



ROMÂNIA
Județul BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RIPICENI

HOTĂRÂREA Nr. 15

din 23 aprilie 2026

**PRIVIND APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE
 EFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII
 SPECIFICE PRIN PROCEDURĂ PROPRIE – ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016 CU
 MODIFICĂRILE ȘI COMPLETARILE ULTERIOARE
 „FURNIZARE ȘI DISTRIBUȚIE PACHET ALIMENTAR” PENTRU ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.
 1 RIPICENI, JUDEȚUL BOTOȘANI, ÎN CADRUL PROGRAMULUI NAȚIONAL ”MASĂ
 SĂNĂTOASĂ ” DERULAT PE PERIOADA DESFĂȘURĂRII CURSURILOR ȘCOLARE DIN
 ANUL 2026**

Consiliul local al comunei Ripiceni, județul Botoșani, întrunit astăzi 23 aprilie 2026 în ședință ordinară :

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Ripiceni
 - H.G. nr. 1171/2025 privind instituirea Programului național “Masa sanatoasa”, în anul 2026, și Ordinului Ministrului Educației nr. 3352/70/2025 privind aprobarea Listei unităților de învățământ preuniversitar incluse în Programul național „Masa sănătoasă” în anul 2026. OUG 77 / 2023 privind aprobarea continuării Programului - pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii și elevii din 450 de unități de învățământ preuniversitar de stat;
 - HG 24 / 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 999/2023 privind aprobarea continuării Programului - pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii și elevii din 450 de unități de învățământ preuniversitar de stat
 - Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE;
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (denumită în continuare, generic, “Lege”);
 - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - Raportul de avizare a comisiei pentru programe de dezvoltare economico – socială, buget, finanțe, contabilitate, administrarea domeniului public și privat al comunei Ripiceni, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului, protecția mediului, servicii și comerț;
 - Art. 139, alin. (3), lit. g) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.
- În temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă procedura operațională *Efectuarea achizițiilor publice de servicii sociale si alte servicii specifice prin procedură proprie – anexa 2 din legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare privind „furnizare și distribuție pachet alimentar” pentru Școala Gimnazială nr. 1 Ripiceni, județul Botoșani, în cadrul programului național ”Masă sănătoasă ” derulat pe perioada desfășurării cursurilor școlare din anul 2026.*

15

Art. 2. Procedura operațională este cuprinsă în **Anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Primarul, prin aparatul de specialitate al Comunei Ripiceni, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4. Secretarul General al comunei va comunica autorităților și persoanelor interesate prezenta hotărâre și o va aduce la cunoștința publică.

**Președinte de ședință,
Consilier,
Vasilică BERNAT**



**Contrasemnează
Secretar General, Camelia CEOBANU**



Prezenta hotărâre a fost aprobată cu un număr de 15 voturi „pentru”, 0 voturi „abținere”, 0 voturi „împotrivă”.

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT. AP 01	Exemplar nr. 1

ANEXA 1 LA HCL nr. 15 din 23.04.2026

Vizat CFP,

Director Financiar

[Signature]

Aprobat,

Primar

Talef Gabriel-Florin

Întocmit,

Ungureanu Iuliana

[Signature]

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII
SPECIFICE PRIN PROCEDURĂ PROPRIE – ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016 CU
MODIFICĂRILE ȘI COMPLETARILE ULTERIOARE

„FURNIZARE ȘI DISTRIBUȚIE PACHET ALIMENTAR” PENTRU ȘCOALA
GIMNAZIALĂ NR. 1 RIPICENI, JUDEȚUL BOTOȘANI, ÎN CADRUL
PROGRAMULUI NAȚIONAL ”MASĂ SĂNĂTOASĂ ” DERULAT PE PERIOADA
DESFĂȘURĂRII CURSURILOR ȘCOLARE DIN ANUL 2026

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT, AP 01	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii documentate

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat				
1.2	Verificat				
1.3	Aprobat				

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii

Nr. crt	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	
2.1	Editia II			
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizoa 1			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz revizia din cadrul editiei procedurii:

Nr. crt	Scopul difuzarii	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	7
3.1	informare/aplicare						
3.2	Aprobare						
3.3	Verificare						
3.4	Arhivare						

4. Scopul procedurii

4.1 Scopul prezentei proceduri simplificate proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acord cadru ce au ca obiect servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice

4.2 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Autoritatea contractantă aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acord cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea de 3 334 050 lei fără TVA.

