



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DORNA-ARINI
Nr. 22 din 15.05.2024



PROIECT

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea suportului alimentar și modalitatea de distribuire a acestuia
acordat preșcolarilor și elevilor Școlii Gimnaziale Dorna-Arini în cadrul
Programului Național „Masă Sănătoasă”**

Consiliul Local al Comunei Dorna-Arini, Județul Suceava, întrunit în ședință extraordinară în data de **16.05.2024**,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Dorna-Arini, județul Suceava, înregistrat sub nr. 114 din 15.05.2024;

- Raportul Biroului buget local, resurse umane, funcții publice, administrare patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Dorna Arini, Județul Suceava, înregistrat sub nr. 115 din 15.05.2024;

- Avizul comisiei de specialitate pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, activități social-culturale, culte, protecție copii, înregistrat sub nr. _____ din _____;

- adresele Școlii Gimnaziale Dorna-Arini nr. 794 și nr. 795 din 14.05.2024 privind stabilirea derulării Programului „Masă sănătoasă”;

- prevederile art. 3 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2024 privind instituirea Programului național „Masă sănătoasă”;

Văzând că nu este încălcat regimul conflictului de interese sau incompatibilități așa cum sunt ele definite în Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,

În baza prevederilor art. 129 art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 (1) – Se aprobă acordarea în anul 2024, zilnic, cu titlu gratuit, pe perioada desfășurării cursurilor școlare, preșcolarilor și elevilor din cadrul Școlii Gimnaziale Dorna-Arini, un suport alimentar constând într-o masă caldă (felul II și desert/fruct), în regim catering, în limita unei valori zilnice de 15 lei/beneficiar, inclusiv taxa pe valoarea adăugată.

(2) – La cererea motivată a elevului major/părintelui/reprezentantului legal/ocrotitorului legal, formulată în scris și însoțită, după caz, de un document justificativ (documente medicale care să ateste intoleranțe/alergii alimentare sau afecțiuni cronice, după caz, care să îl determine pe elevul major/părinte/reprezentantul legal/ocrotitorul legal să formuleze o altă opțiune alimentară sau declarație pe propria răspundere a elevului major/părintelui/reprezentantului legal/ocrotitorului legal referitoare la apartenența la o religie care restricționează consumul anumitor alimente, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1 la HG

nr. 24/2024), înregistrată la secretariatul unității de învățământ, preșcolarii și elevii care, din considerente de natură medicală sau religioasă, au restricții alimentare beneficiază de masa sănătoasă adecvată situației acestora, în limita valorii zilnice prevăzute la alin. (1).

Art. 2 – Distribuirea suportului alimentar se va face de către operatorul/operatorii economici căruia/căroră i/li se va atribui contractul de servicii în condițiile legii, zilnic, la Școala Gimnazială Dorna-Arini, conform programului de servire și timpului alocat acestei activități stabilite de conducerea unității de învățământ.

Art. 3 – Se aprobă Normele procedurale interne pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect Servicii 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 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 – Primarul comunei Dorna-Arini prin compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului va aduce la îndeplinire a prevederile prezentei hotărâri, iar secretarul general al comunei o va aduce la cunoștința celor interesați și o va înainta Instituției Prefectului - Județul Suceava pentru control și legalitate în termenul prevăzut de lege.

INIȚIATOR,
Primarul comunei,
Andrei-Ștefăniță MAZĂRE

□ _____

AVIZAT,
Secretarul general al comunei,
Gabriel BÎRGĂOANU

□ _____

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind Normele procedurale interne pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

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 nr. 98/2016 privind achizițiile 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 Dispoziții generale

