ROMÂNIA
COMUNA RACOVA
str. Avicola, nr. 5, com. Racova, judeţul Bacău, CUI 4455226,
Tel./Fax 0234/269501, e-mail: primaria_comunei_racova@yahoo.com
http://primariaracova.ro/

Anexa la Dispoziţia nr. 30/2026

NORME PROCEDURALE INTERNE

pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect prestarea de servicii de catering pentru punerea în aplicare a Programului național "Masă sănătoasă" în anul 2026, conform HG nr. 1171/2025

Prezenta Normă detaliază formalitățile ce trebuie îndeplinite, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din Anunțul de participare, modul în care trebuie întocmite și structurate Propunerea Tehnică și cea Financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate.

Scopul principal este pregătirea, prepararea și livrarea zilnică a suportului alimentar „pachet alimentar - pentru preșcolarii și elevii Școlii gimnaziale „ION BORCEA„ RACOVA, județul BACĂU care nu dispune în prezent de cantină pentru prepararea in regim propriu a hranei.

Aceasta va defini general aplicabilă procedurilor ce au ca obiect prestarea de servicii de catering pentru punerea în aplicare a Programului național "Masă sănătoasă" din 2026, așa cum a fost aprobat de către Guvernul României.

1. **Baza legală:**

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulteioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Hotararea de Guvern nr. 1171/2025 privind instituirea Programului National “Masa sanatoasa” în anul 2026;
- OMEC nr. 7111/29.12.2025 si OMADR nr.422/30.12.2025 pentru modificarea anexei la ordinal 3352/70/2025 privind aprobarea Listei unitatilor de invatamant preuniversitar incluse in Programul national “ Masa sanatoasa” în anul 2026;
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- HG nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor- cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea

contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;

- OUG nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- OUG nr. 45/2018 pentu modificarea și completalea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- OUG nr. nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuie a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor- cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- Directiva nr. 2014/24UE privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de lucrări, de furnizare de servicii.

2. Descrierea procedurii

Pentru a limita efectele negative asupra procesului educativ si pentru a susține participarea la cursuri pe durata invatamantului obligatoriu, pentru a stimula motivația pentru invatare, precum si pentru a sprijini preșcolarii si elevii din medii defavorizate, ținând seama de faptul ca accesul redus la educație accentuează inegalitatea de sanse intre elevi, determinând pe termen lung creșterea ratei de părăsire timpurie a scolii si a abandonului școlar, este necesara continuarea Programului National „ Masa sanatoasa” în anul 2026 de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii si elevii din unitatile de invatamant preuniversitar.

In anul școlar 2026, pe perioada desfășurării cursurilor, preșcolarilor si elevilor din unitatile de invatamant preuniversitar, li se acorda, zilnic, cu titlu gratuit, un suport alimentar constând intr-o suport alimentar - tip masa calda, in limita unei valori zilnice de 16,50 lei/beneficiar, inclusiv taxa pe valoarea adaugata, conform art. 2 alin. (1) din O.G.nr. 1171/2025.

Autoritatea contractantă - Comuna RACOVA aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acord cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii de catering prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mare decât valoarea de 270.120 lei fară T.V.A. si mai mică decât valoarea de 3.741.750 lei fară T.V.A.

În cazul achizițiilor publice ce au ca obiect servicii de catering prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea de 270.120 lei se aplică prevederile art. 7 al.(5) - autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii.

In aplicarea prezentei proceduri proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acord cadru, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și anume:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

Servicii de catering:

- Sistemul de asigurare și control al calității alimentelor (inclusiv testare., păstrare mostre alimente, trasabilitate, proceduri de lucru etc.)
- Procedura de testare/reacție în caz de reclamații, inclusiv la semnalarea unor posibile toxiinfecții alimentare
- Dotarea tehnică a bucătăriilor, mijloace de transport, echipamente pentru păstrarea alimentelor la temperatura potrivită pentru servire, mobilier și veselă utilizate pentru servire Personalul utilizat, pregătirea profesională și experiența acestuia
- Proceduri de lucru care asigură minimizarea perioadei dintre finalizarea preparării și livrare
- Meniul oferit - varietate, cantități, calitate/ nutriție, gust
- Orice alt serviciu suplimentar sau facilitate ce poate aduce înbunătătirea serviciului ce poate fi achiziționat.

