;
- ✓ criteriul de atribuire, dupa caz, algoritmul de calcul;
- ✓ durata de prestare a serviciilor;
- ✓ data-limita pentru depunerea ofertelor; adresa de unde se poate procura documentatia/informatiile suplimentare, si unde vor fi transmise/depuse ofertele;
- ✓ instructiuni privind modul de elaborare si de prezentare a ofertei;
- ✓ instructiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;
- ✓ data, ora si locul deschiderii ofertelor.

Art. 5

(1) Data-limita pentru depunerea ofertelor nu poate fi stabilita de autoritatea contractanta, de regula, mai devreme de 6 zile lucratoare de la data publicarii anunțului de participare propriu.

(2) Prin excepție, atunci cand autoritatea contractanta achiziționeaza servicii de o complexitate redusa, data-limita pentru depunerea ofertelor poate fi stabilita de autoritatea contractanta, mai devreme de termenul prevazut la alin.(1).

CAP. IV

Reguli de participare la procedura proprie

(1) Operatorul economic nu are dreptul, in cadrul aceleiasi proceduri, sa participe in cadrul a doua sau mai multe asocieri de operatori economici, sa depuna oferta individuala si o alta oferta comuna sau sa

Art. 6

depuna oferta individuala si sa fie nominalizat ca subcontractant in cadrul altei oferte.

CAP. V

Cerințe minime de calificare, daca este cazul

Art. 7

(1) Se vor stabili cerințe minime de calificare, unde este cazul, referitoare numai la:

- a) situația personala a ofertantului;
 - b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
 - c) experiența similara.
- (2) Orice ofertant care se afla in oricare dintre urmatoarele situații nu este eligibil, putand fi exclus din procedura de atribuire:
- a) este in stare de faliment ori lichidare, afacerile ii sunt administrate de un judecator sindic sau activitatile sale sunt suspendate;
 - b) nu si-a indeplinit obligatiile de plata exigibile a impozitelor si taxelor catre stat, precum si a celorlalte contributii sociale obligatorii asigurarii sociale, sanatare, etc; vor fi considerati eligibili ofertantii care au aprobata esalonarea datoriilor catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale de stat;
 - c) furnizeaza informatii false in documentele prezentate.
- (3) Autoritatea contractanta are dreptul de a solicita oricarui prestator sa prezinte documente edificatoare care sa dovedeasca inregistrarea formei de exercitare a profesiei, in conformitate cu prevederile legale din Romania.
- (4) Autoritatea contractanta are dreptul verificarii informatiilor furnizate in oferta de catre operatorul economic, daca considera acest lucru ca fiind necesar.
- (5) Ofertantul are obligația:
- a) de a prezenta documentele solicitate de autoritatea contractanta, prin care dovedeste indeplinirea cerintelor minime de calificare solicitate de catre autoritatea contractanta;
 - b) de a permite verificarea de catre autoritatea contractanta a capacitaților sale materiale si a sistemului de asigurare a calitatii serviciilor, potrivit documentatiei de atribuire.

CAP. VI

Documentația de atribuire

Art. 8

(1) Documentația de atribuire trebuie sa cuprinda, dupa caz si fara a se limita la cele ce urmeaza:

- a) daca sunt solicitate, cerințe minime de calificare, precum si documentele care urmeaza sa fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea indeplinirii acestor cerințe, specificate in anuntul de participare propriu;

- b) caietul de sarcini, daca este cazul;
 - c) formulare, daca este cazul;
 - d) informatii referitoare la clauzele contractuale obligatorii, daca este cazul.
- (2) Criteriul de atribuire poate fi: „**cel mai bun raport calitate-pret**” sau „**cel mai bun raport calitate-cost**”.
- (3) Documentația de atribuire va fi publicata integral, de regula, in format electronic, pe site-ul propriu al autoritatii contractante sau in SEAP.

CAP. VII

Dreptul de a solicita clarificari

Art. 9

Autoritatea contractanta are obligația de a raspunde oricarei solicitari de clarificare, intr-o perioada ce nu trebuie sa depaseasca, de regula 1 zi lucratoare de la primirea solicitarii, si numai acelor solicitari primite cu cel puțin 2 zile lucratoare inainte de data limita pentru depunerea ofertelor.

CAP. VIII Comisia de evaluare

Art.10

- (1) Procedura stabileste componența comisiei de evaluare astfel: cel puțin 3 membri din cadrul compartimentelor autorității contractante. In cazul in care evaluarea ofertelor necesita o expertiza aprofundata in domeniul achizițiilor publice ori de natura tehnica, financiara, juridica si/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractanta poate desemna, pe langa comisia de evaluare, specialisti externi numiți experți cooptați.
- (2) Pe parcursul desfașurarii procedurii de evaluare, membrii comisiei au obligația de a pastra confidentialitatea asupra conținutului ofertelor, precum si asupra oricaror altei informații prezentate de catre ofertanți, a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja interesele profesionale si economice.
- (3) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare are obligația de a semna o declarație pe propria raspundere, prin care se angajeaza sa respecte dispozițiile prezentei proceduri si prin care confirma totodata ca nu se afla in niciuna dintre situafiele urmatoare;
- a) participarea in procesul de verificare/evaluare a solicitarilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin parți sociale, parți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținatori sau subcontractanți propusi ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținatori ori subcontractanți propusi;
 - b) participarea in procesul de verificare/evaluare a solicitarilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, ruda sau afin, pana 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 susținatori ori subcontractanți propusi;
 - c) participarea in procesul de verificare/evaluare a solicitarilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constata sau cu privire la care exista indicii rezonabile/informații concrete ca poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de alta natura, ori se afla intr-o alta

situatie de natura sa ii afecteze independent si impartialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situatia în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținator are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare si/sau are acționari ori asociati semnificativi persoane care sunt sot/soție, ruda sau afin pana la gradul al doilea inclusiv ori care se afla în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autoritatii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situatia în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt sot/soție, ruda sau afin pana la gradul al doilea inclusiv ori care se afla 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.

