



UNIUNEA EUROPEANĂ



**Investește în oameni!**

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

**Programul Operațional Capital Uman**

**Axa prioritară 4** - Incluziunea socială și combaterea sărăciei

**Obiectivul specific 4.1** - Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială

din comunitățile marginalizate în care există populație aparținând minorității rome, prin implementarea de măsuri integrate

**Titlul proiectului:** COMUNITARIA – Intervenție personalizată pentru reducerea marginalizării în Comuna Coțofenii din Față

**Contract:** POCU/138/4/1/115031

**Se aproba,  
Director  
Scoala Gimnaziala Cotofenii din Fata**

**Nr. 341/10.07.2020**

## **PROCEDURA OPERATIONALA**

Privind Normele procedural interne pentru organizarea si desfasurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achizitie publica ce au ca obiect Servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind Achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

**CPV - 55243000-5 Servicii de tabere de copii**

2020

## **INTRODUCERE**

Prezentele norme metodologice au fost intocmite pentru respectarea principiilor enuntate in art.2 alin 1 din Legea nr. 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, ca urmare a aplicarii art.111 paragraful (9) alin (1) din LEGEA 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, prin care atribuirea unui contract de achizitie publica/accord cadru care are ca obiect servicii sociale si alte servicii specific, prevazute in Anexa 2.

Cap.1 Dispozitii generale

Cap. 2 Definitii si principii aplicabile

Cap. 3 Etapele procedurii

Cap.4 Evaluarea ofertelor

Cap.5 Reguli generale de participare

Cap.6 Evitarea situatiilor de concurenta neloiala

Cap.7 Continutul ofertelor

Cap.8 Criteriu de atribuire

Cap. 9 Eligibilitatea si inregistrarea

Cap. 10 Elaborarea si inregistrarea ofertei

Cap. 11 Modificarea, retragerea si valabilitatea ofertei

Cap. 12 Anularea procedurii de atribuire

Cap. 13 Etapa de finalizare a contractului de servicii

Cap. 14 Constituirea dosarului de achizitie

Cap.15 Circuitul documentelor si semnaturile compartimentelor de specialitate

Cap. 16 Incheierea contractului de servicii

Cap. 17 Raportul procedurii. Informarea ofertantilor.

Cap.18. Forme de comunicare

Cap.19 Cai de atac. Dispozitii generale privind utilizarea cailor de atac.

## **Cap.1 Dispozitii generale**

Art. 1 Prezentele Norme procedurale interne, denumite in continuare Norme au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica/accordurilor cadru reprezentate de din LEGEA 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **Cap. 2 Definitii si principii aplicabile**

Art. 2 –In sensul prezentelor norme, urmasorii termeni se defines astfel:

a) -**CPV** - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. [2.195/2002](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

**b)-Autoritate contractanta:** Scoala Gimnaziala Cotofenii din Fata, judetul Dolj

**c)-Legislatie specifica** – Legislatie care reglementeaza la nivel national si comunitar achizitiile publice

**d)-Servicii-** servicii din categoria celor cuprinse in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

e)- **Achizitie publica** –dobandirea temporara sau definitive de catre autoritatea contractanta a unor servicii din categoria celor cuprinse in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

**f)- prestator** – persoana juridical care presteaza servicii din categoria celor cuprinse in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

g)-Ofertant – oricare prestator care a depus oferta

h)- **Operator economic** – ofertantul care participa la procedura de atribuire si caruia i se poate atribui contractual de achizitie publica

i) – **contract de achizitie publica-** contract incheiat in forma scrisa intre autoritatea contractanta si prestator

j)- **contract de servicii** – contract de achizitie publica ce are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

k) –**caietul de sarcini** – documentul ce cuprinde toate informatiile legate de obiectul contractului de servicii si de procedura de atribuire a acestuia

l) –**Oferta**- documentatie care cuprinde propunerea tehnica, propunerea financiara si orice formulare sau documente solicitate in documentatia de atribuire

m) –**propunere tehnica** –document al ofertei elaborate pe baza cerintelor din caietul de sarcini stabilit de autoritatea contractanta

n)- **propunere financiara**- document al ofertei prin care se furnizeaza informatiile cerute prin documentatia de atribuire cu privire la pret, tarif, alte conditii financiare si comerciale.