Cap. 2 Definiții și principii aplicabile

Cap. 3 Etapele procedurii

Cap. 4 Evaluarea ofertelor

Cap. 5 Reguli generale de participare

Cap. 6 Evitarea situațiilor de concurență neloială

Cap. 7 Conținutul ofertelor

Cap. 8 Criteriu de atribuire

Cap. 9 Eligibilitatea și înregistrarea ofertanților

Cap. 10 Elaborarea și înregistrarea ofertei

Cap. 11 Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

Cap. 12 Anularea procedurii de atribuire

Cap. 13 Etapa de finalizare a contractului de servicii

Cap. 14 Constituirea dosarului de achiziție

Cap. 15 Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate

Cap. 16 Încheierea contractului de servicii

Cap. 17 Raportul procedurii. Informarea ofertanților

Cap. 18 Forme de comunicare

Cap. 19 Căi de atac. Dispoziții generale privind utilizarea căilor de atac

Cap. 20 Dispoziții finale

Cap.1 Dispoziții generale

Art. 1 Prezentele Norme procedurale interne, denumite în continuare Norme, au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru reglementate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile în cazul serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016.

Cap. 2 Definiții și principii aplicabile

Art. 2 Următorii termeni se definesc după cum urmează:

- 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 Dorna-Arini, județul Suceava
- c) Legislație specifică - Legislație care reglementează la nivel național și comunitar achizițiile publice
- d) Servicii - activități a căror prestare fac obiectul contractului, servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- e) Prestator - persoana care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- f) Ofertant - oricare prestator care a depus o ofertă
- g) Operator economic - ofertantul care participă la procedura de atribuire și căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică
- h) 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.
- i) Caiet de sarcini – documentul care cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii și de procedura de atribuire a acestuia
- j) Ofertă - documentația formată din propunerea tehnică, propunerea financiară și orice alte formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire
- k) Propunere tehnică - document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilit de autoritatea contractantă
- l) Propunere financiară - document al ofertei prin care se furnizează informațiile privind prețul, tariful cerut prin documentația de atribuire sau alte condiții financiare și comerciale solicitate.
- m) Termen limită - data și ora limită prevăzute în documentația de atribuire/solicitările de clarificări
- n) 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.
- o) forța majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: razboaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțativă. Nu

este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

p) zile - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare

Art. 3 Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii:

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

Cap. 3 Etapele procedurii

Art. 4 Etapele procedurii stabilite sunt următoarele:

- stabilirea necesității efectuării achiziției publice
- întocmirea fișei de date a achiziției, caietului de sarcini și a anunțului de participare
- publicitatea procedurii
- solicitările de clarificări din partea ofertanților și răspunsurile la acestea
- primirea ofertelor
- constituirea comisiei de evaluare
- atribuirea/anularea procedurii de atribuire
- raportul procedurii de atribuire

Stabilirea necesității efectuării achiziției

Art. 5 Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și stabilirea valorii estimate a contractului de servicii.

Art. 6 Realizarea activităților prevăzute la art. 5 se concretizează prin întocmirea, de către compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilități în domeniul achizițiilor publice a următoarelor documente:

- Referat de necesitate întocmit potrivit art. 3 din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare
- Notă justificativă privind estimarea valorii achiziției publice respectiv alegerea procedurii și a criteriului de atribuire.

În funcție de valoarea estimată a serviciilor cuprinse în anexa 2 la Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare ce intenționează a se achiziționa se vor aplica următoarele proceduri interne:

- În cazul în care valoarea estimată a contractului de servicii este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 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.

Se pot aplica următoarele metode:

- transmiterea unei cereri de ofertă/invitații de participare către potențialii ofertanți la procedură;
- publicarea unui Anunt de participare pe pagina web a autorității contractante;
- achiziționarea direct din Catalogul electronic SICAP

După primirea ofertelor, compartimentul sau personalul cu atribuții în domeniul achizițiilor publice va întocmi un Proces verbal de evaluare a ofertelor în care se consemnează aspectele

formale și documentele prezentate de fiecare ofertant și va comunica tuturor participanților rezultatele achiziției.