Finanțarea contractului:

Finanțarea Programului Național „Masă sănătoasă” se asigură de la bugetul de stat din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor și municipiului București, în funcție de numărul de beneficiari și de limita valorii zilnice, aprobate potrivit prezentei hotărâri, la propunerea Ministerului Educației.

Alegerea procedurii:

Pentru atribuirea contractelor a căror valoare estimata depășește pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5), respectiv 270.120 lei fara T.V.A. pentru contractele de servicii, conform dispozițiilor Legii nr.98/2016, art. 68. alin (1), autoritatea contractanta are obligația aplicării uneia din următoarele proceduri:

1. licitația deschisa,
2. licitatia restrânsă,
3. negocierea competitiva;
4. dialogul competitiv;
5. parteneriatul pentru inovare,
6. negocierea fara publicare prealabila, g)concursul de soluții;
7. **procedura de atribuire în cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice ;**
8. procedura simplificata.

Art. III, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 prevede următoarele: „Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice prevăzute in anexa nr. 2, este o procedura proprie, autoritatea contractanta avand obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).” Astfel, pentru a respecta principiul transparentei si a „Regulilor de publicitate si transparenta", autoritatea contractanta va publica pe site-ul propriu un anunț de participare, respectând prevederile art. 144, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, care prevede ca "autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de participare atunci când inițiază procedura de atribuire a contractelor de achiziție publica / acordurilor-cadru pentru servicii sociale si alte servicii specifice, prevăzute in anexa nr. 2 In vederea respectării

-prevederilor art. 106, alin. (1) din HG nr. 395/2016 in care se precizează ca (1) Anunțurile prevăzute la art. 111 alin. (1) din Legea nr.98/2016, inclusiv anunțurile corespunzătoare tip erata, se transmit spre publicare de către autoritatea contractanta prin mijloace electronice si a

-prevederilor din Notificarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice cu privire la achiziția serviciilor sociale si altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative aprobate prin OUG nr. 114/2020, publicata in data de 31.07.2020, din care reiese faptul ca pentru achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice cuprinse în anexa 2 la Legea nr. 98/2016, „autoritatea contractantă nu mai utilizează funcționalitățile tehnice ale SEAP pentru inițierea și derularea procedurilor de achiziții publice", prin completarea formularului electronic de documentație de atribuire aferentă unui anunț de participare/anunț de concesionare",autoritatea contractanta va publica pe site-ul propriu un anunț de participare, anexand documentația de atribuire aferenta.

Față de cele de mai sus și în conformitate cu Notificarea ANAP publicata in data de 31.07.2020, procedura aplicata este procedura proprie de atribuire, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) din Legea 98/2016.

Documente justificative si registre

- Notă justificativă privind estimarea valorii contractului;
- Anunț de participare;
- Caiet de sarcini;
- Contract
- Formulare;

Planificarea operațiunilor si a acțiunilor activitatii Etapa de planificare/pregătire a procedurii:

- identificarea necesităților,
- elaborare referat de necesitate,
- întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport,

- aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.

Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru

- publicare
- deschidere
- evaluare
- atribuire

Etapa post atribuire contract:

- executarea și monitorizarea implementării contractului
- modificare contract (după caz)

Documente utilizate

-Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura proprie:

1. Referatul de necesitate
2. Programul anual al achizițiilor publice (PAAP);
3. Nota privind achiziția,
4. Instrucțiuni privind achiziția împreună cu modelele de formulare, modelul de contract și declarația persoanelor cu funcții de decizie,
5. Procesul - verbal privind evaluarea documentelor de calificare, conformității propunerii tehnice și financiare,
6. Raportul procedurii,
7. Strategia de contractare
8. Declarație privind persoanele ce dețin funcții de decizie care sunt implicate în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia în cadrul autorității contractant, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;
9. Declarații de confidențialitate și imparțialitate
10. Decizie de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
11. Comunicari privind rezultatul procedurii,
12. Comandă fermă

3. Modul de lucru

Odata stabilita oportunitatea si legalitatea aplicării metodei de achiziție pentru serviciile necesare, se demareaza achiziția, cu respectarea următoarelor etape, prezentate in succesiunea logica si practica a desfășurării acestora, prezentare ce are scop orientativ.