o)- **termenul limita** – data si ora limita prevazut in anuntul de participare/solicitari de clarificari

p) –**conflict de interese** – situatia in care interesele de natura patrimoniala sau nepatrimoniala ale unei personae fizice sau juridice implicate in procesul de atribuire a contractelor afecteaza sau pot afecta in mod negative capacitatea acesteia de a-si exercita atributiile in mod obiectiv si impartial sau care conduce sau poate conduce la distorsionarea concurentei in cadrul procedurii de atribuire.

r)- **zi** – zi calendaristica

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

- a) – **nediscriminarea** - respectiv asigurarea conditiilor de manifestare a concurentei reale ca orice operator economic, indiferent de nationalitate, de forma de organizare sau proprietate, sa poata participa la procedura de atribuire si sa aiba sansa de a deveni contractant;
- b) **tratamentul egal** – respectiv aplicarea in mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuire astfel incat orice prestator de servicii sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul de servicii;
- c) **recunoasterea reciproca** – respective acceptarea serviciilor, lucrarilor oferite in mod licit pe piata Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritatile competente din alte state precum si a specificatiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel national;
- d) **Transparența** –respectiv punerea la dispozitia tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- e) **Proportionalitatea** –respectiv asigurarea corelatiei intre necesitatile autoritatii contractante, obiectul contractului de servicii si cerintele solicitate a fi indeplinite;
- f) **asumarea raspunderii** –respectiv determinarea clara a sarcinilor si responsabilitatilor persoanelor implicate in procesul de achizitie publica, urmarindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității si independentei deciziilor adoptate pe parcursul derularii acestui proces.

## Cap. 3 Etapele procedurii

Art. 4 Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt urmatoarele:

- a)- stabilirea necesitatii efectuarii achizitiei. Aplicarea procedurii
- b)- elaborarea anuntului de participare/caietului de sarcini
- c)- publicitatea procedurii
- d)-raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti
- e)-primirea ofertelor
- f)-desemnarea comisiei de evaluare
- g)-anularea procedurii de atribuire
- h)- raportul procedurii de atribuire

### *Subcapitolul 3.1 Stabilirea necesitatii efectuarii achizitiei. Aplicarea procedurii*

Art. 5 Stabilirea necesitatii efectuarii achizitiei are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfasurari a autoritatii contractante precum si a valorii estimate a contractului de servicii ce urmeaza a fi atribuit.

Art. 6 Realizarea activitatilor prevazute la art. 5 se concretizeaza prin intocmirea, de catre compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilitati a urmatoarelor documente:

- A)- Referat de necesitate intocmit potrivit art.3 din HG 395/2016 cu modificarile si completarile ulterioare
- B)- Nota justificativa privind estimarea valorii achizitiei publice, alegerea procedurii si a criteriului de atribuire.

In functie de valoarea estimata a serviciilor cuprinse in anexa 2 la Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare ce intentioneaza a se achizitiona se vor aplica urmatoarele **proceduri interne:**

- A)- In cazul in care, **valoarea estimata a contractului de servicii este mai mica** decat pragul valoric prevazut la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru atribuirea

contractului, respectiv **135.060 lei fara TVA**, achizitia poate fi initiata si efectuata prin Cumparare directa prin oricare din metodele de mai jos:

- 1- Prin transmiterea unei cereri de oferta/invitatii de participare catre potentialii ofertanti la prezentele norme;
- 2- Publicarea unui Anunt de participare ce se publica pe pagina web a autoritatii contractante, respectiv, [www.scoalacotofeniinfata.ro](http://www.scoalacotofeniinfata.ro) sau pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)
- 3- Achizitie direct din Catalogul electronic SICAP, daca exista oferte pentru serviciile necesare a fi achizitionate.

Dupa primirea ofertelor compartimentul de achizitii va intocmi un Proces verbal de evaluare a ofertelor in care se consemneaza aspectele formale si documentele prezentate de fiecare ofertant in parte si va comunica tuturor participantilor cu oferte rezultatele achizitiei.

B)- In situatia in care **valoarea estimata a contractului de servicii este mai mare** decat pragul valoric prevazut la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru atribuirea contractului, pentru achizitia directa, respectiv **135.060 lei fara TVA, dar mai mica sau egala cu cea** prevazuta la art.7 alin. (1), litera d), respectiv **3.376.500 lei fara TVA**, achizitia se va realiza prin **selectie de oferte**.

