

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr.90 din 28.09.2023

PRIMĂRIA COVĂȘĂNȚ

Covăsânț, str.Acad.C.Micloși, nr.23, jud.Arad

Tel. 0257385005, fax 0257385000, e-mail: covasant@ar.e-adm.ro, web: www.primariacovasint.ro

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**privind procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii
specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**

SERVICII DE CATERING

PRIMĂRIA COVĂȘĂNȚ

Covășanț, str.Acad.C.Micloși, nr.23, jud.Arad

Tel. 0257385005, fax 0257385000, e-mail: covasant@ar.e-adm.ro, web: www.primariacovasint.ro

1. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri propria îl constituie asigurarea cadrului necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru privind serviciile din Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, - servicii de catering.

În vederea reducerii ratei de părăsire timpurie a școlii și a abandonului școlar și urmare a situației identificate în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar conform căreia, datorită condițiilor socioeconomice defavorabile, un număr mare de elevi sunt în situație de abandon școlar și după evaluarea rezultatelor programului pilot implementat în anumite instituții de învățământ în anii anteriori, Ministerul Educației a decis extinderea programului de acordare a unui suport alimentar aferent anului școlar 2022-2023 pentru un număr de 350 școli.

În anul școlar 2023-2024, pe perioada de desfășurare a cursurilor preșcolarilor și elevilor din 350 de unități de învățământ preuniversitar de stat, denumite în continuare unități-pilot, li se acordă zilnic, cu titlu gratuit, un suport alimentar în limita unei valori zilnice de 15 lei/beneficiar, inclusiv T.V.A., conform art. 1 alin. (1) din O.U.G.nr. 105/2022.

Având în vedere faptul că la nivelul Școlii Gimnaziale C. Micloși din Comuna Covășanț nu există o cantina care să permit pregătirea în regim propriu a unei mese calde, se va proceda la acordarea unui suport alimentar – tip sandwichi conform art. 2 alin.(20 lit. b din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 105/2022.

Scopul principal al procedurii îl constituie pregătirea, prepararea și livrarea zilnică a suportului alimentar de tip sandwichi pentru preșcolarii și elevii din cadrul Școlii Gimnaziale Covășanț.

2. Finanțarea contractului

Finanțarea este asigurată din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, conform art. 2 alin.(1) din O.U.G. nr. 105/2022.

Suma estimată pentru anul școlar 2023-2024 (perioada rămasă din acesta respective 16.10.2023 – 21.06.2024) este de **341.040 lei (valoare cu TVA inclus)** și a fost obținută prin următorul calcul:

Zile de școală rămase: 151

Număr copii beneficiari: 151

Valoare alocată/copil: 15 lei (TVA inclus)

Elevi clasa VIII-a: 13

151 zile*151 copii = 22801 porții-(13 elevi clasa VIII* 5 zile)porții= 22801 porții-65 porții= 22736 porții*15 lei= **341.040 lei(cu TVA)** .

3. Alegerea procedurii

Având în vedere complexitatea și gradul de risc pentru sănătate al serviciilor supuse atribuirii și de asemenea ținând cont de o gestionare cât mai responsabilă a fondurilor bugetare alocate în acest scop, se optează pentru derularea procedurii astfel cum este prevăzută în art. 68 alin.(1) lit h din Legea nr.98/2016 coroborate cu prevederile art. 111 alin.(1) din aceeași lege care prevede că: "Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin.(1) lit. h, aplicabilă în cazul serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în anexa nr.2, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având sobligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin.(2)."

În vederea respectării principiului transparenței și a regulilor de publicitate și transparență astfel cum au fost ele reglementate de Legea nr. 98/2016, autoritatea contractanta va publica pe site-ul propriu www.primariacovasint.ro un anunț de participare punând astfel în aplicare prevederile art. 144 alin.(1) din Lege.