Prezenta procedură proprie reglementează situațiile în care încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea nr.98/2016, se realizează în baza prevederilor art. 111, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 care prevede următoarele: „Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice prevăzute in anexa nr. 2, este o procedura proprie, autoritatea contractanta avand obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).”

Aplicarea prezentei proceduri operaționale se va face prin promovarea nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii.

Procedura pentru atribuirea achizițiilor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016 se desfășoară astfel:

în aplicarea achizițiilor prin procedura proprie, autoritatea contractantă, prin persoana cu atribuții în domeniul achizițiilor are următoarele atribuții principale:

- elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale achizitorului, planul achizițiilor publice;
- coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire; realizează achizițiile prin procedura proprie;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Celelalte compartimente ale achizitorului au obligația de a sprijini activitatea persoanei cu atribuții în domeniul

achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.
Sprijinirea persoanei cu atribuții în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- transmiterea informațiilor de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea notei justificative de estimare a valorii contractului;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice, după caz;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități; informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/comenzilor, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.

Etape premergătoare

Persoana cu atribuții in achiziții publice verifică codul CPV aferent obiectului achiziției, estimarea valorii achiziției publice conform informațiilor cu privire la preț și încadrarea în pragul valoric prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiilor publice.

Inițierea și efectuarea achiziției prin procedură simplificată proprie

Procedura proprie se inițiază prin publicarea pe site-ul autoritatii contractante a unui anunț de participare.

Publicitatea procedurii

Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii acordurilor cadru/contractelor de achiziție publică, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor acorduri cadru/contracte de achiziție publică ce au ca obiect servicii de catering, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul Primăriei comunei RACOVA a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă și de prezenta procedură la secțiunea Anunțuri.

Anunțul de participare va conține, cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;
- obiectul achiziției denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate (servicii de catering) și codul/codurile CPV;
- tipul de contract;
- valoarea estimată;
- necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
- informații privind loturile, daca este cazul;
- criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică;
- condiții de participare (Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea in registrele profesionale sau comerciale, Capacitatea tehnica și profesionala după caz)
- informații privind garanția de participare;
- tipul procedurii și informații privind încheierea unui acord cadru/contract;
- calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc.;
- sursa de finanțare;
- modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
- adresa la care se transmit ofertele;
- limba de redactare a ofertei;
- perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă.

Clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor și întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire:

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitările de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin email la adresele: primaria_comunei_racova@yahoo.com ; achizitii@primariaracova.ro.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fara ambiguități, cât mai

repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioada de timp care nu trebuie să depășească, de regulă 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 4 zile inainte de data- limită stabilită pentru depunerea ofertelor, cu condiția transmiterii solicitării de clarificări în timp util de către operatorii economici.

Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, daca acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.

Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site- ul propriu: https://www.primariaracova.ro.

Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi depunerea ofertelor prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu: https://www.primariaracova.ro, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

Elaborarea şi prezentarea ofertei:

(l) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

(2) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

(3) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.

(4) Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

(5) Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

(6) Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă pe calea documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

(7) Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

(8) Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. In acest caz ofertantul indică, motivat, în cuprinsul ofertei care informații din propunerea tehnica și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale,clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

Depunerea ofertelor

- Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/ transmiterea ofertelor.
- Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acord cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, daca acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.
- <u>Perioada minimă</u> între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de **<u>14 zile calendaristice,</u>** în funcție de complexitatea obiectului achiziției publice și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor.
- Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul Primăriei Comunei RACOVA,
- Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei si orei limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se retuma nedeschisă.

Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

- Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită

de către autoritatea contractantă pentru depunerea ofertei.

➢ Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contraclului de achiziție publică.

➢ Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.

➢ Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

Evitarea conflictului de interese

➢ Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

Criteriul de atribuire al acordului cadru/ contractului de achiziție publică

➢ Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire criteriul de atribuire al acordului cadru/contractului de achiziție publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

➢ Criteriul de atribuire va fi: ”cel mai bun raport calitate-pret”.

➢ Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează in baza punctajului obtinut. Oferta cu punctajul cel mai mare va fi declarata castigatoare.