Acesta procedura presupune:

- 1) - publicarea pe site-ul autoritatii contractante, respectiv [www.scoalacotofeniinfata.ro](http://www.scoalacotofeniinfata.ro) sau pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) a unui **anunt de participare/publicitate** privind organizarea procedurii de atribuire a contractelor de servicii din categoria servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in anexa 2 la Legea 98/2018 cu modificarile si completarile ulterioare, insotit de caietul de sarcini, Formulare ce insotesc oferta, proiectul de contract. Perioada minima intre data transmiterii anuntului de participare simplificat si data –limita de depunere a ofertelor este de cel putin 5 zile.
- 2) Prin transmiterea unei **cereri de oferta/invitatii de participare** catre potentialii ofertanti insotita de caietul de sarcini, Formulare ce insotesc oferta, proiectul de contract. Perioada minima intre data transmiterii cererii de oferta/invitatiei de participare si data –limita de depunere a ofertelor este de cel putin 5 zile.
- 3) - In situatia in care valoarea **valoarea estimata** a contractului de servicii care are ca obiect servicii din categoria celor incluse in Anexa 2 din Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare **este mai egala sau mai mare decat cea** prevazuta la art.7 alin. (1), litera d), respectiv **3.376.500 lei fara TVA**, se vor aplica dispozitiile art.111 -112 din Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare.

### ***Subcapitolul 3.2 Elaborarea anuntului de participare/caietului de sarcini***

Art.7 Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de catre autoritatea contractanta a cerintelor privind eligibilitatea si inregistrarea ofertantilor si capacitatea acestora de a indeplini obligatiile contractuale, stabilirea regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfasurarii

procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum si stabilirea cerintelor privind nivelul calitativ si cantitativ al serviciilor necesar a fi prestat.

Art. 8 Caietul de sarcini va contine urmatoarele elemente:

- a)- datele de identificare ale autoritatii contractante;
- b)-sursa de finantare a achizitiei;
- c)-calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limita pentru solicitarea clarificarilor; data limita de raspuns la clarificari, data si ora limita de depunere a ofertelor.
- d)-cerintele privind eligibilitatea si inregistrarea ofertantilor;
- e)-cerinte minime privind capacitatea tehnica si capacitatea economico-financiara, in masura in care se solicita;
- f)-criteriile de calificare, in masura in care se solicita;
- g)-specificatiile tehnice minime ale serviciilor necesar a fi prestate;
- h)-modul de elaborare si de prezentare a propunerii tehnice si financiare;
- i)-perioada solicitata pentru valabilitatea ofertelor;
- j)-criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei castigatoare;
- k)-modul de comunicare.

### ***Subcapitolul 3.3 Publicitatea procedurii***

Art. 9 Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de catre autoritatea contractanta a transparentei atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, in calitate de potentiali ofertanti, cu privire la organizarea de catre acesta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte.

Art.10 Publicitatea procedurii se realizeaza de catre autoritatea contractanta cu minimum 5 zile inainte de termenul limita stabilit pentru depunerea ofertelor, prin una din urmatoarele modalitati:

- a)- Transmiterea unei Invitatiei de participare/cerere de oferta
- b)- Publicarea unui Anunt de participare/publicitate

Art.11 In situatia in care publicitatea se realizeaza prin modalitatea prevazuta la art.10, lit. b, Anuntul de participare se publica pe pagina web a autoritatii contractante, respectiv, [www.scoalacotofeniidinfata.ro](http://www.scoalacotofeniidinfata.ro) sau [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)

### ***Subcapitolul 3.4 Raspunsuri la clarificarile solicitate de ofertanti***

Art.12 Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificari privind caietul de sarcini.

Art.13 Autoritatea contractanta are obligatia de a raspunde in mod clar, complet si fara ambiguitati cat mai repede posibil, la orice clarificare solicitata, pentru o perioada care nu trebuie sa depaseasca, de regula 1 zi lucratoare de la primirea unei astfel de solicitari din partea operatorului economic.