În vederea respectării prevederilor:

- Art. 106 alin.(1) din HGR nr. 395/2016 în care se precizează că "(1) Anunțurile prevăzute la art.111 alin.(1) din lege, inclusiv anunțurile corespunzătoare tip erată, se transmit spre publicare de către autoritatea contractantă prin mijloace electronice"

- Notificării A.N.A.P. cu privire la achiziția serviciilor sociale și altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative aprobate prin O.U.G. nr. 114/2020 din care reiese faptul că pentru achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice cuprinse în anexa 2 la Legea nr. 98/2016, "autoritatea contractantă nu mai utilizează funcționalitățile tehnice ale SEAP pentru inițierea și derularea procedurilor de achiziții publice, prin completarea formularului electronic de documentație de atribuire aferentă unui anunț de participare/anunț de concesionare", autoritatea contractantă **va publica pe site-ul propriu un anunț de participare anexând documentația de atribuire aferentă.**

Urmare a tuturor aspectelor menționate mai sus, procedura aplicată este **procedura proprie de atribuire** cu respectarea principiilor prevăzute la art.2 alin.(2) din Legea nr. 98/2016.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Autoritatea contractantă va aplica prezenta procedură la toate procedurile de achiziție servicii de catering derulate în cadrul *Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii și elevii din 350 de unități de învățământ preuniversitar de stat.*

4.2. 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: nediscriminarea; tratamentul egal; recunoașterea reciprocă; transparența; proporționalitatea; asumarea răspunderii.

5. Referințe normative

a. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare;

PRIMĂRIA COVĂȘĂNȚ

Covășanț, str.Acad.C.Micloși, nr.23, jud.Arad

Tel. 0257385005, fax 0257385000, e-mail: covasant@ar.e-adm.ro, web: www.primariacovasint.ro

b. H.G.R. 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. Descrierea procedurii

6.1. Documente utilizate

- nota justificativă privind estimarea valorii contractului
- anunț de participare
- caiet de sarcini
- contract de prestări servicii
- formulare.

6.2. Planificarea operațiunilor

Etapa de planificare/pregătire a procedurii

- identificarea necesităților
- elaborare referate de necesitate
- întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport
- aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport

Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru

- publicare anunț
- deschidere oferte
- evaluare oferte
- atribuire contract

Etapa post atribuire contract

- executarea și monitorizarea implementării contractului
- modificare contract (după caz)

6.3 Lista și proveniența documentelor

- Nota justificativă privind estimarea valorii contractului – elaborată de persoana cu atribuții în achiziții publice
- anunț de participare - elaborată de persoana cu atribuții în achiziții publice
- caiet de sarcini - elaborată de persoana cu atribuții în achiziții publice
- contract de prestări servicii - elaborată de persoana cu atribuții în achiziții publice
- formulare - elaborată de persoana cu atribuții în achiziții publice.

6.4 Modul de lucru

După stabilirea oportunității și legalității aplicării metodei de achiziție publică aleasă, se demarează achiziția.

În cursul derulării procedurii, există două categorii de atribuții:

a.Cele care revin persoanei cu atribuții în achizițiile publice:

- elaborează și dacă este cazul actualizează Planul Anual al Achizițiilor Publice;
- elaborează documentația de atribuire;

PRIMĂRIA COVĂȘĂNȚ

Covăsânț, str.Acad.C.Micloși, nr.23, jud.Arad

Tel. 0257385005, fax 0257385000, e-mail: covasant@ar.e-adm.ro, web: www.primariacovasint.ro

- realizează achiziția reglementată prin procedura proprie;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

b. celelalte compartimente din cadrul achizitorului vor sprijini persoana cu atribuții în achizițiile publice prin derularea următoarelor activități, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- transmiterea informațiilor de care dispun, potrivit competențelor, și care pot fi necesare sau utile pentru elaborarea notei justificative de estimare a valorii contractului;

- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/comenzilor care va cuprinde cauza, motivele și va indica oportunitatea modificărilor propuse.

