




MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 1 din 24

APROBAT,
PRIMAR
Ing. BĂLAN OVIDIU

Data 24.02.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIA DE
„SUPPORT ALIMENTAR
în cadrul Programului-pilot conform OUG 105/2022 pentru
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE
SERVICII DE CATERING

1. Lista responsabililor cu avizarea procedurii.

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	ARDEAN TATIANA	Consilier achiziții publice		
2.	Avizat	TUDORACHE SANDA	Consilier juridic		
2.	Verificat	STĂNILĂ MARIUS	Director executiv adjunct		

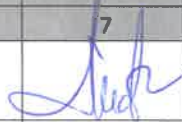


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.				
2.				
3.				

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 2 din 24

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează procedura

Nota: Coloana referitoare la scopul difuzării se completează după caz cu următorul text: aplicare, informare, evidență, arhivare sau alte scopuri (a se preciza care sunt)

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Informare	1	Compartiment juridic	Consilier juridic	Tudorache Sanda		
2.	Informare	1	Direcția tehnică	Director executiv adjunct	Stănilă Marius		
3.	Aplicare	1	Compartiment achiziții	Consilier achiziții publice	Ardean Tatiana		

4. Scopul procedurii operationale

Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru privind servicii din anexa 2 – servicii de catering „SUPPORT ALIMENTAR în cadrul Programului-pilot conform OUG 105/2022 pentru ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Autoritatea contractantă aplică prezenta procedură proprie pentru „SUPPORT ALIMENTAR în cadrul Programului-pilot conform OUG 105/2022 pentru ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, servicii de catering prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea de 3.636.150 lei fără TVA.

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:

- (1) nediscriminarea;
- (2) tratamentul egal;
- (3) recunoașterea reciprocă;
- (4) transparența;
- (5) proporționalitatea;
- (6) asumarea răspunderii.

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 3 din 24

6. Documente de referință

a. Legislație aplicabilă

- Lege Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice
- Hotărâre Nr. 395/2016 din 2 iunie 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
- 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, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență nr. 105/2022 privind aprobarea continuării Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii și elevii din 450 de unități de învățământ preuniversitar de stat
- HGR nr. 1.152/2022 de aprobarea Normele metodologice din 16 septembrie 2022 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 105/2022 privind aprobarea continuării Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii și elevii din 450 de unități de învățământ preuniversitare de stat
- Alte acte normative specifice (a se vedea <http://anap.gov.ro/web>).

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura proprie

a. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Procedura	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PO (Procedura Operațională) = procedura care descrie o activitate complexă sau un proces care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor structuri din cadrul entității publice; PL (Procedura de lucru) = procedura care descrie o activitate simplă sau un proces care se desfășoară la nivelul unei singure structuri din cadrul entității publice;
2.	Editie a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, operaționale sau de lucru, aprobată și difuzată

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 4 din 24

3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Contract de achiziție publică	Contract de achiziție publică de servicii - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări potrivit lit. m);
5.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.
6.	Furnizor	Furnizor - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;
7.	Document al achiziției	Document al achiziției - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de Unitatea 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 a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
8.	Oferta/ ofertant	Ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire; 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

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 5 din 24

		documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică.
9.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
10.	Persoane cu funcții de decizie	Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură 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.
11.	Referință tehnică	Orice specificație elaborată de organisme europene de standardizare, alta decât standardele europene sau alte organizații care au activități de standardizare la care România este parte, în conformitate cu proceduri adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței
12.	Scris(ă) sau în scris	Orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice
13.	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.
14.	Criteriile de calificare Criteriile de selecție	Criteriile de calificare au ca scop demonstrarea potențialului tehnic, financiar și organizatoric al fiecărui operator economic participant la procedură, potențial care trebuie să reflecte posibilitatea concretă a acestuia de a îndeplini contractul și de a rezolva eventualele dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, în cazul în care oferta sa va fi declarată câștigătoare. Criteriile de selecție au ca scop selectarea candidaților cu cea mai mare capacitate economică și financiară, tehnică și/sau profesională dintre operatorii economici care au depus o solicitare de participare în cazul aplicării procedurilor de atribuire ce se desfășoară în mai multe etape.
15.	Garantii	Tipuri de garantii : - <i>Garanția de participare</i> reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea unitatii față de riscul unui