4.3 Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.4 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.5 Sprijină organismele abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei

4.6 Alte scopuri.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Autoritatea contractantă poate aplica prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acord cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea de 3 334 050 lei fără TVA.

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT. AP 01	Exemplar nr. 1

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

- a) **nediscriminarea și tratamentul egal**, respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea, oricând pe parcursul atribuirii contractului respective de reguli, cerințe și criterii identice pentru toți operatorii economici, inclusiv prin protejarea informațiilor confidențiale atunci când este cazul, pentru ca oricare dintre aceștia, să poată participa la atribuirea contractului și să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți;
- b) **recunoașterea reciprocă**, constă în acceptarea serviciilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, a certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state, precum și a specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național;
- c) **transparența**, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- d) **proporționalitatea** reprezintă asigurarea corelației între necesitatea beneficiarului, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele solicitate a fi îndeplinite. În acest sens, beneficiarul trebuie să se asigure că, în cazul în care sunt stabilite cerințe minime de calificare, acestea nu prezintă relevanță și/sau sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului atribuit;
- e) **eficiența utilizării fondurilor publice**, reprezintă atribuirea contractelor de achiziție pe baze competiționale și utilizarea unor criterii pentru atribuirea contractelor care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț, inclusiv prin luarea în considerare a obiectivelor sociale, etice și de protecție a mediului;
- f) **asumarea răspunderii** constă în determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces

6. Documente de referință:

- 6.1. Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE;
- 6.2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (denumită în continuare, generic, "Lege");
- 6.3. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 6.4. Alte acte normative specifice (a se vedea <http://anap.gov.ro/web>).
- 6.5. Legislația în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- 6.6. 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;
- 6.7. HG. nr. 23/2025 privind instituirea Programului național „Masa sanatoasa”;
- 6.8. HG. nr. 177/2024 privind repartizarea pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale și pe unități de învățământ preuniversitar de stat a sumei, prevăzută în bugetul de stat pe anul 2025, pentru finanțarea Programului național "Masă sănătoasă”;
- 6.9. OUG nr. 77/2023 privind aprobarea continuării Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari și elevii din 450 de unități de învățământ preuniversitar de stat;

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT. AP 01	Exemplar nr. 1

6.10 H.G. nr. 1171/2025 privind instituirea Programului național "Masa sanatoasa". în anul 2026, și Ordinului Ministrului Educației nr. 3352/70/2025 privind aprobarea Listei unităților de învățământ preuniversitar incluse în Programul național „Masa sănătoasă” în anul 2026.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

În sensul prezentelor norme procedurale interne (ce reglementează procedura proprie), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

Abatere profesională	Orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei cărora îi aparține acest operator.
Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii, prin intermediul unui contract de achiziție publică, de către una ori mai multe autorități contractante, de la operatori economici, desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public
Autoritate contractantă	a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegat calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice; b) organismele de drept public; c) asocierile care cuprind, cel puțin, o autoritate contractantă, dintre cele prevăzute la lit. a) sau b)
Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
Contract de achiziție publică de servicii	Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii
Acord - cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și după caz cantitățile avute în vedere
Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.
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 al achizițiilor publice (CPV).
Document al achiziției	Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire
Documentația de atribuire	Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT, AP 01	Exemplar nr. 1

	a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați-ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă, în cadrul unei proceduri de atribuire (inclusiv în cazul procesului de realizare a unei achiziții directe).
Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde: propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.
Ofertă alternativă	Oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice, prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită, într-o măsură mai mare sau mai mică.
Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat sau grup ori asociere de astfel de persoane care oferă, în mod licit, pe piață, executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară, formată între două ori mai multe dintre aceste entități.
Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP)	Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.
Specificații tehnice	Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.
Persoane cu funcții de decizie	Conducatorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătura cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire
Subcontractant	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.
Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres, că sunt zile lucrătoare.

8. Procedura

(1) Autoritatea contractantă va aplica o procedură proprie-selecție de oferte, respectiv procedeu prin care solicită oferte, iar orice prestator interesat are dreptul de a depune ofertă pentru serviciile prevăzute în anexa 2 din Legea nr.98/2016.

(2) a) publicarea în SEAP la secțiunea Publicitate anunturi a documentației de atribuire, care va cuprinde: invitația de participare, caietul de sarcini, formulare și modele de documente, proiect de contract;

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT. AP 01	Exemplar nr. 1

b) întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire;

c) primirea și înregistrarea plicurilor (coletelor) sigilate, care conțin ofertele și documentele însoțitoare;

d) deschiderea ofertelor;

e) evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire;

f) stabilirea rezultatelor selecției de oferte;

g) comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;

h) încheierea contractului de achiziție publică.