6.5 Etape premergătoare

Persoana cu atribuții în domeniul achizițiilor publice verifică codul CPV aferent obiectului achiziției, estimarea valorii achiziției publice conform informațiilor cu privire la preț și încadrarea în pragurile valorice prevăzute în art. 7 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

6.6 Inițierea și efectuarea achiziției prin procedură proprie

Procedura proprie se inițiază prin **publicarea pe site-ul autorității contractante a unui anunț de participare.**

Anunțul de participare va conține următoarele informații:

- Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale achizitorului;
- Denumirea serviciilor care urmează a fi prestate și codul CPV;
- Valoarea estimată;
- Sursa de finanțare;
- Termenul limită de depunere a ofertei.

Comisia de evaluare verifică ofertele depuse, achiziția finalizându-se prin întocmirea unei note de atribuire a achiziției.

6.6.1 Publicitatea procedurii

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 de catering.

Procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul Primăriei Covăsânț, www.primariacovasint.ro a unui anunț de participare însoțit de documentația de atribuire aferentă și de prezenta procedură.

Anunțul de participare va conține cel puțin următoarele informații:

- a. denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- b. obiectul achiziției, denumirea serviciilor ce urmează a fi prestate și codul CPV;
- c. tipul de contract;

PRIMĂRIA COVĂȘĂNȚ

Covășanț, str.Acad.C.Micloși, nr.23, jud.Arad

Tel. 0257385005, fax 0257385000, e-mail: covasant@ar.e-adm.ro, web: www.primariacovasint.ro

- d. valoarea estimată;
- e. necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
- f. informații privind loturile, dacă este cazul;
- g. criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii acordului-cadru/contractului de achiziție publică;
- h. condiții de participare
- i. informații privind garanția de participare;
- j. tipul procedurii și informații privind încheierea unui acord-cadru/contract;
- k. calendarul de derulare a procedurii respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor;
- l. sursa de finanțare;
- m. modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
- n. adresa la care se transmit ofertele;
- o. limba de redactare a ofertei;
- p) perioada de timp în care ofertantul își menține oferta valabilă.

6.6.2. 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:

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări se transmit de operatorii economici interesați către autoritatea contractantă prin e-mail la adresa covasant@ar.e-adm.ro.

Autoritatea contractantă are obligația de a confirma către operatorul economic solicitant primirea e-mail-ului de solicitare a clarificărilor și 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 **2 zile lucrătoare de la data primirii solicitării** și numai pentru acele solicitări primite cu cel puțin 3 zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

Răspunsurile la solicitările de clarificări vor fi publicate însoțite de întrebările aferente fără a fi dezvăluită identitatea solicitanților.

Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări și din proprie inițiativă dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.

Orice astfel de clarificare va fi publicată de autoritatea contractantă pe site-ul propriu www.primariacovasint.ro

Autoritatea contractantă are dreptul de prelungire a perioadei de depunere a ofertelor prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu www.primariacovasint.ro în cazul în care răspunsul/răspunsurile la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

6.6.3. Elaborarea și prezentarea ofertei

PRIMĂRIA COVĂȘĂNȚ

Covășanț, str.Acad.C.Micloși, nr.23, jud.Arad

Tel. 0257385005, fax 0257385000, e-mail: covasant@ar.e-adm.ro, web: www.primariacovasint.ro

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.

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.

Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.

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.

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.

Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă pe calea documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei-limită pentru depunere, va fi respinsă urmând a se returna nedeschisă.

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.

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 care informații din propunerea tehnică și/sau propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

6.6.4. Depunerea ofertelor

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.

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 specific, 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.

Perioada minima între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de **7 zile**. Persoana cu atribuții în achizițiile publice stabilește perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea obiectului achiziției

PRIMĂRIA COVĂȘĂNȚ

Covăsânț, str.Acad.C.Micloși, nr.23, jud.Arad

Tel. 0257385005, fax 0257385000, e-mail: covasant@ar.e-adm.ro, web: www.primariacovasint.ro

publice și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor.

Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul Primăriei Comunei Covăsânț, str. Academician C.Micloși, nr.23.