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 6 din 24

	comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire, - <i>Garanția de bună execuție</i> a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică/contractului subsecvent.
--	---

b. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	I.	Informare
7.	E.	Evidenta
8.	Ah.	Arhivare
9.	L	Lege
10.	OG	Ordonanta de Guvern
12.	HG	Hotarare de Guvern
13.	CPV	Vocabular comun al achizițiilor publice

8. Descrierea procedurii

a. Generalitati /Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

1) Generalități:

În conformitate cu art. 68, alin. (1), lit. h) din Legea 98/2016, atribuirea contractelor/acordurilor cadru care au ca obiect servicii de catering cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7, alin. (1), lit. d) din Lege, se face în baza unei proceduri proprii. Această procedură va fi pusă la dispoziția operatorilor economici în vederea cunoașterii cadrului legal de desfășurare a procedurii de achiziție

2) Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Principalele etape ale procesului de achiziție pentru atribuirea contractului care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice – servicii de catering – cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7, alin. (1), lit. d) din Lege, sunt:

- i. Etapa de planificare/pregătire a procedurii
 - Întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport
 - Aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport
- ii. Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 7 din 24

- Publicare
- Deschidere
- Evaluare
- Atribuire
- iii. Etapa post atribuire contract
- Prestarea și monitorizarea implementării contractului

b. Documentele utilizate

Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura proprie

- b.1 Documentația de atribuire: Caietul de sarcini, Modele de formulare și Proiect contract
- b.2 Anunțul de participare (se publică pe site-ul Municipiului Orăștie)
- b.3 Adresă răspuns pentru clarificări solicitate (dacă este cazul)
- b.4 Referat de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- b.5 Notă justificativă experți cooptați, dacă este cazul
- b.6 Dispoziție comisie de evaluare (copie)
- b.7 Declarații de confidențialitate și imparțialitate
- b.8 Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire
- b.9 Documentele de calificare
- b.10 Proces verbal al sedintei de deschidere/vizualizare a ofertelor
- b.11 Procese-verbale intermediare
- b.12 Raportul procedurii de atribuire
- b.13 Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire
- b.14 Anunț de atribuire (publicat pe site-ul Municipiului Orăștie)
- b.15 Contractul de achiziție publică

c. Resurse necesare

i. Resurse materiale:

Autoritatea contractantă va asigura elementele de logistica: spațiu pentru desfășurarea activității, birouri, calculatoare, imprimanta, consumabile, etc. dar și pe elemente de altă natură.

ii. Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul Municipiului Orăștie care este implicat, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

iii. Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de functionare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 8 din 24

în activitatea respectiva etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii activității.

d. Modul de lucru

ETAPA a) Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice

Etapa se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatului de necesitate și se încheie odată cu aprobarea de către conducerea unitatii a documentației de atribuire.

Pregătirea procesului de realizare a achiziției, trebuie să ia în considerare elemente precum:

- necesitatea achiziției
- oportunitatea achiziției
- asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate
- existența potențialilor ofertanți pe piață

Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii și a valorii estimate a contractului ce urmează a fi atribuit.

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

- Referatul de necesitate
- Documentația de atribuire

➤ Referatul de necesitate

Referatul de necesitate are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea desfășurării Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE.

Cuprinsul referatului de necesitate:

-Referatul de necesitate este documentul intern care se regăsește în dosarul achiziției publice și cuprinde

- a)necesitatea serviciului de catering
- b)justificarea necesității (oportunitatea achiziției)
- c)valoarea estimată a achiziției fără TVA al serviciilor solicitate prin referatul de necesitate

După aprobare, referatul de necesitate este transmis Compartimentului achiziții către una dintre persoanele cu atribuții în realizarea achiziției (întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport)

➤ Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire:

Procedura proprie ca modalitate de achiziție este reglementată de prevederile art. 68, alin. (1), litera h) 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 și anume: 3.636.150 lei, pentru

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 9 din 24

contractele de achiziție publică/acordurile cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2.

Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire.

➤ **Intocmirea documentația de atribuire** este alcătuită din următoarele:

- a) Caietul de sarcini;
- b) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- c) formulare și modele de documente.

