



**PROCEDURA DE ATRIBUIRE PROPRIE
A SERVICIILOR SOCIALE ȘI A SERVICIILOR SPECIFICE
cod CPV 55524000 – 9 Servicii de catering pentru școli**

În conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

-Hotărârii de Guvern nr. 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,

-art.68 alin.(2) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

-art.2 alin.(2) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

-art.7 alin.(1) lit.d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. I

Dispoziții generale

Art. 1

(1) Prezenta procedură asigură cadrul și metodologia pentru organizarea și desfășurarea **procedurii proprii pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice de servicii sociale și servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016**, având valoarea estimată mai mare decât pragul stabilit la art. 7 alin.(5) și mai mică decât pragul stabilit la art. 7 alin.(1) lit.d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, de către autoritatea contractantă, precum și modul de soluționare a contestațiilor aferente.

(2) **Prin excepție, prezenta procedură proprie poate fi aplicată de autoritatea contractantă și serviciilor sociale și serviciilor specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016, având valoarea estimată mai mică decât pragul stabilit la art. 7 alin.(5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.**

(3) Procedura reglementează, în principal, aspecte precum:

- procedura proprie;
- anunțul de participare propriu;
- documentația de atribuire;
- cerințele minime de calificare (unde este cazul) și criteriul de atribuire;
- dreptul de a solicita clarificări;

- data-limită pentru depunerea ofertelor;
- reguli de participare la procedură;
- comisia de evaluare, excepție făcând servicii de complexitate redusă;
- deschiderea și evaluarea ofertelor;
- încheierea contractului/acordului-cadru, dacă este cazul, și prestarea serviciilor;
- anularea procedurii (dacă este cazul);
- dosarul atribuirii serviciului;
- modul de soluționare a contestațiilor.

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

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

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

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

CAP. II

Procedura proprie

Art. 2

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

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

Art. 3

(1) Se va întocmi caietul de sarcini în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Caietul de sarcini se aprobă de către ordonatorul de credite și este parte a documentației de atribuire ce stă 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 că 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 anexă 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 căilor 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 5 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

Art. 6

(1) Orice prestator care furnizează pachetul de servicii astfel cum a fost solicitat are dreptul de a depune oferta și de a participa, printr-un reprezentant împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor. În acest sens, acesta va prezenta un act de identitate și împuternicirea.

(2) 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 depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul altei oferte.

CAP. V

Cerințe minime de calificare, dacă este cazul

Art. 7

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

- a) situația personală a ofertantului;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- c) experiența similară.

(2) Orice ofertant care se afla în oricare dintre următoarele situații **nu** este eligibil, putând fi exclus din procedura de atribuire:

a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător sindic sau activitățile sale sunt suspendate;

b) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a celorlalte contribuții sociale obligatorii asigurării sociale, sănătate, etc; vor fi considerați eligibili ofertanții care au aprobată eşalonarea datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat;

c) furnizează informații false în documentele prezentate.

(3) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui prestator să prezinte documente edificatoare care să dovedească înregistrarea formei de exercitare a profesiei, în conformitate cu prevederile legale din România.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul verificării informațiilor furnizate în ofertă de către operatorul economic, dacă consideră acest lucru ca fiind necesar.

(5) Ofertantul are obligația:

a) de a prezenta documentele solicitate de autoritatea contractantă, prin care dovedește îndeplinirea cerințelor minime de calificare solicitate de către autoritatea contractantă;

b) de a permite verificarea de către autoritatea contractantă a capacităților sale materiale și a sistemului de asigurare a calității serviciilor, potrivit documentației de atribuire.

CAP. VI

Documentația de atribuire

Art. 8

(1) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, după caz și fără a se limita la cele ce urmează:

a) dacă sunt solicitate, cerințe minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii acestor cerințe, specificate în anunțul de participare propriu;

b) caietul de sarcini, dacă este cazul;

c) formulare, dacă este cazul;

d) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii, dacă 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 publicată integral, de regulă, în format electronic, pe site-ul propriu al autorității contractante sau în SEAP.

CAP. VII

Dreptul de a solicita clarificări

Art. 9

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, de regulă, 1 zi lucrătoare de la primirea solicitării, și numai acelor solicitări primite cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

CAP. VIII

Comisia de evaluare

Art.10

(1) Procedura stabilește componența comisiei de evaluare astfel: cel puțin 3 membri din cadrul compartimentelor autorității contractante. În cazul în care evaluarea ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi numiți experți cooptați.

(2) Pe parcursul desfășurării procedurii de evaluare, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja interesele profesionale și economice.