- În cazul în care valoarea estimată a contractului de servicii este mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 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 fara TVA, achiziția se va realiza prin selecție de oferte, respectiv procesul prin care se solicită oferte de preț în vederea atribuirii contractului de servicii, și oricare prestator interesat are dreptul de a depune oferta.

Această procedură presupune publicarea pe site-ul autorității contractante a unui anunț de participare privind organizarea procedurii de atribuire a contractelor de servicii din categoria servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa 2 la Legea nr/ 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, însoțit de fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, formularele ce însoțesc oferta, proiectul de contract.

Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 5 zile, în funcție de complexitatea achiziției.

- În cazul în care valoarea estimată a contractului de servicii 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 nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Întocmirea anunțului de participare, a fișei de date a achiziției și a 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, stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ și cantitativ a serviciilor necesare a fi prestate.

Art. 8 Fișa de date a achiziției și Caietul de sarcini vor conține următoarele elemente:

- datele de identificare ale autorității contractante;
- sursa de finanțare a achiziției;
- calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări, data și ora limită de depunere a ofertelor;
- cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților;
- cerințele minime privind capacitatea tehnică și financiară, în măsura în care se solicită;
- criteriile de calificare, în măsura în care se solicită;
- specificațiile tehnice minime ale serviciilor ce urmează a fi prestate;
- modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor;
- criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- modul de comunicare.

Publicitatea procedurii

Art. 9 Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, în calitate de potențiali ofertanți, cu privire la organizarea unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte.

Art.10 Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum 5 zile înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin una din următoarele modalități:

- Transmiterea unei invitații de participare/cerere de ofertă
- Publicarea unui Anunț de participare pe site-ul autorității contractante;

Răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți

Art.11 Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la fișa de date a achiziției și caietul de sarcini.

Art. 12 Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la orice clarificare solicitată, pentru o perioadă care nu trebuie să depășească 3 zile lucrătoare de la data primirii solicitării de clarificări.

Primirea ofertelor

Art. 13 Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ofertelor depuse de operatorii economici care depun oferta în termenul limită stabilit în documentația de atribuire.

Art. 14 Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa (sediul) autorității contractante înainte de data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare, fișa de date a achiziției și/sau caietul de sarcini.

Art. 15 Oferta depusă la altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se retornează nedeschisă.

Constituirea comisiei de evaluare

Art.16 Odată cu inițierea procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din cel puțin 3 membri și 1 membru de rezervă.

Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- deschiderea ofertelor;
- analiza și verificarea îndeplinirii cerințelor ofertanților privind eligibilitatea și înregistrarea, în conformitate cu prevederile din anunț, fișa de date a achiziției și/sau caietul de sarcini.
- analiza și verificarea propunerilor tehnice în corelație cu cerințele minime din caietul de sarcini;
- analiza și verificarea propunerilor financiare cu cerințele minime din caietul de sarcini și din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire, așa cum a fost prevăzut în caietul de sarcini și stabilirea ofertei câștigătoare;
- în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- întocmirea raportului procedurii de atribuire, conform prezentelor norme.

Art. 17 Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți.

Art. 18 Membrii comisiei de evaluare au obligația de a completa înaintea începerii ședinței de deschidere a ofertelor o declarație pe propria răspundere de confidențialitate și imparțialitate prin

care se angajează să respecte prevederile art. 18 și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna dintre situațiile:

- nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;
- nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;
- nu au calitatea de soț/soție, rudă sau afin, 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;
- nu au niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe dintre situațiile specificate mai sus, acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei.

Anularea procedurii de atribuire

Art. 19 Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractelor de servicii în următoarele cazuri:

- dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

Raportul procedurii

Art. 20 Raportul procedurii de atribuire se întocmește înaintea încheierii contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente obligatorii:

- Denumirea achiziției și codul CPV;
- Obiectul contractului de servicii;
- Denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- Denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- Denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură.

Cap. 4 Evaluarea ofertelor

Art. 21 La sesiunile de evaluare, în scopul analizării și verificării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Art. 22 Comisia de evaluare are obligația de a analiza și verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și al aspectelor financiare pe care le implică.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului ce urmează a fi atribuit.

