

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
PRIMARIA COMUNEI OLTENESTI
TEL/FAX: 0235/485010; 0235/485017
NR. 784/08.03.2024

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.(l) 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.(l) 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) si 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 si evaluarea ofertelor;
- incheierea contractului/acordului-cadru, daca este cazul, si prestarea serviciilor;
- anularea procedurii (daca este cazul);
- dosarul atribuirii serviciului;
- modul de soluționare a contestatiilor

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

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoasterea reciproca;
- d) transparenta;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea raspunderii.

(5) Pe parcursul aplicarii procedurii proprii se vor lua toate masurile necesare pentru evitarea aparitiei unor situatii de natura sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neloiale.

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

CAP. II

Procedura proprie

Art. 2

Se va intocmi referatul de necesitate de compartimentul de specialitate sau responsabilul de achizitii publice, care va fi aprobat de ordonatorul de credite. Referatul de necesitate va contine:

- a) necesitatea si oportunitatea achiziției de servicii;
- b) descrierea serviciilor cu mentionarea codului CPV identificat;
- c) valoarea estimata a serviciilor ce urmeaza a fi achiziționate, în lei, fara TVA ;
- d) garantii, daca este cazul;
- e) condiții de participare (autorizații/certificate, etc), daca este cazul;
- f) condiții de prestare, durata de prestare, dupa caz;
- g) condiții de plata, dupa caz;
- h) criteriul de atribuire, dupa caz, algoritmul de calcul.

Art. 3

- (1) Se va întocmi caietul de sarcini în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Caietul de sarcini se aproba de către ordonatorul de credite și este parte a documentației de atribuire ce sta la baza achiziției de servicii în cadrul procedurii proprii.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), atunci când autoritatea contractantă achiziționează servicii de o complexitate redusă, și, consideră ca informațiile cuprinse în anunțul de participare propriu sunt suficiente în raport cu natura și complexitatea serviciilor ce urmează a fi achiziționate, elaborarea caietului de sarcini nu este obligatorie.
- (3) Caietul de sarcini conține după caz, cel puțin, descrierea clară și completă a serviciilor necesare a fi achiziționate, specificații privind cantități, calitatea, alte specificații relevante și necesare ofertării.

CAP. III

Anunțul de participare al procedurii proprii

Art. 4

Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu sau pe SEAP un anunț de participare al procedurii proprii care cuprinde cel puțin următoarele informații:

- ✓ denumirea, adresa, email, nr. telefon/fax ale autorității contractante;
- ✓ obiectul achiziției;
- ✓ valoarea estimată, în lei, fără TVA;
- ✓ sursa de finanțare;
- ✓ procedura de atribuire aleasă respectiv, procedura proprie;
- ✓ categoria și descrierea serviciilor ce vor face obiectul contractului/acordului-cadru, codul CPV;
- ✓ caietul de sarcini, ca anexa la Anunțul de participare propriu;
- ✓ dacă este cazul, cerințe minime de calificare;
- ✓ criteriul de atribuire, după caz, algoritmul de calcul;
- ✓ durata de prestare a serviciilor;
- ✓ data-limită pentru depunerea ofertelor; adresa de unde se poate procura documentația/informațiile suplimentare, și unde vor fi transmise/depuse ofertele;
- ✓ instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a ofertei;
- ✓ instrucțiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;
- ✓ data, ora și locul deschiderii ofertelor.

Art. 5

- (1) Data-limită pentru depunerea ofertelor nu poate fi stabilită de autoritatea contractantă, de regulă, mai devreme de 6 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de participare propriu.
- (2) Prin excepție, atunci când autoritatea contractantă achiziționează servicii de o complexitate redusă, data-limită pentru depunerea ofertelor poate fi stabilită de autoritatea contractantă, mai devreme de termenul prevăzut la alin.(1).

CAP. IV

Reguli de participare la procedura proprie

- (1) Operatorul economic nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri, să participe în cadrul a două sau mai multe asocieri de operatori economici, să depună oferta individuală și o altă ofertă comună sau să

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) situatia personala a ofertantului;
- b) capacitatea de exercitare a activitatii profesionale;
- c) experiența similara.

(2) Orice ofertant care se afla in oricare dintre urmatoarele situatii 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 aprobat 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 obligatia:

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 capacitatilor 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) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii, daca este cazul.

(2) Criteriul de atribuire poate fi: **„cel mai bun raport calitate-preț” 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 coopțați.

(2) Pe parcursul desfășurării 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 situafiile urmatoare;

a) participarea in procesul de verificare/evaluare a solicitarilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin pați sociale, pați 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 afîn, 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 susținător 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 până 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;

e) situatia în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt sot/soție, ruda sau afin până 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/dispoziția 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) După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare redacteaza raportul procedurii cu privire la ofertele depuse. Raportul procedurii este supus aprobării conducătorului autorității contractante/ordonatorului de credite.

(3) După aprobarea raportului, autoritatea contractanta are obligația 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) Circumstanțele 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 după 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 excepționale afecteaza procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publica si/sau este imposibila încheierea contractului;
- d) în situatia în 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 situația 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 putin 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 situația in care ofertantul se considera vatamat de raspunsul si reclamația formulata, se poate adresa Consiliului National de Soluționare a Contestatiilor sau instanțelor de judecata conform legislației 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 specialității, 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 informațiile necesare depunerii ofertelor.

Cap.XV

Dispozitii finale

Art. 18

Autoritatea contractanta va dace 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 achizitiei publice

Manole Sergiu