### ***Subcapitolul 3.5 Primirea ofertelor***

Art.14 Primirea ofertelor are ca scop asigurarea inregistrarii ca ofertanti, la procedura de atribuire organizata de autoritatea contractanta, a operatorilor economici care depun oferta in termenul limita stabilit in anuntul de participare/publicitate si/sau caietul de sarcini.

Art.15 Operatorii economici au obligatia de a depune oferta la adresa/e-mail, data si ora limita pentru depunere, stabilite in anuntul de participare si/sau caietul de sarcini.

Art.16 Oferta depusa la alta adresa/e-mail decat cea stabilita sau dupa expirarea datei limita pentru depunere se returneaza nedeschisa.

### ***Subcapitolul 3.6 Desemnarea comisiei de evaluare***

Art.17 Odata cu initierea aplicarii procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formata din cel putin 3 membri si 1 membru de rezerva. Presedintele comisiei se desemneaza dintre membrii acesteia.

Comisia de evaluare are urmatoarele atributii:

- a)- deschiderea ofertelor;
- b)-verificarea indeplinirii de catre ofertanti, a cerintelor privind eligibilitatea si inregistrarea, prevazute in anunt si/sau caietul de sarcini.
- c)- verificarea propunerilor tehnice prezentate de catre ofertanti, din punctul de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini;
- d)-verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, din punctual de vedere al incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica;
- e)-stabilirea ofertelor care indeplinesc conditiile pentru a fi response;
- f)-stabilirea ofertelor admisibile;
- g)- aplicarea criteriului de atribuire, asa cum a fost prevazut in caietul de sarcini si stabilirea ofertei castiatoare;



h)- in cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;

i)-elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum acesta este prevazut in prezentele norme.

Art. 18 Pe parcursul desfasurarii intregii proceduri, membrii comisiei de evaluare au obligatia de a pastra confidentialitatea asupra continutului ofertelor, precum si asupra oricaror alte informatii prezentate de catre ofertanti, a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja secretele comerciale.

Art. 19 (1) Membrii comisiei de evaluare au obligatia de a semna pe propria raspundere o Declaratie de confidentialitate si imparțialitate prin care se angajeaza sa respecte prevederile art.18 si prin care confirma, totodata, ca nu se afla in niciuna din situatiile urmatoare:

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

(2)- Declaratia prevazuta la alin (1) trebuie semnata inainte de inceperea sedintei de deschidere.

(3) –In cazul in care unul dintre membrii desemnati in comisia de evaluare si negociere constata ca se afla in una sau mai multe din situatiile prevazute la alin (1) atunci acesta are obligatia de a solicita inlocuirea sa din component comisiei respective.

### ***Subcapitolul 3.7 Anularea procedurii de atribuire***

Art.20 Autoritatea contractanta are obligatia de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractelor de servicii in urmatoarele cazuri:

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

### ***Subcapitolul 3.8 Raportul procedurii***

Art. 21 Raportul procedurii de atribuire se elaboreaza inaintea incheierii contractului de servicii si cuprinde urmatoarele elemente:

- a)- Denumirea achizitiei si codul CPV;
- b)- Obiectul contractului de servicii;
- c)-Denumirea/numele ofertantilor participant la procedura;
- d)- Denumirea/numele ofertantilor respinsi si motivele care au stat la baza acestei decizii;
- e)- Denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedura.

## **Capitolul 4. Evaluarea ofertelor**

Art. 22 La sedintele comisiei de evaluare, in scopul analizarii in detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Art. 23 (1) Comisia de evaluare are obligatia 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.

(2) Propunerea tehnica trebuie sa corespunda cerintelor minime prevazute in caietul de sarcini.

(3) Propunerea financiara trebuie sa se incadreze in limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit.

**Oferta castigatoare** se stabileste dintre ofertele admisibile. Oferta admisibila este oferta care nu este inacceptabila sau neconforma.

Oferta este considerata **inacceptabila** daca nu indeplineste conditiile de forma aferente elaborarii si prezentarii acesteia, precum si cerintele de calificare si selectie prevazute in documentatia achizitiei.

Oferta este considerat **neconforma** daca este lipsita de relevanta fata de obiectul contractului, neputand in mod evident satisface, fara modificari substantiale, necesitatile si cerintele autoritatii contractante indicate in documentele achizitiei, inclusive in situatia in care oferta nu respecta specificatiile tehnice si/sau conditiile financiare.