Caietul de sarcini conține descrierea serviciului de catering, condițiile minime de participare la procedură, cerințe specifice privind transportul hranei, cerințe specifice privind igiena personală pentru personalul care lucrează la prepararea hranei, cerințe specifice privind alimentele, cerințe privind capacitatea tehnică și profesională, considerații privind realizarea propunerii tehnice și a propunerii financiare, garanțiile care se vor solicita ofertanților participanți, prețul contractului și modalitățile de plată, criteriul de atribuire.

Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu, în format electronic întreaga documentație de atribuire. Caietul de sarcini va mai cuprinde și valoarea garanției de participare pe care autoritatea contractantă o solicită și modul de constituire a acesteia, perioada de valabilitate a ofertei stabilită de autoritatea contractantă cât și procentul garanției de bună execuție dacă se solicită de către autoritatea contractantă și modul de constituire a acesteia conform legislației aplicabile.

În cazul în care, după publicarea anunțului, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta, autoritatea contractantă are obligația de a publica un anunț de tip erată la anunțul inițial, cu modificările care sunt aduse celui inițial, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor.

ETAPA b) de organizare a procedurii și atribuire a contractului

b.1) Publicarea procedurii

b.1.1) Publicitatea procedurii.

- Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractului de achiziție publică prin prezenta procedură internă, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică ce are ca obiect servicii de catering, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

- Procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul Municipiului Orăștie www.orastie.info.ro, secțiunea „Anunțuri”, a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 10 din 24

-Anunțul 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 contractului;
- c) denumirea achiziției;
- d) codul CPV al achiziției;
- e) descrierea achiziției;
- f) valoarea estimată a achiziției;
- g) sursa de finanțare a achiziției;
- h) condițiile contractului;
- i) durata contractului de achiziție;
- j) condițiile de participare la procedura de achiziție a ofertanților interesați;
- k) conținutul ofertei, respectiv documentele de calificare care trebuie depuse de către ofertant, propunerea tehnică, propunerea financiară;
- l) criteriul de atribuire;
- m) termenul limită de primire a ofertelor;
- n) persoanele cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante;
- o) informații suplimentare

b.1.2) Clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor și întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire:

(1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin e-mail la adresa primaria@orastie.info.ro sau la Registratura Municipiului Orăștie.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de regulă 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

(3) În cazul în care operatorul economic interesat de participarea la procedura de achiziție nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (2), aceasta din urmă are totuși obligația de a răspunde 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 publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.

(5) Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 11 din 24

propriu (www.orastie.info.ro, secțiunea „Anunțuri”)

(6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi termenul de depunere a ofertelor prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (www.orastie.info.ro, secțiunea „Anunțuri”), în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice sau orice alte elemente din cuprinsul documentației de atribuire care conduc la modificarea ofertei care va fi elaborată de operatorii economici interesați de participarea la achiziție.

(7) Răspunsurile la solicitările de clarificări:

1. Se elaborează de Compartimentul Achiziții și se semnează de către Directorul executiv adjunct,

2. Se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail și/sau fax,

3. Se publică și pe site-ul propriu www.orastie.info.ro, secțiunea „Anunțuri” (răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților)

b.1.3) Oferta

b.1.3.1. 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 se 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.

(5) Ofertanții au 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 publicat pe site-ul www.orastie.info.ro, secțiunea „Anunțuri” și documentația de atribuire 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 publicat pe site-ul autorității contractante 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. În acest caz ofertantul indică, motivat, în cuprinsul ofertei

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 12 din 24

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.

b.1.3.2. Depunerea ofertelor

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunț/documentație de atribuire a achiziției data și ora limită de depunere/transmitere a ofertelor, dată care se va stabili în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică 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.

(2) Perioada minimă între data publicării anunțului pe site-ul autorității contractante (www.orastie.info.ro, secțiunea „Anunțuri”) și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de **7 zile**.

(3) Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către ofertanți la Registratura Municipiului Orăștie la sediul Municipiului Orăștie din Piața Aurel Vlaicu, numărul 3, Municipiul Orăștie, județul Hunedoara.

(4) Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentației de atribuire/anunț sau după expirarea datei-limită de depunere/transmitere a ofertelor, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (www.orastie.info.ro, secțiunea „Anunțuri”), perioada stabilită la punctul (2), în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificații tehnice cuprinse în documentația de atribuire sau alte elemente care conduc la modificarea ofertei și care necesită timp din partea ofertanților suplimentar în vederea elaborării ofertei.

b.1.3.3. Garanția de participare

(1) Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are ca scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

(2) Valoarea garanției de participare nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică fără TVA.