9. Etapele realizării achiziției:

9.1. Planificarea achiziției

Etapa de planificare a achiziției debutează cu identificarea necesităților și elaborarea referatului de necesitate și se încheie odată cu aprobarea de către reprezentatul legal al primăriei comunei Ripiceni a documentației de atribuire. Pregătirea procesului de realizare a achiziției, trebuie să ia în considerare elemente, precum:

a) necesitatea achiziției (identificarea reală și corectă a necesității);

b) oportunitatea achiziției (ce ține de urgența achiziției publice, de etapa în care este obligatorie de realizat, pentru a răspunde unei necesități punctuale identificate, cu minimum de costuri);

c) asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;

d) existența potențialilor ofertanți pe piață (în vederea satisfacerii necesității identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate).

Realizarea activităților precizate mai sus se concretizează prin întocmirea de către personalul cu responsabilități în acest sens a următoarelor documente:

- Referat de necesitate elaborat de direcția inițiatoare, valoare estimată

- Documentația de atribuire elaborată

(1) Cuprinsul referatului de necesitate. Referatul de necesitate este documentul intern care se regăsește în dosarul achiziției publice și cuprinde:

a) necesitatea de servicii sau alte activități, în cazul achizițiilor mixte, (în măsura în care este posibil referatul de necesitate va fi însoțit de o anexă la referat);

b) justificarea necesității (oportunitatea achiziției);

c) prețul unitar/total fără TVA al serviciilor, în urma unei cercetări de piață/pe bază istorică (atunci când nu este posibil efectuarea unei cercetări de piață);

d) aspecte tehnico-economice (atunci când este posibil, precum și justificarea includerii specificațiilor tehnice/descrierilor de ordin calitativ);

e) propuneri pentru lotizarea produselor sau serviciilor care au caracter repetitiv, dacă este cazul.

f) în aplicarea principiului asumării răspunderii, data înregistrării și semnătura persoanei care a elaborat documentul.

(2) Avizarea, aprobarea și repartizarea referatului de necesitate.

După verificarea cu privire la:

a) diviziunea bugetară;

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT. AP 01	Exemplar nr. 1

b) încadrarea în pragurile stabilite la pct. 2 din OUG nr. 45/2018 prin care se modifică art. 7 alin (1) din Legea nr. 98/2016 pentru contractele/acordurile cadru de achiziție publică de servicii, prevăzute în anexa nr.2 din Legea 98/2016;

c) încadrarea în limitele fondurilor bugetare

După aprobare, referatul de necesitate este transmis către persoanele cu atribuții în realizarea achiziției (întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport), cooptarea unui expert extern.

(3) Completarea/modificarea/anularea referatului de necesitate. Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi completat/modificat în următoarele condiții:

a) completarea/modificarea să se realizeze înainte de inițierea achiziției,

b) persoana cu atribuții în realizarea achizițiilor publice, să fie notificată în timp util, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

c) În cazul anulării achiziției și/sau în cazul în care necesitatea serviciilor solicitate nu mai este de actualitate.

9.2. Estimarea valorii achiziției.

9.2.1 Procedura proprie ca modalitate de achiziție este reglementată de prevederile art. 68 alin (2) litera b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Pentru a putea organiza propria procedură, valoarea estimată fără TVA, trebuie să fie mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit.d) din Legea 98/2016.

9.2.2. Principii generale de estimare:

a) Momentul estimării. Estimarea se efectuează înainte de inițierea achiziției, astfel încât să fie valabilă la momentul inițierii acesteia și să țină cont de bugetul aprobat,

b) Criteriul general de estimare. Modalitatea de achiziție se alege în funcție de valoarea estimată a tuturor achizițiilor:

(a) cu același obiect sau

(b) destinate utilizării identice ori similare, ori

(c) care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care AC intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar.

c) Corespondența cu codul/codurile CPV. Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă fiind activitatea ce caracterizează obiectul principal al contractului.

d) Valoarea totală de plată, fără TVA. Estimarea se calculează în funcție de valoarea totală de plată, fără TVA, luându-se în considerare orice forme de opțiuni și prelungiri ale contractului, care vor fi menționate, în mod explicit, și în documentele achiziției.

e) Subevaluarea valorii estimate. Estimarea se realizează fără utilizarea de metode de calcul, care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a achiziției, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de Legea 98/2016 și/sau de a eluda acele prevederi ale legii care instituie obligații în raport cu anumite praguri valorice.

f) Divizarea contractului de achiziție publică. Autoritatea Contractantă are obligația de a nu diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte, de valoare mai mică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Lege.