Solicitarea de participare este considerate neconforma in situatia in care ofertantul se afla in una din situatiile de excludere prevazute la art.164, 165 si 167 din legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare sau nu indeplineste criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractanta

## Capitolul 5. Reguli generale de participare

Art. 24 Orice persoana fizica sau juridical care doreste sa participe si indeplineste conditiile stabilite prin invitatia de participare are dreptul de a participa, in conditiile prezentelor norme, la procedura interna pentru atribuirea contractului de servicii.

## Cap. 6 Evitarea situatiilor de concurenta neloiala

Art. 25 Pe parcursul derularii procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, va lua toate masurile lelege necesare pentru a combate aparitia eventualelor situatii de concurenta neloiala sa conflict de interese si orice alte fapte considerate contraventii ori infractiuni potrivit legii. In masura in care aceste situatii se produc se vor lua toate masurile legale pentru contracararea acestora.

In sensul art. 59 din Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, prin **conflict de interese** se intelege orice situatie in care membrii personalului autoritatii contractante sau ai unui furnizor de servicii de achizitie care actioneaza in numele autoritatii contractante, care sunt implicate in desfasurarea procedurii de atribuire sau care pot influenta rezultatul acestei au, in mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite impartialitatea ori independent lor in contextual procedurii de atribuire.

(4) Conform art. 60 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice cu completarile si modificarile ulterioare reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul art. 59, din Legea 98/2016 privind achizitiile publice cu completarile si modificarile ulterioare cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau 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 indicia 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 inclusive 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 personae desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

(5) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. d), prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

## **Capitolul 7. Continutul ofertelor**

Art. 26 În vederea participării la procedura internă de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care va conține:

*A. Formulare standard:*

- **formular 1: Scrisoare de înaintare;**
- **formular 2: Formular de oferta financiară**
- **Centralizator de preturi- anexa la Formular 2**
- **formular 3: DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 59 - 60 din Legea 98/2016**
- **formular 4: DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea 98/2016**
- **formular 5: DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea 98/2016**
- **formular 6: DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea 98/2016**
- **formular 7: 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**
- **formular 8: PROPUNERE TEHNICĂ**

B-Certificat unic de inregistrare, in copie conform cu originalul

C.-act constitutiv sau Statut in copie, din care sa reiasa ca are ca obiect de activitate, o incadrare corespunzatoare obiectului contractului pentru care depune oferta.

D. Draft-ul contractului de servicii insusit de ofertant

## **Capitolul 8. Criteriu de atribuire**

Art. 27 Criteriul de atribuire: **pretul cel mai scazut**, conform art 34 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/accord-cadru din legea 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare:

"În cazul în care criteriul utilizat este "pretul cel mai scăzut", astfel cum este prevăzut la art. 187 alin. (3) lit. a) din Lege, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile, fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire."

## **Cap. 9 Eligibilitatea si inregistrarea**

Art. 28 Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant care se afla in una din urmatoarele situatii:

- a) –este in stare de faliment ori lichidare, afacerile ii sunt conduse de un administrator judiciar sau activitatile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este intr-o situatie similara cu cele anterioare. Reglementata prin lege.
- b) Prezinta informatii false sau nu prezinta informatiile solicitate de catre autoritatea contractanta.

## **Cap. 10 Elaborarea si inregistrarea ofertei**

Art.29 (1) – Ofertantul are obligatia de a elabora oferta in conformitate cu prevederile mentionate in anuntul de participare/invitatie de participare si caietul de sarcini.

(2)- Oferta are caracter ferm si obligatoriu din punct de vedere al continutului pe toata perioada derularii achizitiei publice, ofertantul avand obligatia de a exprima in oferta pretul in lei, pret care va ramane neschimbat pe toata perioada desfasurarii procedurii de achizitie publica.

(3)- Ofertantul care nu respecta cerintele in anuntul de participare/invitatie de participare si caietul de sarcini va fi descalificat de catre autoritatea contractanta.

## **Capitolul 11. Modificarea, retragerea si valabilitatea ofertei**

Art. 30 Orice ofertant are dreptul de a-si modifica sau de a-si retrage oferta numai inainte de data limita stabilita pentru depunerea ofertei.