(3) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare are obligația de a semna o declarație pe propria răspundere, prin care se angajează să respecte dispozițiile prezentei proceduri și prin care confirmă totodată că nu se află în niciuna dintre situațiile următoare:

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 afîn, 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.

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

CAP. IX

Deschiderea și evaluare ofertelor

Art. 11

(1) Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care va fi semnat de membrii comisiei și de reprezentanții ofertanților prezenți la deschiderea ofertelor și care va cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea ofertanților;
- b) modificările și retragerile de oferte;
- c) elementele principale ale ofertei, inclusiv propunerea financiară;
- d) toate documentele/formularele depuse în cadrul ofertei;
- e) orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare.

(2) Procesul-verbal de deschidere va fi transmis tuturor participanților la procedură.

(3) După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare redactează raportul procedurii cu privire la ofertele depuse. Raportul procedurii este supus aprobării conducătorului autorității contractante/ordonatorului de credite.

(4) După aprobarea raportului, autoritatea contractantă are obligația de a transmite în cel mult 2 zile lucrătoare, tuturor ofertanților, o comunicare în scris referitoare la rezultatul procedurii.

CAP. X

Anularea procedurii

Art. 12

(1) Circumstanțele în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura sunt limitativ prevăzute de procedura proprie, astfel:

a) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire (unde este cazul și s-a solicitat);

b) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv oferte care:

- sunt depuse după data-limită de depunere a ofertelor;
- nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele din documentația de atribuire;

c) factori obiectivi sau circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică și/sau este imposibilă încheierea contractului;

d) în situația în care, în urma anunțului de participare, nu este depusă nicio ofertă.

(2) În cazul în care procedura este anulată, în urma anunțului de participare se va întocmi un raport de anulare, urmând ca procedura să fie reluată.

CAP. XI

Încheierea contractului/acordului-cadru, dacă este cazul

Art. 13

- (1) Autoritatea contractantă, în urma aplicării procedurii proprii, va încheia contractul/acordul-cadru cu ofertantul declarat câștigător, numai după împlinirea termenului de depunere a contestațiilor.
- (2) În situația în care la procedura a participat un singur ofertant, autoritatea contractantă conform art. 59 alin. (3) lit. b) din Legea nr.101/2016, poate încheia acordul-cadru/contractul imediat după aprobarea raportului procedurii.
- (3) Contractele/acordurile-cadru vor fi întocmite în 2 exemplare originale.
- (4) Autoritatea contractantă va avea obligația de a înregistra contractul/acordul-cadru în registrul unic de numere.

Art.14

Modalitatea de atribuire a contractului de achiziție publică/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 să cuprindă cel puțin următoarele documente:
 - ✓ referatul de necesitate;
 - ✓ anunțul de participare propriu;
 - ✓ documentația de atribuire și dovada publicării pe site-ul propriu/SEAP;
 - ✓ procesul verbal de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
 - ✓ raportul procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - ✓ comunicările rezultatului procedurii proprii;
 - ✓ contractul de achiziție publică semnat/acordul-cadru semnat;
 - ✓ anunțul de atribuire (dacă este cazul) și dovada transmiterii acestuia spre publicare pe site-ul autorității/SEAP;
 - ✓ contestațiile primite, după caz, deciziile adoptate și comunicate contestatorului.
- (2) Autoritatea contractantă are obligația de a păstra dosarul atât timp cât contractul/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului/acordului-cadru.

CAP. XIII

Căile de atac

Art. 16

În situația în care ofertantul se consideră vătămat de răspunsul la reclamația formulată, se poate adresa Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanțelor de judecată conform legislației în vigoare, respectiv 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.

CAP. XIV

Excepții

Art. 17

În situații temeinic justificate, **autoritatea contractantă poate achiziționa servicii sociale și servicii specifice de scurtă durată și de complexitate redusă**, urmare primirii unei/unor oferte avantajoase din punct de vedere al specialității, costurilor și/sau al persoanelor/echipei care va presta serviciile, așa cum ar fi achiziția serviciilor de formare profesională și altele asemenea, prin intermediul catalogului on-line existent în SEAP și/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

Dispoziții finale

Art. 18

Autoritatea contractantă va duce la îndeplinire prevederile prezentei proceduri proprii și va fi răspunzătoare pentru respectarea acestei proceduri proprii.

Art. 19

Autoritatea contractantă va urmări și gestiona, până la finalizare, contractele de servicii/acordurile-cadru de servicii încheiate.

Întocmit

Responsabil achiziții publice

Balazs Iosif