(3) Perioada de valabilitate va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum se va solicita prin documentația de atribuire.

(4) Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii, astfel:

a) scrisoare de garanție emisă de o instituție de credit din România sau din alt stat;

b) asigurare de garanții emisă:

– fie de o societate de asigurări care deține autorizație de funcționare emisă în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care este înscrisă în registrele publicate pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 13 din 24

– fie de o societate de asigurări dintr-un stat terț printr-o sucursală autorizată în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară.

(5) Garanția de participare trebuie să fie constituită în suma și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire. Garanția trebuie să fie irevocabilă.

(6) Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție;
- c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei.

(7) Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție dacă aceasta a fost cerută prin documentația de atribuire (conform art. 39 din HGR 395/2016, alin(2)).

(8) Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică cu ofertantul declarat câștigător.

(9) În cazul în care autoritatea contractantă se află în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată

(10) După primirea comunicării privind rezultatul procedurii, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la alin (8), dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

b.1.3.4. 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 executării garanției de participare, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea 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 publicat pe site-ul propriu.

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

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 14 din 24

b.1.3.5 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.

b.1.3.6. Criterii de calificare

Autoritatea contractantă va solicita doar cerințe privind:

a) Situația personală a candidatului sau ofertantului

- Ofertanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016- Autoritatea contractantă va solicita depunerea declarației de neîncadrare în prevederile art. 59 și 60 din Legea 98/2016

- Ofertanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016- Autoritatea contractantă va solicita ofertanților depunerea declarațiilor privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165 și 167 din Legea 98/2016

b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

- Ofertanții economici trebuie să dovedească o formă de înregistrare, să reiasă că ofertantul este legal constituit, că nu se află în nici una din situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile ce fac obiectul contractului. Autoritatea contractantă va solicita ofertanților depunerea Certificatului constatator, emis de ONRC care să conțină informații valabile la data prezentării acestora. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din Certificatul constatator emis de ONRC.

- Autoritatea contractantă va solicita ofertanților depunerea copiei după Certificatul Unic de Înregistrare.

- Autoritatea contractantă va solicita ca, ofertantul să depună la documentele de calificare și următoarele, având în vedere obiectul achiziției:

- i. Autorizație de funcționare valabilă la data depunerii ofertei
- ii. Autorizație de la DSV pentru siguranța alimentelor valabilă la data depunerii ofertelor
- iii. Autorizație sanitar veterinară pentru mijlocul de transport valabilă la data depunerii ofertelor

Autoritatea contractantă prin anunțul de participare va solicita aceste documente ca și documente de calificare.

b.1.3.7. Criteriul de atribuire al 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 contractului de achiziție publică, care odată stabilit nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

(2) Criteriul de atribuire este „CEL MAI BUN RAPORT CALITATE PREȚ” și în documentația de

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 15 din 24

atribuire, respectiv Caietul de sarcini și anunțul de participare, autoritatea contractantă are obligația de a menționa în mod clar factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului.

(3) Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare.

(4) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc cu punctaj egal, autoritatea contractantă va departaja oferta câștigătoare după punctajul cel mai mare obținut la factorul – Prețul ofertei.

(5) În situația în care egalitatea se menține, pentru departajarea ofertelor, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

b.2 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 a achiziției publicat pe site-ul www.orastie.info.ro, secțiunea „Anunțuri”.

(2) Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.

(3) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare.

(4) Ofertele care au fost depuse 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 ofertantului care a depus-o.

(5) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de către reprezentanții ofertanților 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 de deschidere a ofertelor se va publica și pe site-ul Municipiului Orăștie (www.orastie.info.ro, secțiunea „Anunțuri”) în aceeași perioadă de timp.

(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.

b.3 Evaluarea ofertelor

(1) Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, prevăzute la punctul b.1.3.6., de către fiecare ofertant în parte.

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

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 16 din 24

- (3) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.
- (4) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică.
- (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 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.
- (8) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen de 25 zile, de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. În acest sens, comisia de evaluare, va întocmi o Notă justificativă pe care va înainta spre aprobare Primarului Municipiului Orăștie. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maxim două zile.

b.3.1. Oferte inacceptabile/neconforma/neadecvate.