(4) Comisia de evaluare a ofertelor va fi numita prin decizia/dispozitia ordonatorului de credite.

CAP. IX

Deschiderea si evaluare ofertelor

Art. 11

(1) Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care va fi semnat de membrii comisiei la deschiderea ofertelor si care va cuprinde urmatoarele informatii:

- a) denumirea ofertanților;
 - b) modificarile si retragerile de oferte;
 - c) elementele principal ale ofertei, inclusiv propunerea financiara;
 - d) toate documentele/formularele depuse în cadrul ofertei;
 - e) orice alte detalii si precizari pe care comisia de evaluare le considera necesare.
- (2) Dupa finalizarea evaluarii ofertelor, comisia de evaluare redacteaza raportul procedurii cu privire la ofertele depuse. Raportul procedurii este supus aprobarii conducatorului autoritatii contractante/ordonatorului de credite.
- (3) Dupa aprobarea raportului, autoritatea contractanta are obligatia de a transmite în cel mult 2 zile lucratoare, tuturor ofertanților, o comunicare în scris referitoare la rezultatul procedurii.

CAP. X

Anularea procedurii

Art. 12

(1) Circumstantele în care autoritatea contractanta are dreptul de a anula procedura sunt limitativ prevazute de procedura proprie, astfel:

- a) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevazute în documentatia de atribuire (unde este cazul si s-a solicitat);
- b) au fost prezentate numai oferte necorespunzatoare, respectiv oferte care:
 - sunt depuse dupa data-limita de depunere a ofertelor;
 - nu au fost elaborate si prezentate în concordanța cu cerințele din documentația de atribuire;
- c) factori obiectivi sau circumstanțe exceptionale afecteaza procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publica si/sau este imposibila incheierea contractului;
- d) în situatia in care, în urma anunțului de participare, nu este depusa nicio oferta.

(2) In cazul in care procedura este anulata, in urma anunțului de participare se va intocmi un raport de anulare, urmand ca procedura sa fie reluata.

CAP.XI

Incheierea contractului/acordului-cadru, daca este cazul

Art. 13

(1) Autoritatea contractanta, in urma aplicarii procedurii proprii, va incheia contractul/acordul- cadru cu ofertantul declarat castigator, numai dupa implinirea termenului de depunere a contestatiilor

(2) In situatia in care la procedura a participat un singur ofertant, autoritatea contractanta conform art. 59 alin. (3) lit. b) din Legea nr. 101/2016, poate incheia acordul-cadru/contractul imediat dupa aprobarea raportului procedurii.

(3) Contractele/acordurile-cadru vor fi intocmite in 2 exemplare originale.

Art.14

Modalitatea de atribuire a contractului de achiziție publica/acordului-cadru se va face cu respectarea cerințelor specifice din caietul de sarcini.

CAP. XII

Dosarul achiziției publice

Art. 15

(1) Dosarul achiziției publice trebuie sa cuprinda cel puțin urmatoarele documente:

- ✓ referatul de necesitate;
- ✓ anuntul de participare propriu;
- ✓ documentatia de atribuire si dovada publicarii pe site-ul propriu/SEAP;
- ✓ procesul verbal de deschidere a ofertelor, daca este cazul;
- ✓ raportul procedurii de atribuire, daca este cazul;
- ✓ comunicările rezultatului procedurii proprii;
- ✓ contractul de achizitie publica semnat/acordul-cadru semnat;
- ✓ anunțul de atribuire (daca este cazul) si dovada transmiterii acestuia spre publicare pe site-ul autoritatii/SEAP;
- ✓ contestatiile primite, dupa caz, deciziile adoptate si comunicate contestatorului.

(2) Autoritatea contractanta are obligația de a pastra dosarul atat timp cat contractul/acordul- cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizarii contractului/acordului- cadru.

CAP.XIII

Caile de atac

Art. 16

In situatia in care ofertantul se considera vatamat de raspunsul si reclamatia formulata, se poate adresa Consiliului National de Soluționare a Contestatiilor sau instanțelor de judecata conform legislatiei in vigoare, respectiv Legea nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achiziție publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestatiilor.

CAP.XIV

Excepții

Art. 17

In situatii temeinic justificate, autoritatea contractanta poate achiziționa servicii sociale si servicii specifice de scurta durata si de complexitate redusa, urmare primirii unei/unor oferte avantajoase din punct de vedere al specialitatii, costurilor si/sau al persoanelor/echipei care va presta serviciile. asa cum ar fi achiziția serviciilor de formare profesionala si altele asemenea, prin intermediul catalogului on-line existent in SEAP si/sau minim 2 oferte solicitate concomitent cu publicarea pe site-ul autorității contractante a unui anunț care va cuprinde toate informatiile necesare depunerii ofertelor.

Cap.XV

Dispozitii finale

Art. 18

Autoritatea contractanta va da la indeplinire prevederile prezentei proceduri proprii si va fi raspunzatoare pentru respectarea acestei proceduri proprii.

Art. 19

Autoritatea contractanta va urmari si gestiona, pana la finalizare, contractele de servicii/acordurile-cadru de servicii incheiate.

Intocmit,
Responsabil achizitii publice
Manole Sergiu