Oferta câștigătoare se stabilește dintre ofertele admisibile. Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă sau neconformă.

Oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, precum și cerințele de calificare și selecție prevăzute în documentația achiziției.

Oferta este considerată neconformă dacă este lipsită de relevanța față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității

contractante indicate în documentele achiziției, inclusiv în situația în care oferta nu respectă specificațiile tehnice și/sau condițiile financiare.

Solicitarea de participare este considerată neconformă în situația în care ofertantul se află în una din situațiile de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare sau nu îndeplinește criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractantă.

Cap. 5 Reguli generale de participare

Art. 23 Orice persoana fizică sau juridică care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin Anunțul / Invitația de participare are dreptul de a participa în condițiile prezentelor norme.

Cap. 6 Evitarea situațiilor de concurență neloială

Art. 24 Pe parcursul derulării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se vor lua toate măsurile legale necesare pentru a combate apariția eventualelor situații de concurență neloială sau conflict de interese și orice alte fapte considerate contravenții ori infracțiuni potrivit legii. În măsura în care aceste situații se produc, se vor lua toate măsurile legale pentru contracararea acestora.

Conform art. 59 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Conform art. 60 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările 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 achizițiile publice cu completările și modificările 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 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 afin 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 afin 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.

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.

Cap 7. Conținutul ofertelor

Art. 25 În vederea participării la procedura internă de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o singură oferta 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 nr. 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 prestări 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 înregistrare, în copie conform cu originalul.

C. Act constitutiv sau Statul în copie, din care să reiasă că are ca obiect de activitate, o încadrare corespunzătoare obiectului contractului pentru care depune oferta.

D. Certificat constatator emis de ONRC din care să rezulte obiectul de activitate al respectivului operator economic. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC.

Informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor.

De asemenea, în Certificatul Constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Teritorial, trebuie să se regasească și următoarele informații: datele de identificare ale operatorului economic, acționarii/asociații, organele de conducere, administratorii, membrii Consiliului de Administrație, membrii Consiliului de Supraveghere, cotele de participare. Documentul se va atașa în oricare din formele originale sau copie lizibilă semnată și stampilată cu mențiunea ” 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. Autorizație de funcționare sanitar-veterinară 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 Primăria de pe raza localității unde este înregistrat punctul de lucru, în copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”

I. Dovada dotării cu un mijloc de transport produse de catering autorizat.

J. Proiectul contractului de servicii însoțit de ofertant sub semnătură, cu mențiunea sunt de acord cu prevederile, termenele și condițiile contractuale.

Cap 8. Criteriu de atribuire

Art. 26 Criteriul de atribuire: cel mai bun raport calitate-preț, conform art. 111 alin. (6) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare:

Cap. 9 Eligibilitatea și înregistrarea ofertanților

Art. 27 Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant care se află 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. 28 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.

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.

Ofertantul care nu respectă cerințele din fișa de date a achiziției/anunțul de participare/invitația de participare și caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

Cap. 11 Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

Art. 29 Orice ofertant are dreptul de a-si modifica sau retrage oferta numai inainte de data limita stabilita pentru depunerea ofertei.

Art. 30 Ofertantul nu are dreptul de a-si retrage sau de a-si modifca oferta dupa expirarea datei limita pentru depunerea ofertei.

Art. 31 Ofertantul are obligatia de a mentine oferta valabila pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractantă.

Cap. 12 Anularea procedurii de atribuire

Art. 32 Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii in urmatoarele cazuri:

- daca nu a fost depusa nicio oferta;
- daca toate ofertele depuse au fost respinse;
- daca este imposibila incheierea contractului de servicii.

Art. 33 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.

Art. 34 Autoritatea contractantă are obligația de a comunica in scris tuturor participantilor la procedura de atribuire, in cel mult 3 zile lucratoare de la data anularii, decizia de anulare.