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile/neconforme/neadecvate.

b.3.1.1. Oferta inacceptabilă

Oferta este inacceptabilă atunci când:

- A fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire de către autoritatea contractantă.
- Constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată posibilitatea depunerii unor oferte alternative.
- Nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și protecție a muncii în condițiile art. 51, alin 2. din Legea 98/2016.
- Prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului.
- Ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare.
- În cazul în care unei oferte îi lipsește una din componente (propunere tehnică/propunere financiară/alte documente stabilite prin documentația de atribuire) așa cum sunt precizate la art. 3, alin. (1), lit. hh) din Legea 98/2016.

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 17 din 24

g) În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau al propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

h) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

b.3.1.2. Oferta neconformă

Oferta este neconformă atunci când:

- a) Nu satisface în mod corespunzător cerințele din caietul de sarcini.
- b) Conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru Autoritatea contractantă, 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 conține o abatere de la legislația incidentă, alte decât cea în domeniul achizițiilor publice
- e) Oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60, alin. (1), lit. d) și e) din Legea 98/2016, raportat la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora.
- f) În urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Legea 98/2016 se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile prestate, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametri cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.
- g) În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată neconformă.

Prin excepție, de la dispozițiile alin. (6), art. 134 din HG 395/2016, 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 incorect 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 Legea 98/2016,

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 18 din 24

elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente

b.3.1.3 Oferta neadecvată

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.

b.3.1.4 Oferta admisibilă

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

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

(3) Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajului obținut, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea care a obținut punctajul cel mai mare în urma aplicării criteriului de atribuire.

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

b.3.2 Raportul procedurii de atribuire

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru contractul de achiziție publică atribuit în baza prezentei proceduri proprii

(2) Raportul procedurii de atribuire prevăzut la alin. (1) trebuie să fie întocmit conform Ordinului nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

(3) Raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare Primarului Municipiului Orăștie.

În cazul în care Primarul Municipiului Orăștie nu aprobă rezultatul achiziției, prin decizie motivată:

- poate returna, o singură dată, documentele achiziției, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;

- solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

b.3.3. Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

(1) După aprobarea Raportului procedurii de către Primarul Municipiului Orăștie, Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților participanți la procedură o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui contractul, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucrătoare de la

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 19 din 24

emiterea deciziilor respective.

(2) Comunicarea privind rezultatul procedurii:

-se elaborează în cadrul compartimentului achiziții și se transmite spre aprobare Primarului Municipiului Orăștie;

-se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire.

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

- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;
- fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziție publică.

b.3.4. 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 în următoarele cazuri:

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

b) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

c) 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 Primarului Municipiului Orăștie.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu (www.orastie.info.ro, secțiunea „Anunțuri”) 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.

b.4. Încheierea (atribuirea) contractului de achiziție publică.

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 20 din 24

(2) Încheierea contractului de achiziție publică se face în mod obligatoriu în perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) Fără a fi încălcate prevederile alin. (2), autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de 7 zile de la data transmiterii respectivei comunicări

ETAPA c) Etapa post-atribuire a contractului

c.1 Recepția și plata

Plata serviciilor contractate se face de către Autoritatea contractantă în baza facturii fiscale eliberate de către operatorul economic, însoțită de documentele de recepție calitativă și cantitativă, întocmite și aprobate de unitatea de învățământ beneficiară a programului, respectiv Școala Gimnazială „Dr. Aurel Vlad” Orăștie.

c.2. Modificarea contractului de achiziție publică

Modificarea contractului de achiziție publică se poate efectua doar în cursul perioadei de valabilitate a contractului, prin act adițional încheiat în acest sens.

Prețul contractului este ferm, nu se acceptă actualizarea/ajustarea prețurilor unitare ofertate, decât în cazul mării alocației pentru hrană.

c.3. Încetarea contractului de achiziție publică

(1) Încetarea contractului de achiziție publică atribuit prin prezenta procedură proprie are loc în condițiile dreptului comun în materie – Codul civil :

- a) prin executare;
- 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.

c.4 Dosarul achiziției

(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) referat de necesitate;
- b) anunțul de participare și dovada publicării acestuia pe site-ul Autorității contractante;
- c) erata, dacă este cazul;

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 21 din 24

- d) documentația de atribuire;
 - e) decizia de numire a comisiei de evaluare;
 - f) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
 - g) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
 - h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
 - i) documentele de calificare depuse în cadrul procedurii de atribuire;
 - j) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de Autoritatea contractantă;
 - k) procesele verbale de evaluare;
 - l) raportul procedurii de atribuire;
 - m) comunicările privind rezultatul procedurii și dovada transmiterii către ofertanți;
 - n) contractul de achiziție publică semnat și după caz, actele adiționale;
 - o) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii și deciziile pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
 - p) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
 - 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 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.
- (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, 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.

c.5. Căi de atac

În conformitate cu prevederile articolului 8 din 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, cu modificările și completările ulterioare, unde :

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 22 din 24

„Persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de: (...) 7 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, (...)”