➢ In cazul în care doua sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o noua propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

Deschiderea ofertelor

➢ Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și, după caz, alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare.

➢ Oferta depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare, se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

➢ Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

➢ Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Oferta este inacceptabilă atunci când:

➢ a fost depusă de către un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire;

➢ constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;

➢ nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și protecție a muncii, atunci când această cerință este formulată în condițiile art. 51 alin 2 din Legea nr. 98/2016;

➢ prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului;

➢ ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei;

➢ în cazul în care unei oferte îi lipsește una din componente (propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentația de atribuire) așa cum sunt precizate la art. 3 alin. lit. h din Legea nr.98/2016;

➢ în cazul in care ofertantul modifica prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerata inacceptabila;

➢ în cazul in care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerata inacceptabila.

Oferta este neconformă atunci când:

➢ nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

➢ conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC _ Comuna

RACOVA, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;

- conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin(l) lit. d) și e) din Legea nr.98/2016, raportat la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor și /sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Legea nr.98/2016 se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;
- în cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată neconformă.

Oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

- încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și/conținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fără a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți);
- reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire;
- în măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare,în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care poc fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin (2) din Legea nr.98/2016, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente.

Oferta este considerată neadecvată atunci când:

- este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, bară modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției

Oferte admisibile:

- ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile;
- comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile,
- clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu punctajul cel mai mare.
- în cazul în care doua sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui noua propunere financiară are prețul cel mai scăzut.
- în cazul în care la prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată, dacă este admisibilă.

Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate:

(1) Comisia de evaluare va respinge ofertele inacceptabile, neadecvate si neconforme, in conformitate cu art. 137 din HG. nr.395/2016.

(2) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare in urma verificării si evaluării reprezintă oferte admisibile.

(3) In cazul in care, in cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația indeplinirii unor criterii de calificare, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant in parte.

(4) Comisia de evaluare are obligația 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; propunerea tehnica trebuie sa corespunda cerințelor minime prevăzute in caietul de sarcini; propunerea financiara trebuie sa se încadreze in fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publica, respectiv sa fie corelata cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasa a contractului, sa nu se afle in situația prevăzută la art. 210 din Legea nr.98/2016 sau sa nu reprezinte o abatere de la legislația

incidența, alta decât cea in domeniul achizițiilor publice.
(5) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările si completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.
(6) Comisia de evaluare va stabili termenul-limita pentru răspunsurile la solicitările de clarificări in funcție de volumul, complexitatea clarificărilor, completările formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins intre 1 -3 zile lucratoare. Comunicarea transmisa in sensul alin.(5) si (6) către ofertant trebuie sa fie clara si sa definească in mod explicit si suficient de detaliat in ce consta solicitarea comisiei de evaluare.
(7) In cazul in care la prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptata daca este admisibila.
(8) Autoritatea contractanta stabilește oferta castigatoare in maxim 15 zile lucratoare de la data si ora limita de depunere a ofertelor. Prin excepție, in cazuri temeinic justificate, poate prelungi aceasta perioada. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicati in procedura in termen de maximum doua zile.

Respectând prevederile art. 187, alin (5) din Legea nr.98/2016, factorii de evaluare utilizați includ aspecte calitative, în legătură cu obiectul contractului de achiziție publică și vizează calitatea, avantajele tehnice, modul de organizare a livrării, serviciile postvânzare și procesul și termenele de livrare. Totodată, factorii de evaluare utilizați au legătură directă cu obiectul contractului, astfel cum este menționat la art. 188, alin (1) din Legea nr. 98/2016.

Raportul procedurii de atribuire:

- autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord cadru încheiat în baza prezentei proceduri proprii.
- raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
- motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
- denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
- justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;
- justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
- atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.
- raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare primarului.

Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

(1) După aprobarea Raportului procedurii de către primarul comunei, Autoritatea contractanta are obligația de a transmite ofertantilor, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publica/acordului cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu incheia un acord cadru, ori de a relua procedura de atribuire, cat mai curând posibil, în termen de 3 zile lucratoare de la emiterea deciziilor respective.
(2) Comunicarea privind rezultatul procedurii :
1. se elaborează în cadrul CE și se transmite spre aprobare Primarului Comunei RACOVA;
2. se comunica în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire și/sau fax.
3. în cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin.(l), autoritatea contractanta are obligația de a cuprinde:

a) fiecărui ofertant care a prezentat o oferta inacceptabila sau neconforma, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;
b) fiecărui ofertant care a depus o oferta admisibila, dar care nu a fost declarata caștigatoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate caștigatoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului caruia urmeaza sa i se atribuie contractul de achiziție publică sau, după caz, al ofertantului/ofertanților cu care urmeaza sa se încheie un acord cadru.

Anularea procedurii de atribuire și modalitatea de reluare a acesteia

Autoritatea contractanta are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publica/acordului cadru in cazurile si condițiile prevăzute de art.212 din Legea nr. 98/2016. Decizia motivata

de anulare a procedurii se consemnează in raportul procedurii, asumat de președintele si membrii comisiei de evaluare si care se transmite, in termen de 1 zi de la elaborare, spre aprobare conducătorului instituției.

Atribuirea contractului de achiziție publica

(1) Autoritatea contractanta are obligația de a incheia acordul cadru/contractul de achiziție publica cu ofertantul/ofertantii a/ale carui/caror oferta/oferte a/au fost stabilita/stabilite ca fiind câștigatoare de către comisia de evaluate.

(2) Autoritatea contractanta are obligația de a incheia acordul cadru/contractul de achiziție publica in perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) Fara a fi incalcate prevederile alin.(2), autoritatea contractanta are obligația de a incheia contractul de achiziție publica după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu inainte de expirarea perioadei prevăzută la art 8 din Legea 101/2016 privind remediile și caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achiziție publica, a

(4) contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea §i funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor.

(5) In urma finalizării procedurii de achiziție publica autoritatea contractanta are obligația de a publica un anunț de atribuire in termen de maximum 15 zile de la data incheierii contractului de achiziție publica/acordului cadru, precum si orice modificare a acestuia, in cazul achizițiilor cu o valoare egala sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art.7 alin.(l) lit.d) din Legea 98/2016.

(6) După încheierea contractului, o copie acestuia se va preda în termen de 10 zile de la data semnării, Unității de învățământ — Școlii gimnaziale,,ION BORCEA,, RACOVA care este beneficiarul achiziției.

(7) **Unitatea de învățământ, după ce va primi contractul încheiat este obligată să urmărească derularea contractului și respectarea clauzelor acestuia.**

Etapa post-atribuire a contractului.

Subcontractarea, modificarea contractului de achiziție publica/acordului-cadru si încetarea contractului de achiziție publica se realizează in conformitate cu Secțiunea 1 si 2 din Cap. V si Cap. VI din Legea nr.98/2016 si Cap. IV din HG nr.395/2016.

Recepția și plata

In funcție de complexitatea achiziției si de obiectul contractului, recepția se efectuează de către:

a) persoanele desemnate din partea Compartimentului inițiator care asigura relația cu contractantul si vizeaza modul de executare a contractului;

(1) Plata serviciilor care urmeaza a fi realizata in cadrul contractului se va face numai după recepția serviciilor prestate de contractant, in condițiile caietului de sarcini si după emiterea facturii.

(2) Termenul de plata este de maxim 30 de zile de la acceptarea facturii depuse in original la sediul autoritatii contractante in condițiile stabilite mai sus, in conformitate cu prevederile art.6 alin.(l) lit.c) din Legea nr.72/2013 privind masurile pentru combaterea întârzierii in executarea obligațiilor de plata a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate intre profesioniști si intre aceștia si autoritati contractante, cu modificările si completările ulterioare.

Eliberarea documentelor constatatoare

Emiterea documentelor constatatoare privind executarea contractelor/contractelor
subsecvente. Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, Autoritatea contractanta are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informatii referitoare la Îndeplinirea sau, după caz, neindeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat si, daca este cazul, la eventualele prejudicii.

Documentele constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie, se întocmesc în 2 exemplare originale:

a) un exemplar al documentului constatator fiind eliberat contractantului;

b) un exemplar fiind pastrat la dosarul achiziției publice.

Termenul de eliberare a certificatelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor.

4. Responsabilități

a) Achizitii publice

1. întocmește și avizează referatul de necesitate,
2. oferă sprijin în redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări
3. participă obligatoriu ca membru în cadrul comisiilor de evaluare,
4. derulează contractul de achiziție publica.