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 datei și orei limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

6.6.5. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

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.

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 acordului cadru/contractului de achiziție publică.

Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.

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

6.6.6. 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.

6.6.7. Criteriul de atribuire al acordului-cadru/contractului de achiziție publică

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.

Criteriul de atribuire utilizat în cadrul procedurii va fi "**cel mai bun raport calitate-pret**".

Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează pe baza punctajului obținut. Oferta cu cel mai mare punctaj va fi declarată câștigătoare.

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

Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate:

1. Prețul ofertei

Punctaj maxim **45 puncte**

Algoritm de calcul:

PRIMĂRIA COVĂȘĂNȚ

Covășânt, str.Acad.C.Micloși, nr.23, jud.Arad

Tel. 0257385005, fax 0257385000, e-mail: covasant@ar.e-adm.ro, web: www.primariacovasint.ro

- a. pentru cel mai scăzut preț se acordă punctajul maxim alocat (45 pct.)
- b. pentru celelalte prețuri ofertate punctajul P(n) se calculează proportional astfel: $P(n) = (\text{pret minim ofertat} / \text{Pret } n) * \text{punctaj maxim alocat}$

2. Numărul de variante orientative de suport alimentar – tip sandvici

Ofertantul va prezenta oferta în cadrul propunerii tehnice, într-un capitol distinct.

Punctaj maxim **20 puncte**

Numărul de variante orientative de suport alimentar – tip sandvici- minim puncta teste de 5 și maxim 20. Se vor puncta variantele orientative de suport alimentar care respect prevederile Caietului de sarcini.

Algoritm de calcul: Sub 5 variante prezentate, oferta va fi declarată inadmisibilă din punct de vedere etnic. Pentru 5 variante prezentate se alocă 5 puncte. Pentru fiecare variantă prezentată în plus față de cele 5 se va acorda un punct până la numărul maxim de 20 de puncta. Pentru un număr de variante orientative de suport alimentar mai mare de 20, oferta nu va fi punctată suplimentar.

3. Timp de acoperire a punctelor de lucru

Punctaj maxim **20 puncte**

Se acceptă un timp de acoperire a punctelor de livrare de **maxim 20 minute (oferta care prezintă un timp de livrare de peste 20 minute va fi respinsă), un timp ofertat sub 15 minute nu va fi punctat suplimentar.**

Algoritm de calcul: Timpul de acoperire a punctelor de livrare se va exprima în minute. Punctajul se acordă astfel: a. Pentru timpul minim ofertat (care nu se punctează suplimentar dacă este mai mic de 20 minute) se va acorda punctajul maxim alocat; b. pentru celelalte termene ofertate, punctajul T(n) se calculează proportional astfel: $T(n) = (\text{Timpul minim ofertat} / \text{Timp } n) * \text{punctaj maxim alocat}$.

4. Capacitatea de înlocuire a produselor livrate și recepționate ca fiind necorespunzătoare

Punctaj maxim: **15 puncte**

Se acceptă un termen de înlocuire a produselor recepționate ca necorespunzătoare de **maxim 90 minute (oferta care prezintă un timp de înlocuire de peste 90 de minute va fi respinsă), un timp ofertat sub 60 minute nu va fi punctat suplimentar.**

Algoritm de calcul: Capacitatea de înlocuire a produselor livrate și recepționate ca fiind necorespunzătoare se va exprima în minute. Punctajul se acordă astfel: a. pentru timpul minim ofertat (care nu se punctează suplimentar dacă este mai mic de 30 minute) se va acorda punctajul maxim alocat; b. pentru celelalte termene ofertate, punctajul T(n) se calculează proportional, astfel: $T(n) = (\text{Timpul minim ofertat} / \text{Timp } n) * \text{punctaj maxim alocat}$.