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT. AP 01	Exemplar nr. 1

g) Împărțirea pe loturi. Atunci când atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, se realizează pe loturi separate, valoarea estimată se determină luându-se în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

9.2.3 Metode de calcul ce pot fi utilizate în realizarea estimării:

- prețuri de catalog (catalogul electronic de la adresa www.e-licitatie.ro);
- corectare de piață (prețul pieței);
- pe bază istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație);
- preturi impuse prin OUG sau HG.

9.2.4 Importanța determinării corecte a valorii estimate.

Determinarea corectă a valorii estimate a achiziției are importanță privind:

- stabilirea modalității de achiziție;
- stabilirea unor criterii de calificare, care trebuie să țină cont de valoarea estimată a contractului/acordului cadru;
- situația prețului aparent neobișnuit de scăzut sau care depășește valoarea estimată etc.

9.3. Comisia de evaluare

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare.

(2) Membri de rezervă. În orice situație, în componența comisiei de evaluare pot fi nominalizați membri de rezervă, în cazul în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile, membrul de rezervă nominalizat urmând a-și exercita atribuțiile până la finalizarea achiziției.

(3) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/în ședințe comune), în funcție de obiectul și complexitatea achiziției. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

(4) Atribuțiile și obligațiile comisiei de evaluare

(4.1.) Comisia de evaluare are următoarele atribuții principale:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare;
- verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile din documentele achiziției;
- verificarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- verificarea încadrării în fondurile care pot fi alocate precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația privind prețul aparent neobișnuit de scăzut;
- elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
- stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/ncadccvate și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii; stabilirea ofertelor admisibile conf. art. 137(4) din H.G. nr.395/2016;
- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentele achiziției;

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT - AP 01	Exemplar nr. 1

- i) stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a achiziției;
j) elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire.

(4.2.) Prevederile art.126-131 din HG nr.395/2016 se aplică în mod corespunzător.

(4.3.) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire.

(4.4.) Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

(4.5.) Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

(4.6.) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II secțiunea a-4-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

(4.7.) Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

(4.8.) Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea ședinței de deschidere și va conține următoarele date de identificare:

- (a) numele și prenumele
- (b) data și locul nașterii;
- (c) domiciliul actual
- (d) codul numeric personal

(4.9.) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

(4.10.) Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

(4.11.) În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remediarea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

(4.12.) În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (1) din HG 395/2016 republicată, autoritatea contractantă va alege să realizeze procesul de achiziție public cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.

9.4. Elaborarea documentației de atribuire:

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.
- (2) Documentația de atribuire va cuprinde următoarele: caietul de sarcini; proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii; formulare și modele de documente;
- (3) Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare în vederea asigurării ofertanților unei informări complete, corecte și explicite cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.
- (4) Instrucțiunile către ofertanți conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind modul în care trebuie întocmite

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT, AP 01	Exemplar nr. 1

și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate. Atunci când modalitatea de atribuire se realizează prin încheierea unui acord-cadru, documentația de atribuire va conține și informații privind:

- a) valoarea estimată, minimă și maximă a acordului-cadru (după caz);
 - b) numărul de ofertanți cu care urmează a se încheia acordul-cadru;
 - c) durata acordului-cadru;
 - d) dacă contractele subsecvente urmează a se încheia prin reluarea/nu a competiției;
 - e) calendarul estimativ de atribuire a contractelor subsecvente.
- (5) Caietul de sarcini conține în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.
- (6) Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.
- (7) Autoritatea contractantă va pune la dispoziția ofertanților întreaga documentație de atribuire.

9.5. Publicitatea procedurii.

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

(2) Procedura se inițiază prin publicarea în SEAP secțiunea, Publicitate anunturi a unei invitații de participare, însoțită de documentația de atribuire aferentă sau pe site-ul primarici. Perioada de la data publicării invitației și până la data limită de depunere a ofertelor va fi de minim 3 zile calendaristice.