Art.31 Ofertantul nu are dreptul de a-si retrage sau de a-si modifca oferta dupa expirarea datei limita pentru depunerea ofertei.

Art. 32 Ofertantul are obligatia de a mentine oferta valabila pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta.

## **Cap. 12 Anularea procedurii de atribuire**

Art. 33 Autoritatea contractanta are obligatia de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii in urmatoarele cazuri:

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

Art. 34 Autoritatea contractanta are obligatia de a face publica decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de atribuire a contractului de achizitie publica, insotita de justificarea anularii procedurii de atribuire, pe site-ul propriu [www.scoala cotofeni idinfata.ro](http://www.scoala cotofeni idinfata.ro)

Art.35 Autoritatea contractanta are obligatia de a comunica in scris tuturor participantilor la procedura de atribuire, in cel mult 3 zile lucratoare de la data anularii, atat incetarea obligatiilor pe care acestia si le-au creat prin depunerea de oferte, cat si motivul concret care a determinat decizia de anulare.

## **Cap. 13 Etapa de finalizare a contractului de servicii**

Art. 36 (1) – Etapa de finalizare a contractului de servicii: incheierea procedurii se produce atunci cand comisia de evaluare intocmeste raportul procedurii si face cunoscute datele selectiei de oferte in comunicările adresate ofertantilor participantii; intocmirea dosarului de achizitie publica.

(2)- Procedura interna de atribuire a serviciilor cuprinse in Anexa 2 la legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare se poate desfasura si daca se primeste o singura oferta care corespunde cerintelor din documentatia de atribuire.

## **Cap. 14 Constituirea dosarului de achizitie**

Art. 37 Autoritatea contractanta are obligatia intocmirii dosarului achizitiei publice, care trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele documente:

- Referatul de necesitate privind achizitia de servicii/nota de fundamentare;
- Nota justificativa privind estimarea valorii achizitiei publice, alegerea procedurii si a criteriului de atribuire;
- Caietul de sarcini;
- Ordinul de numire al comisiei de evaluare;
- Declaratiile de confidentialitate si impartialitate;
- Invitatie de participare/anuntul de participare privind achizitia de servicii;
- Raportul procedurii prin care s-a facut evaluarea ofertelor;
- Comunicarile intocmite de comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicarii procedurii interne de atribuire a serviciilor;
- Contractul de servicii, semnat in forma autentica.

Art. 38 (1) Dosarul achizitiei se pastreaza de catre autoritatea contractanta atat timp cat contractul de achizitie publica/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai putin de 5 ani de la data incetarii contractului respectiv.

(2) În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

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

(4) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin. (3) se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberal acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (5), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, precum și la informațiile din cadrul propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

## **Cap.15 Circuitul documentelor si semnaturile compartimentelor de specialitate**

Art. 39 – Stabilirea responsabilitatilor privind intocmirea, avizarea si aprobarea documentelor care constituie dosarul achizitiei publice.

Art. 40 – Referatul de necesitate privind achizitia publica/nota de fundamentare este intocmita de persoana responsabila cu achizitiile publice, se avizeaza de catre Responsabilul financiar-contabil si se aproba de catre Directorul Scolii Gimnaziale Cotofenii din Fata, judetul Dolj;

Art. 41 – Nota justificativa privind estimarea valorii achizitiei publice, alegerea procedurii si a criteriului de atribuire este intocmita de persoana responsabila cu achizitiile publice, se avizeaza de catre Responsabilul financiar-contabil si se aproba de catre Directorul Scolii Gimnaziale Cotofenii din Fata, judetul Dolj;

Art. 42 – Raportul procedurii de achizitie publica este intocmit de membrii comisiei de evaluare si aprobat de directorul Scolii Gimnaziale Cotofenii din Fata, judetul Dolj.

Art. 43 – Contractul de servicii incheiat cu ofertantul a carui oferta a fost acceptata, este intocmit de catre comisia de evaluare/persoana responsabila de contract, avizat de compartimentul juridic, persoana desemnata sa puna viza CFP si aprobat de presedinte.

### **Cap. 16 Incheierea contractului de servicii**

Art. 44 (1) - Autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul de achizitie publica cu ofertantul a carul oferta a fost stabilita ca fiind castigatoare de catre comisia de evaluare.