5. întocmește instrucțiunile privind achiziția,
6. întocmește nota privind achiziția,
7. întocmește Declarația persoanelor cu funcție de decizie,
8. întocmește și publică invitația de participare,
9. întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări împreună cu compartimentul interesat,
10. întocmește ordinul privind desemnarea comisiei de evaluare,
11. întocmește contractul de achiziție publică

b) Comisia de evaluare (CE)

1. Completează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate,
2. Deschide ofertele și după caz alte documente care însoțesc oferta, în vederea verificării îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertând, a conformității propunerilor tehnice cu specificațiile tehnice solicitate, evaluează propunerile tehnice ale ofertantilor în conformitate cu criteriile de atribuire,
3. Verifică propunerea financiară inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului inclusiv verificarea încadrării acestora in situația prevăzută la Art.210 din Lege;
4. Elaborează solicitările de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor, dacă este cazul;
5. Stabilește ofertele inacceptabile și/sau neconforme și motivele care au condus la stabilirea ofertelor admisibile inclusiv aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum au fost prevăzuți în ahunțul de publicitate
6. Stabilește ofertele conforme după caz, formulează propuneri de anulare a procedurii;
7. Solicită, operatorului economic clasat pe primul loc, transmiterea în original sau copie "conform cu originalul" documentele de calificare și selecție;
8. Stabilește oferta câștigătoare, respectiv elaborează/întocmește procesul (le) verbal(e) și Raportul Procedurii în conformitate cu reglementările în domeniul achizițiilor publice,
9. Răspunde la solIcitările de clarificări
10. Formulează punct de vedere în cazul contestațiilor/ reclamațiilor

c) Responsabil viză CFP

1. avizează modelul de contract
2. avizează contractul de achiziție publică

d) PRIMAR

1. Aprobă referatul de necesitate
2. Aprobă nota privind achiziția
3. Aprobă instrucțiunile privind achiziția
4. Aprobă Declarația persoanelor cu funcție de decizie
5. Aprobă ordinul privind desemnarea comisiei de evaluare,
6. Aproba raportul procedurii
7. Aprobă eventualele reclamatii/sesizări asupra rezultatului procedurii,
8. Semnează contractul de achiziție publică/ acordul - cadru/ contractul subsecvent,
9. Aprobă decizia de anulare a pocedurii, după caz.

5. Documente solicitate de Autoritatea Contractantă a fi prezentate de Ofertanți

1. Formular oferta- formular 1
2. Imputernicire – formular 2
3. Model de instrument de garantare pentru participare cu oferta la procedura de atribuire a contractului- formular 3
4. Declarație privind conflictul de interese în vederea verificării situațiilor prevăzute la art. 59,60 din Legea nr. 98/2016]-formular 4
5. Declaratie de securitate si sanatate in munca- formular 5
6. Model acord de subcontractare *(daca este cazul)* - formular 6
7. Acordul de asociere *(daca este cazul)*-formular 7
8. Declaratia privind respectarea legislatiei de mediu, in domeniul social si al relatiilor in munca- formular 8

ROMÂNIA
COMUNA RACOVA
str. Avicola, nr. 5, com. Racova, judeţul Bacău, CUI 4455226,
Tel./Fax 0234/269501, e-mail: primaria_comunei_racova@yahoo.com
http://primariaracova.ro/

9. Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal- formular 9
10. Declaraţie privind neincadrarea in prevederile art. 164 din legea 98/2016 privind achizitiile publice- Formular 10
11. Declaratie privind neincadrarea in prevederile art. 167 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice- Formular 11
12. Declaratie privind neincadrarea in prevederile art. 165 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice- Formular 12
13. Scrisoare de inaintare – formular 13
14. Declaratie privind lista principalelor prestari de servicii in ultimii 3 ani – experianta similara – formularul 14.

Întocmit:
Consilier Achizitii Publice
Constantin ŞARBAN

Şef serviciu financiar-contabil
Nicoleta TORONILĂ

PRIMAR,
Cătălin-Ionel APETREI

Contrasemnează,
pt. Secretar General al Comunei,
Mihaela-Nicoleta HEREA