(3) Invitația de participare va conține, cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;
- b) tipul de contract și dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord cadru;
- c) denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- d) valoarea estimată;
- e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
- f) data și ora limită de depunere a ofertelor etc.;
- g) sursa de finanțare;
- h) modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
- i) adresa la care se transmit ofertele;
- j) limba de redactare a ofertei;
- k) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă;
- l) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică;

9.6. Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire:

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT. AP 01	Exemplar nr. 1

- (1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.
- (2) Autoritatea contractantă are obligația de a raspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioada de timp care nu trebuie să depășească, de regulă 1 zi lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 2 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.
- (3) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de respecta termenul prevăzut la alin. (2), aceasta din urmă are totuși obligația de a raspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor.
- (4) Autoritatea contractantă are dreptul de a aduce clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.
- (5) Solicitarea de clarificări/răspunsul la solicitare se elaborează în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, se semnează de către președintele acesteia

9.7. Oferta.

9.7.1. Elaborarea și prezentarea ofertei:

- (1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.
- (2) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.
- (3) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.
- (4) Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.
- (5) Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.
- (6) Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă pe calea documentației de atribuire/anunțului de participare simplificat sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.
- (7) Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.
- (8) Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

9.7.2. Depunerea ofertelor

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT, AP 01	Exemplar nr. 1

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/transmiterea ofertelor.
- (2) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acord cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.
- (3) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere este de 5 zile.
- (4) Ofertele pot fi depuse personal de către potențialii ofertanți, în plic închis la sediul primăriei RIPICENI, Județul BOTOȘANI.
- (5) Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea orei și a datei-limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

9.7.3. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

- (1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită de către autoritatea contractantă pentru depunerea ofertei.
- (2) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică.
- (3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.
- (4) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

9.7.4. Evitarea conflictului de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici. Prevederile art.59-62 din Legea 98/2016 se aplică în mod corespunzător.

9.8. Criterii de calificare

Conform Caietului de sarcini

9.9. Criteriul de atribuire al acordului cadru/ contractului de achiziție publică

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

- (2) Criteriul de atribuire:

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT. AP 01	Exemplar nr. 1

Cel mai bun raport calitate/preț	
Criterii	Pondere
1. Prețul ofertei – Componenta financiară (P1) <u>Invers proporțional</u>	70%
Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel: a) pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat , respectiv 70 de puncte b) pentru celelalte prețuri oferite punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel – $P(n) = (\text{Preț minim oferit} / \text{Preț } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$	
2. Componenta tehnica Ponderea pentru materie primă din prețul total/portie Componenta financiara – <u>Direct proporțional</u>	15%
Algoritm de calcul: a) Pentru cel mai mare nivel al ponderii materiei prime din prețul total/portie se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare, respectiv 15 puncte. b) Pentru celelalte niveluri ale ponderii materiei prime din prețul total/portie, punctajul Pmp(n) se calculeaza astfel: $Pmp(n) = (MP\ n / MP\ \text{maxim} \times \text{punctajul maxim alocat})$ Unde: Pmp(n) - punctajul acordat nivelului n al ponderii materiei prime din prețul total/portie; MP n- nivelul n al ponderii materiei prime din prețul total/portie; MP maxim - nivelul cel mai ridicat al ponderii materiei prime din prețul total/portie; Nivelul minim al ponderii materiei prime din prețul total/portie este de: 40%. Pentru un nivel al ponderii materiei prime din prețul total/portie egal cu nivelul minim indicat de 40% nu se acorda punctaj. Pentru un nivel al ponderii materiei prime din prețul total/portie mai mic decat nivelul minim indicat de (40%), oferta va fi considerata necorespunzatoare din punct de vedere tehnic, urmand a fi declarata neconforma si respinsa. Factorul de evaluare Procentul ponderii materiei prime din prețul total/portie va fi exprimat maxim doua zecimale. Este declarata castigatoare oferta care indeplineste cel mai mare punctaj, exprimat cu maxim doua zecimale, in urma aplicarii criteriului de atribuire "cel mai bun raport calitate -preț". *Punctajul pentru fiecare oferta se va calcula prin insumarea punctajelor obtinute pentru fiecare factor de evaluare exprimat cu maxim doua zecimale. Se va intocmi, in ordine descrescatoare a punctajelor respective, clasamentul pe baza caruia stabileste oferta castigatoare. In situatia in care doua sau mai multe oferte obtin acelasi punctaj in urma aplicarii algoritmului de calcul, clasamentul se va stabili in ordinea descrescatoare a pretului oferit, iar oferta castigatoare va fi declarata cea care se claseaza pe pozitia I din clasamentului astfel refacut. In situatia in care prin aplicarea acestui sistem nu se obtine o departajare a ofertelor clasate pe locul 1, autoritatea contractanta va solicita respectivilor ofertanti reofertarea prin prezentarea unei noi propuneri financiare. Noua propunere financiara va fi depusa doar si numai in urma solicitarii entitatii contractante. Factorii de evaluare ai ofertei, punctajul acestora precum și algoritmul de calcul au fost definiți clar în documentația de atribuire a contractului de achiziție publică si au legatură concretă cu specificul contractului	

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT- AP 01	Exemplar nr. 1

3. Termenul de livrare – 15 puncte

Distanța va fi calculată conform google maps de la sediul operatorului economic autorizat cod CAEN 5610/cod CAEN 5621 până la autoritatea contractantă

15%

Descriere: Componenta tehnică;

Pondere: 15 %;

Invers proportional, Punctaj maxim factor: 15 puncte;

Timpul de acoperire pentru execuția comenzii și livrarea acesteia se exprimă în minute.

