



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PEȘTIȘANI

HOTĂRÂREA

nr.35 din 28.03.2024

privind aprobarea suportului alimentar acordat preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de pe raza comunei Peștișani, în cadrul Programului Național Masă Sănătoasă

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- raportul nr. 625/27.03.2024 al Compartimentului juridic, achiziții publice, satre civilă, resurse umane;
- prevederile H.G. nr. 24/2024 privind instituirea Programului național „Masa caldă”;
- prevederile art. 129, alin. 2, lit. d și alin. 7, lit. a din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a normelor de aplicare.

Ținând cont de:

- avizul comisiilor de specialitate.

Luând act de:

- referatul de aprobare nr. 644/28.03.2024 al Primarului Comunei Peștișani.

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și alin. (3) lit. a coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PEȘTIȘANI

întrunit în a 15-a ședință ordinară a mandatului 2020 - 2024, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. (1) În anul 2024, pe perioada desfășurării cursurilor școlare, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de pe raza comunei Peștișani, li se acordă, zilnic, cu titlu gratuit, un suport alimentar constând într-o masă caldă în limita unei valori zilnice de 15 lei/beneficiar, inclusiv taxa pe valoarea adăugată.

(2) La cererea motivată a elevului/părintelui/reprezentantului legal/ocrotitorului legal, formulată în scris și însoțită, după caz, de un document judtificativ, înregistrată la secretariatul unității de învățământ, preșcolarii și elevii care, din considerente de natură medicală sau religioasă, au restricții alimentare beneficiază de masă sănătoasă adecvată situației acestora, în limita valorii zilnice prevăzute la alin. 1.

Art.2. Se aprobă normele procedurale interne pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect Serviciile sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei nr. 1 care se constituie parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Compartimentul juridic, achiziții publice, satre civilă, resurse umane și Biroul Financiar Contabil.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică Compartimentului juridic, achiziții publice, satre civilă, resurse umane, Biroului Financiar Contabil, Primarului Comunei Peștișani și Instituției Prefectului - județul Gorj.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gheorghe CIOLOFAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI PEȘTIȘANI,
Loredana DIACONESCU

Loredana
Diaconescu

Semnat digital de Loredana
Diaconescu
Data: 2024.03.31 18:42:48 +0300

Anexa la H.C.L. nr. 35 / 28.03.2024

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 școli

2024

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 și a altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 .

Cap. 2 Definitii si 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 Pestisani, și Liceul Tehnologic "Constantin Brâncuși" Pestisani, județul Gorj

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 caruia 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 pret, tarif, alte condiții financiare și comerciale.

o) - **Termenul limită** – 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 acesteia 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:

- 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. **recunoasterea reciproca** – 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. **transparența** – respectiv punerea la dispozitia tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- e. **proporționalitatea** – 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 profesionalismului, 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 efectuării 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 efectuării achizitiei. Aplicarea procedurii

Art. 5 Stabilirea necesitatii efectuării 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)- Notele justificative privind estimarea valorii achizitiei publice respectiv alegerea procedurii si a criteriului de atribuire.

În funcție de valoarea estimată a serviciilor cuprinse în anexa 2 la Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare ce intenționează 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 fără TVA**, achiziția poate fi inițiată și efectuată prin Cumpărare directă prin oricare din metodele de mai jos:

- 1- Prin transmiterea unei cereri de ofertă/invitații de participare către potențialii ofertanți la procedură;
- 2- Publicarea unui Anunț de participare ce se publică pe pagina web a autorității contractante, respectiv, <https://www.pestisani.ro>
- 3- Achiziție directă din Catalogul electronic SICAP, dacă există oferte pentru serviciile necesare a fi achiziționate.

După primirea ofertelor compartimentul de achiziții va întocmi un Proces verbal de evaluare a ofertelor în care se consemnează aspectele formale și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte 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 fără TVA, dar mai mică sau egală cu cea** prevăzută la art.7 alin. (1), litera d), respectiv **3.636.150 lei fără TVA**, achiziția se va realiza prin **selectie de oferte**, respectiv procedeu prin care se solicită oferte de preț, iar oricare prestator interesat are dreptul de a depune oferta.

Această procedură presupune publicarea pe site-ul autorității contractante, respectiv <https://www.pestisani.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 – limită 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 egală sau mai mare decât cea** prevăzută la art.7 alin. (1), litera d), respectiv **3.636.150 lei fără 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 prestat.

Art. 8 Fișa de date a achiziției și Caietul de sarcini vor conține următoarele 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)-criteriile 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://www.pestisani.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, fișa de date a achiziției si/sau caietul de sarcini.

Art.15 Operatorii economici au obligatia de a depune oferta la adresa (sediul) autorității contractante înainte de data si ora limita pentru depunere, stabilite in anuntul de participare, fișa de date a achiziției 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 puțin 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, fișa de date a achiziției si/sau caietul de sarcini.
- c)- verificarea propunerilor tehnice prezentate de catre ofertanti, din punctul 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 incadrării 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 desfasurării întregii 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 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 afîn, 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 află 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)-dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- c)-dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

Subcapitolul 3.8 Raportul procedurii

Art. 21 Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:

- a)- Denumirea achiziției și codul CPV;
- b)- Obiectul contractului de servicii;
- c)-Denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- 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 procedură.

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 implică.

(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 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 satisface, 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 juridica care doreste sa participe si indeplineste conditiile stabilite prin Anunțul / Invitatie 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 necesare pentru a combate aparitia eventualelor situatii de concurenta neloiala sau conflict de interese si orice alte fapte considerate contravenții 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 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 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 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 afin, 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.

(5) 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

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 ofertă
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 MUNCĂ PE TOATĂ DURATA DE ÎNDEPLINIRE A CONTRACTULUI DE SERVICII
Formularul nr. 7	FIȘĂ DE INFORMAȚII GENERALE
Formularul nr. 8	DECLARAȚIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR PRESTARI 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 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 preț**, 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-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 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, preț 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)- 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://www.pestisani.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 face cunoscute datele selectiei de oferte in comunicările 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 următoarele documente:

- Referatul de necesitate privind achizitia de servicii/nota de fundamentare;
- Nota justificativa privind estimarea valorii achizitiei 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;
- Declaratiile de confidentialitate si impartialitate;
- Invitatie de participare/anuntul de participare privind achizitia de servicii;
- Procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- Raportul procedurii prin care s-a facut evaluarea ofertelor / Dispoziția 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 puțin de 5 ani de la data incetarii contractului respectiv.

(2) În 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 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 Pestisani, judetul Gorj;

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

Art. 42 – Raportul procedurii de achizitie publica este intocmit de membrii comisiei de evaluare si aprobat de Primarul Comunei Pestisani, 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 Pestisani, 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 comunicarii 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://www.pestisani.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 Pestisani, 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 admisibila, 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 atribue 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 poștă;
- prin curier;
- prin fax;
- prin e-mail;
- prin oricare combinatie a celor prevazute la cele patru puncte 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, modificate sau abrogate de catre Primarul Comunei Baia de Fier, 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 Consiliul Local al Comunei Baia de Fier, judetul Gorj.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER,
Gheorghe CIOLOFAN**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Loredana DIACONESCU**

**Loredana
Diaconescu**

Semnat digital de
Loredana
Diaconescu
Data: 2024.03.31
18:12:18 +03'00'