Cap. 13 Etapa de finalizare a contractului de servicii

Art. 35 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 participant.

Procedura intema de atribuire a serviciilor cuprinse in Anexa 2 la Legea nr. 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 achiziție

Art. 36 Autoritatea contractanta are obligatia intocmirii dosarului achizitiei publice, care trebuie să cuprindă cel puțin urmatoarele documente:

- Referatul de necesitate privind achizitia de servicii/nota de fundamentare;
- Nota justificativa privind estimarea valorii achizitiei publice și alegerea procedurii si a criteriului de atribuire;
- Fișa de date a achiziției;
- Caietul de sarcini;
- Dispoziția de constituire a comisiei de evaluare;
- Declaratiile de confidentialitate si impartialitate semnate de membrii comisiei de evaluare;
- Invitația de participare/anunțul de participare privind achizitia de servicii;
- Procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- Raportul procedurii / Dispoziția de anulare a procedurii;
- Comunicările întocmite de comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire a serviciilor;
- Contractul de servicii, semnat în forma autentică.

Art. 37 Dosarul achizitiei se pastreaza de catre autoritatea contractanta atat timp cat contractul de achizitie publica/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai putin de 5 ani de la data

incetării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice 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.

Cap.15 Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate

Art. 38 Referatul de necesitate privind achiziția publică/nota de fundamentare este întocmită de persoana responsabilă cu achizițiile publice, se avizează de către responsabilul financiar-contabil și se aprobă de către primarul comunei;

Art. 39 Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, și Nota justificativa privind alegerea procedurii și a criteriului de atribuire se vor întocmi de către persoana responsabilă cu achizițiile publice și se aprobă de către primarul comunei;

Art. 40 Raportul procedurii de achiziție publică este întocmit de membrii comisiei de evaluare și se aprobă de primarul comunei;

Art. 41 Contractul de servicii încheiat cu ofertantul a cărui oferta a fost acceptată, este întocmit de către comisia de evaluare/persoana responsabilă de contract.

Cap. 16 Încheierea contractului de servicii

Art. 42 - Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui oferta a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de servicii după data transmiterii comunicărilor privind rezultatul aplicării procedurii, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru eventualele contestații.

În urma finalizării procedurii de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a publica pe site-ul propriu un anunț de atribuire în termen de 10 zile de la încheierea contractului de achiziție publică.

Cap. 17 Raportul procedurii. Informarea ofertanților

Art. 43 Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii de către comisia de evaluare/persoana responsabilă cu întocmirea acestuia și se aprobă de primarul comunei.

Art. 44 Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de servicii.

Autoritatea contractantă informează fiecare ofertant participant la procedura de achiziție publică cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, cu motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de cel târziu 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

In cadrul comunicarii privind rezultatul procedurii, 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.

Cap.18. Forme de comunicare

Art. 45 Orice comunicare, solicitare, informare, notificare si altele asemenea trebuie sa se transmita sub forma de document scris, inregistrat in momentul transmiterii si primirii acestuia.

Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu exceptia documentelor care confirma primirea.

Documentele scrise pot fi transmise prin una din urmatoarele forme: poștă, curier, e-mail;

Cap.19 Căi de atac. Dispozitii generale privind utilizarea căilor de atac

Art. 46 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. Oricare dintre membrii unei asocieri a unor operatori economici, fara personalitate juridica, poate formula orice cale de atac reglementata de legislatia in vigoare.

Art. 47 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.

Dispozitiile Legii nr. 101/2016 se completeaza cu prevederile Legii contenciosului administrativ 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. 48 Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de catre Primarul comunei. De asemenea, acestea se pot actualiza independent de procesul de utilizare al procedurii.

Art. 49 Prezentele norme procedurale interne privind atribuirea contractelor de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare intră în vigoare la data aprobarii de catre Consiliul Local al Comunei Dorna-Arini, Județul Suceava.