Se acceptă un timp de livrare de maxim 60 de minute, de la sediul furnizorului, din momentul primirii comenzii, și până la livrarea acesteia către Școala Gimnazială nr. 1 Ripiceni.

Oferta care prezintă un timp de livrare de peste 60 de minute va fi considerată inadmisibilă.

Se va atașa harta de pe google maps cu distanța și timpul parcurs.

Algoritm de calcul: Punctajul se acordă astfel:

- a) Pentru cel mai scurt termen de livrare (Timp minim) ofertat se acordă punctajul maxim alocat (15 puncte)
- b) Pentru celelalte termene de livrare ofertate T_n se calculează astfel:

$T(n) = [\text{Timp minim ofertat} / \text{Timp } n] \times \text{punctajul maxim alocat}$

În vederea acordării punctajului, se vor prezenta următoarele documente:

- Declarație pe propria răspundere privind timpul de livrare – de la punctul de lucru autorizat, până la unitatea de învățământ.
- În cadrul declarației se vor evidenția și numărul de autovehicule cu care se va realiza livrarea în timpul ofertat, astfel încât să se poată realiza livrarea în timpul ofertat, nu doar la nivel declarativ.

DEFALCAREA PONDERII CATEGORIILOR DE CHELTUIELI PER PORTIE

Din costul total a suportului alimentar, per porție, ofertat în cadrul acestei proceduri de atribuire, fiecare categorie de costuri ce intră în formarea pretului al suportului alimentar, se defalca după cum urmează:

Nr. crt.	Categorii de costuri ce sunt considerate ca intră în formarea pretului total al suportului alimentar (sandwich)	Ponderea fiecărei categorii din costul total a suportului alimentar
	Materia primă din costul total a suportului alimentar /per porție	 %
	Prepararea din costul total a suportului alimentar/ per porție	%
	Distribuția din costul total a suportului alimentar /per porție	%
	Total	100%

Nota 1: Materia primă din costul total a suportului alimentar (sandwich), per porție, trebuie să reprezinte cel puțin de 40% din costul total a suportului alimentar (sandwich).

Nota 2: Ofertele prin care se propune mai puțin de 40% din costul total a suportului alimentar pentru achiziția materiei prime va fi respinsă ca neconformă,

Nota 3: Ponderea din costul total a suportului alimentar pentru achiziția materiei prime se va exprima cu maxim două zecimale.

Nota 4: În perioada de evaluare, comisia de evaluare, în situația în care considera că ponderile pe categorii de costuri nu ar reflecta realitatea și nu ar putea fi justificate, se vor solicita clarificări pentru justificarea acestora, prin raportare la costurile reale (În acest sens se vor putea solicita documente privind, după caz, prețurile la furnizori pentru materii prime, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT. AP 01	Exemplar nr. 1

realizării serviciilor, nivelul de salarizare a forței de munca, performantele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru, precum și costurile cu transportul la locul de livrare).

(3) Clasamentul Ofertelor va fi determinat pe baza punctajului total. Pe baza metodei de calcul de mai sus, Ofertantul care are cel mai mare punctaj total va fi declarat câștigător.

(4) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

9.10. Deschiderea ofertelor

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare simplificat/fișa de date a achiziției.

(2) Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor. Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

(3) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor depuse după ora limită de depunere a ofertei

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

(5) În cazul în care sunt mai mulți ofertanți, Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de către reprezentanții operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă;

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

9.11. Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire:

(1) În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare, astfel cum sunt aceste prevăzute la art. 9.8 din prezenta procedură proprie, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant în parte.

(2) Comisia de evaluare are obligația de a verifica fiecare oferta atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

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

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT. AP 01	Exemplar nr. 1

(4) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea acordului cadru/contractului de achiziție publică respectiv.

(5) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.

(6) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei în baza art.137 alin. (3) lit. f) și g) din HG 395/2016, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de ofertant/subcontractant/terț susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea 98/2016.