Analiza procesului

Efectuarea analizei desfășurării procedurii și a îndeplinirii contractului

Reprezintă operațiunea prin care autoritatea contractantă analizează modul de îndeplinire a contractului respectiv, măsura în care au fost satisfăcute toate necesitățile autorității, punctele tari și punctele slabe ale procedurii și propunerile de îmbunătățire pe viitor a procesului de achiziție publică.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

9.1. Comisia de evaluare

- Semnează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor. În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați 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.

- Deschide ofertele și le examinează.

- Întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor, semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții împuterniciți ai operatorilor economici prezenți la ședința de deschidere

În procesul-verbal de deschidere a ofertelor se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, garanțiile de participare, cuantumul, forma, perioada de valabilitate, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor de calificare depuse de fiecare operator economic în parte.

- Transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

- Publică pe site-ul propriu www.orastie.info.ro, secțiunea „Anunțuri” procesul-verbal de deschidere a ofertelor.

- Evaluează ofertele depuse conform cerințelor Caietului de sarcini și a documentației de atribuire

- Aplică criteriul de atribuire și factorii de evaluare astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire

- Stabilește și elaborează solicitările de clarificări și/sau completările necesare în vederea evaluării ofertelor

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 23 din 24

- Stabilește ofertele inacceptabile/neconforme/neadecvate și motivele care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii

- Stabilește ofertele admisibile
- Stabilește oferta câștigătoare sau, după caz, formulează propunerea de anulare a procedurii
- Elaborează procesele-verbale intermediare fiecărei ședințe
- Întocmește și supune aprobării Raportul procedurii și-l publică pe site-ul propriu www.orastie.info.ro, secțiunea „Anunțuri”

9.2. Persoanele care utilizează această procedură

Compartimentul Achiziții:

- Întocmește Caietul de sarcini și documentația de atribuire
- Publică pe site-ul propriu www.orastie.info.ro, secțiunea „Anunțuri”, anunțul de participare și documentația de atribuire
- Elaborează răspunsurile la clarificările privind documentația de atribuire și le publică
- Întocmește referatul de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor care vor fi depuse în cadrul procedurii de atribuire
- Transmite comunicările privind rezultatul procedurii la ofertantul declarat câștigător, ofertanții a căror ofertă a fost respinsă și la ofertanții a căror ofertă a fost declarată admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare în urma aplicării criteriului de atribuire.
- În situația în care procedura de atribuire se anulează, publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire. De asemenea, comunică 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.

10. Inregistrari

- 10.1 Referatul de necesitate
- 10.2 Documentația de atribuire
- 10.3 Anunțul de participare
- 10.4 Solicitări clarificări documentație atribuire
- 10.5 Răspunsuri la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire
- 10.6 Ofertele depuse în funcție de ordinea primirii acestora
- 10.7 Proces verbal al sedintei de deschidere a ofertelor
- 10.8 Procesele verbale intermediare întocmite pe parcursul evaluării ofertelor
- 10.9 Solicitățile de clarificări necesare pe parcursul evaluării ofertelor
- 10.10 Raportului procedurii de atribuire
- 10.11 Comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire
- 10.12 Contractul de achiziție publică

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO 01-01	Pagina 24 din 24

11. Cuprins

1. Lista responsabililor cu avizarea procedurii.....	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează procedura.....	2
4. Scopul procedurii operaționale.....	2
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.....	2
6. Documente de referință.....	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura proprie.....	3
8. Descrierea procedurii.....	6
a) Generalități.....	6
b) Documente utilizate.....	7
c) Resurse necesare.....	7
d) Modul de lucru.....	8
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	22
10. Inregistrări.....	23
11. Cuprins.....	24