Pentru a monitoriza modul de utilizare a resurselor financiare disponibile și pentru a asigura un aport nutritional adecvat, ofertanții trebuie să introducă în propunerea financiară o defalcare a costurilor, per porție, pe următoarele categorii:

PRIMĂRIA COVĂȘĂNȚ

Covășanț, str.Acad.C.Micloși, nr.23, jud.Arad

Tel. 0257385005, fax 0257385000, e-mail: covasant@ar.e-adm.ro, web: www.primariacovasint.ro

a. materie primă

b. prepararea hranei

c. distribuție.

În cadrul procesului de selecție vor fi preferate și considerate ca îndeplinesc criteriul privind cel mai bun raport calitate-preț acele oferte care alocă cel puțin 40% din suma disponibilă per beneficiar pentru achiziția materiei prime.

Produsele trebuie însoțite de ustensile sigilate care permit consumul în condiții optime de igienă.

Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică un capitol distinct în care va include detalierea următorilor factori de evaluare:

- **numărul de variante orientative de support alimentar – tip sandvici** : ofertantul va prezenta detaliat variantele orientative de support alimentar – tip sandvici-propuse
- **timp de acoperire a punctelor de livrare:** ofertantul va prezenta un graphic de livrare, timpul fiind exprimat în minute
- **capacitatea de înlocuire a produselor livrate și recepționate ca fiind necorespunzătoare:** ofertantul va prezenta detaliat termenul (exprimat în minute) și modalitatea de înlocuire a produselor neconforme.

Achizitorul își rezervă dreptul de a verifica prin solicitarea de documente justificative suplimentare, corectitudinea informațiilor furnizate.

Factorii de evaluare utilizați include aspect calitative, în strânsă legătură cu obiectul contractului de achiziție publică și vizează calitatea, avantajele tehnice, modul de organizare a livrării și termenele de livrare respectând astfel prevederile Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice.

6.6.8.Deschiderea ofertelor

Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și a studia documentele prezentate de participanți la data, ora și locul indicate în anunțul de participare.

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.

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare 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.

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.

6.6.9. 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 anunțul 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 estimate 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 componentele (propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentația de atribuire) așa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit.h din Lege.

g. În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare potrivit dispozițiilor alin. (1) conținutul propunerii tehnice sau 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.

6.6.10. 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 din 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

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 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 considerate neconformă

Oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

- 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

PRIMĂRIA COVĂȘĂNȚ

Covășanț, str.Acad.C.Micloși, nr.23, jud.Arad

Tel. 0257385005, fax 0257385000, e-mail: covasant@ar.e-adm.ro, web: www.primariacovasint.ro

existente initial, 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).

- 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

- în măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspect 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 calculelor aferente.

6.6.11. Oferta este considerate 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.

6.6.12. Oferte admisibile

Ofertele care nu au fost response de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

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

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respective cea cu punctajul cel mai mare.

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

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

6.6.13. Raportul procedurii de atribuire

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord cadru încheiat în baza prezentei proceduri proprii.

Raportul procedurii de atribuire prevăzut anterior trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
- motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
- denumirea ofertantului declarant câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- partea/părțile din contractual de achiziție publică/acordul cadru pe care ofertantul declarant câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;

PRIMĂRIA COVĂȘĂNȚ

Covăsânț, str.Acad.C.Micloși, nr.23, jud.Arad

Tel. 0257385005, fax 0257385000, e-mail: covasant@ar.e-adm.ro, web: www.primariacovasint.ro

- justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;
- justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
- atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

Raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris în cadrul Comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare primarului.

După aprobarea Raportului procedurii de către primar, Autoritatea Contractantă are obligația de a transmite ofertanților o comunicare privind 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 curțnd posibil, în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

Ofertanții vor fi informați prin fax/e-mail privind desemnarea câștigătorului.

Finalizarea procedurii se realizează prin semnarea unui contract de achiziție.

7. Dispoziții finale

Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consider necesar. Procedura se aplică începând cu data aprobării acesteia.

Întocmit
CONSILIER PRINCIPAL
CJ Ovidiu Drăgoiu

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
SĂMĂRTEAN ANDREI-SIMION

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Marinela Ciutina