(7) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare.

Comunicarea transmisă în sensul alin. (6) și (7) către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

9.12 Oferte inacceptabile / neconforme/neadecvate:

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

9.12.1 Oferta este inacceptabilă atunci când:

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

b) Constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în invitația de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative.

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

d) Prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului.

e) Ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei

f) În cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente așa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit. hh) din lege.

9.12.2 Oferta este neconformă atunci când:

(a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

(b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;

(c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;

(d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;

(e) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin (1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor și /sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT. AP 01	Exemplar nr. 1

32

(f) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.

9.12.3 Prevederile art.137 din HG. nr.395/2016 se aplică în mod corespunzător.

9.12.4 Prin excepție de la dispozițiile art.9.12, oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

(a) Încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și/conținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fără a fi susceptibile de a produce un avantaj incorrect față de ceilalți ofertanți);

(b) Reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire.

(c) În măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculului aferente;

9.12.5 Oferta este considerată neadecvată atunci când: este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

9.13 Oferte admisibile

(1) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

(2) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

(3) Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.

(4) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui noua propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

(5) În cazul în care la prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

9.14. Raportul procedurii de atribuire

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord cadru încheiat ce au ca obiect serviciile prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(2) Raportul procedurii de atribuire prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente/informații:

a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;

b) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT. AP 01	Exemplar nr. 1

- c) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
 - d) partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
 - e) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;
 - f) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.
- (3) Raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare reprezentantului legal al primăriei comunei Ripiceni.

În cazul în care reprezentantul legal nu aprobă rezultatul achiziției, prin decizie motivată:

- a) poate returna, o singura dată, documentele achiziției, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- b) poate solicita o reevaluare completă, caz în care va fi numită o nouă comisie de evaluare.

9.15. Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire:

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertantului/ofertanților declarat/declarați câștigător/căștigatori, o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție publică/acordul cadru.

(1) Comunicarea privind rezultatul procedurii:

- a) se elaborează în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, se semnează de către președintele acesteia,
- b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail și/sau fax.

(2) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen/interval cuprins între 3-6 zile lucrătoare, de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă.

(3) Autoritatea contractantă informează fiecare ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord cadru, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

(4) În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin. (1), autoritatea contractantă are obligația de a cuprinde:

- a) fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;
- b) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribui contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord cadru.

9.16. Anularea procedurii de atribuire și modalitatea de reluare a acesteia

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT. AP 01	Exemplar nr. 1

- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice /cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât să nu mai poată fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.
- (2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
- (3) Decizia de anulare a procedurii elaborată de președintele comisiei de evaluare și semnată de membrii comisiei se transmite spre aprobare reprezentantului legal al primăriei comunei Ripiceni.
- (4) Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului cadru/contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare.
- (5) De asemenea, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

9.17. Încheierea acordului cadru/contractului de achiziție publică

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții a/ale cărui/căror ofertă/oferte a/au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.
- (2) Numărul minim și maxim al ofertanților cu care se va încheia acordul cadru (cu/fără reofertare) se stabilește, de comun acord, înainte de inițierea achiziției, de către comisia de evaluare.
- (3) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.
- (4) Fără a fi încălcate prevederile alin.(2), autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de minim 1 – maxim 7 zile de la data transmiterii respectivei comunicări.

9.18. Etapa post-atribuire a contractului.

9.18.1 Recepția și plata

- (1) În funcție de complexitatea achiziției și de obiectul contractului, recepția serviciilor se efectuează de către:

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT. AP 01	Exemplar nr. 1

(a) Persoana desemnată din partea reprezentanților legali ai primăriei comunei Ripiceni și ai Școlii Gimnaziale Ripiceni, care asigură relația cu contractantul și vizează modul de executare a contractului.

(b) Comisia de recepție numită prin decizia reprezentatntului legal al Școlii Gimnaziale.

(c) Plata produselor și serviciilor contractate se efectuează de către ordonatorul principal de credite, pe baza documentelor de recepție calitativă și cantitativă, întocmite și aprobate de unitatea de învățământ.