(2)-Autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul de achizitie publica in perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) Fara a fi incalcate prevederile alin. (2) autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul de servicii dupa data transmiterii comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii respective, dar nu inainte de expirarea perioadei legale pentru eventualele contestatii.

(4) – In urma finalizarii procedurii de achizitie publica, autoritatea contractanta are obligatia de a publica pe site-ul propriu [www.scoalaCotofeniidinfata.ro](http://www.scoalaCotofeniidinfata.ro) un anunt de atribuire in termen de 10 zile de la incheierea contractului de achizitie publica.

### **Cap. 17 Raportul procedurii. Informarea ofertantilor**

Art. 45 – Raportul procedurii de atribuire se elaboreaza inainte de incheierea contractului de servicii de catre comisia de evaluare/persoanei responsabile cu intocmirea acestuia si se aproba de directorul Scolii Gimnaziale Cotofenii din Fata, judetul Dolj.

Art. 46 (1) Autoritatea contractanta are obligatia de a transmite ofertantului declarant castigator o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care isi manifesta acordul de a incheia contractul de servicii.

(2) Autoritatea contractanta informeaza fiecare ofertant participant la procedura de achizitie publica cu privire la deciziile luate in ceea ce priveste rezultatul selectiei, rezultatul procedurii, respective atribuirea/incheierea contractului de achizitie publica, inclusive cu motivele care stau la baza oricarei decizii de a nu atribui un contract ori de a relua procedura de atribuire, cat mai curand posibil, dar nu mai tarziu de cel tarziu 5 zile de la emiterea deciziilor respective.



(3) In cadrul comunicarii privind rezultatul procedurii prevazute la alin. (1), autoritatea contractanta are obligatia de a cuprinde:

- fiecarui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitarii sale de participare;
- fiecarui ofertant care a prezentat o oferta inacceptabila sau neconforma, motivele concrete care au stat la baza deciziei autoritatii contractante;
- fiecarui ofertant care a depus oferta admisibila, dar care nu a fost declarata castigatoare, caracteristicile si avantajale relative ale ofertei castigatoare in raport cu oferta sa, numele ofertantului caruia urmeaza sa i se atribuiie contractul de achizitie publica.

### **Cap.18. Forme de comunicare**

Art. 47 (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare si altele asemenea trebuie sa se transmita sub forma de document scris.

(2)- Orice document scris trebuie inregistrat in momentul transmiterii si primirii acestuia.

(3) – Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu exceptia documentelor care confirma primirea.

(4) – Documentele scrise pot fi transmise prin una din urmatoarele forme:

- prin posta;
- prin curier;
- prin fax;
- prin e-mail;
- prin oricare combinatie a celor prevazute la litera a) - d).

### **Cap.19 Cai de atac. Dispozitii generale privind utilizarea cailor de atac**

Art. 48 (1) Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau ori intr-un interes legitim printr-un act al auitaratii 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 administrative-jurisdictionala sau judiciara.

(2) Oricare dintre membrii unei asocieri a unor operatori economici, fara personalitate juridical, poate formula orice cale de atac reglementata de legislatia in vigoare.

Art. 49 (1) Contestatiile privind procedura de atribuire a contractelor de achizitie public au ca obiect servicii sociale si alte servicii specific din categoria celor incluse in anexa 2 la Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, cu valoarea estimata fara TVA mai mica decat cea prevazuta la art. 7 alin. (1) lit.d) din Lege se solutioneaza potrivit Legii nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor.

(2)- Dispozitiile Legii nr. 101/2016 se completeaza cu prevederile Legii contenciosului administrative nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu cele ale Legii nr. 287/2009, republicata, cu modificarile ulterioare, in masura in care prevederile acestora din urma nu sunt contrare.

## **Cap. 20 Dispozitii finale**

Art. 50 (1) Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de catre Directorul Scolii Gimnaziale Cotofenii din Fata, judetul Dolj. Acestea se pastreaza la emitent, si se poate actualiza independent de procesul de utilizare al procedurii.

(2) Prezentele norme procedurale interne privind atribuirea contractelor de servicii intra in vigoare la data aprobarii de catre Directorul Scolii Gimnaziale Cotofenii din Fata, judetul Dolj.