(2) Subcontractarea:

a) subcontractant - operatorul economic care nu este parte a contractului de achiziție publică, dar care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor ori îndeplinește activități care fac parte din obiectul contractului, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop; subcontractarea nu diminuează răspunderea contractantului în ceea ce privește modul de îndeplinire a contractului de achiziție publică;

b) În conformitate cu prevederile art.218 alin. (1) din Legea 98/2016: Autoritatea contractantă efectuează plăți corespunzătoare părții/părților din contract îndeplinite de către subcontractanții propuși în ofertă, dacă aceștia solicită pentru servicii, produse sau lucrări furnizate contractantului potrivit contractului dintre contractant și subcontractant în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, atunci când natura contractului permite acest lucru și dacă subcontractanții propuși si-au exprimat opțiunea în acest sens. Condițiile obligatorii care trebuie îndeplinite pentru a se putea efectua plăți directe către subcontractori sunt: (a) să existe o cerere a subcontractantului în acest sens; (b) natura contractului de achiziție publică să permită acest lucru; (c) dispozițiile privind această modalitate de plată să se includă în documentele achiziției Contractantul are dreptul de a implica noi subcontractanți, pe durata executării contractului de achiziție publică, cu condiția ca nominalizarea acestora să nu reprezinte o modificare substanțială a contractului de achiziție publică l.

9.18.2 Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru.

1) Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens, cu excepția prețului unitar, care este ferm și nu se ajustează.

Necesitatea și oportunitatea modificării se constată printr-o notă justificativă, ce se constituie în anexă la referatul inițial, elaborată de către persoana/persoanele care constată necesitatea/care asigură relația cu contractantul în ceea ce privește modul de derulare a executării.

Nota justificativă este supusă spre avizare respectiv spre aprobare, reprezentatului legal al Școlii Gimnaziale.

În toate cazurile, modificarea contractului de achiziție publică se realizează cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege și:

a) nu poate reprezenta o modificare substanțială a clauzelor contractuale;

b) nu poate aduce atingere naturii generale a contractului de achiziție publică sau a acordului cadru.

9.18.3 Încetarea contractului de achiziție publică/acordului cadru

(1) Încetarea contractului de achiziție publică atribuit prin procedura simplificată proprie are loc în condițiile dreptului comun în materie – C. civil:

a) prin executare;

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT, AP 01	Exemplar nr. 1

- b) prin acordul de voință al părților;
- c) prin denunțare unilaterală (cu respectarea unui termen rezonabil de preaviz);
- d) prin reziliere unilaterală (pentru neexecutarea/executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale);
- e) ca urmare a intervenției unui eveniment de forță majoră, caz fortuit/a altui eveniment care face imposibilă executarea;
- f) prin nulitate;
- g) în alte cazuri prevăzute de lege.

(2) Emitterea documentelor constatatoare privind executarea contractelor. La solicitarea oricărui operator economic/contractant asociat interesat se emit documente constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie ce au ca obiect servicii specifice, în 2 exemplare originale:

- a) un exemplar al documentului constatator fiind eliberat contractantului;
- b) un exemplar fiind păstrat la dosarul achiziției publice.

Termenele de eliberare a documentelor constatatoare sunt, potrivit art. 166 alin. (1) din HG nr. 395/2016:

- pentru contractele de servicii: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor.

9.18.4 Dosarul achiziției publice

(1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) referatul de necesitate;
- b) invitația de participare și dovedă încercării acesteia în SEAP secțiunea Publicitate anunturi;
- c) erata, dacă este cazul;
- d) documentația de atribuire;
- e) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare;
- f) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- g) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- i) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- j) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- k) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta, după caz;
- l) dovedă comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- m) contractul de achiziție publică, semnat, și, după caz, actele adiționale;
- n) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- o) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- p) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, dacă este cazul;
- q) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

(2) Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

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

UAT COMUNA RIPICENI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: II-a
	EFFECTUAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE- ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia
	cod BGT. AP 01	Exemplar nr. 1

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

(5) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin.(4) 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.

(6) 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 la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

9.18.5 Căi de atac

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim printr-un act al unei autorități contractante sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autorității contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară.

(2) Oricare dintre membrii unei asocieri a unor operatori economici, fără personalitate juridică, poate formula orice cale de atac reglementată de legislația în vigoare.

(3) Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Lege, cu valoarea estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1), lit. d) din Lege, se soluționează potrivit Legii 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.

(4) Dispozițiile Legii nr. 101/2016 se completează cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 134/2010, republicată, cu modificările ulterioare, și cu cele ale Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, în măsura în care prevederile acestora din urmă nu sunt contrare.

10. Dispoziții finale

10.1 Prezentele norme procedurale interne se completează cu prevederile legislației în domeniu

10.2 Prezentele norme procedurale interne vor fi revizuite ori de câte ori se considera necesar.

Președinte de ședință,

Consilier,

Vasilică BERNAT

Contrasemnează

Secretar general, Camelia CEOBANU