

COMUNA LALOSU  
JUDETUL VALCEA  
Nr.353 din 16.01.2026

Avizat,  
Secretar general  
LĂCĂTUȘU Marian



Aprobat,  
Primar  
RUJA Adrian



**Procedura operationala proprie**  
**Privind atribuirea contractelor de achizitie publica/acordurilor –cadru de servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in anexa 2 la Legea 98/20216, privind achizițiile publice pentru Programul National „ Masa calda”**

**COD CPV: 55524000-9 Servicii de catering pentru scoli**

**INTRODUCERE**

Prezentele norme metodologice au fost intocmite pentru respectarea principiilor enunfate in art.2 alin' (1) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a aplicării art. 68 alin' (1) lit. h), art. 111 alin. (1), art.112 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea unui contract de achiziție publică/acord cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2.

**CAPITOLUL I**  
**CADRUL LEGAL ȘI PRINCIPIILE**

**Art. 1.** Prezenta procedură internă stabilește modul de organizare și desfășurare a procedurii proprii de atribuire a contractelor de achiziție publică de servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile art 69 alin (6), art 111 și 112 din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice.

**Art. 2.** Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice și cele prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, respectiv:

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

## **CAPITOLUL II DEFINIȚII**

**Art. 3.** (1) În sensul prezentelor norme procedurale, termenele și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

**a) abatere profesională** - orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei căreia îi aparține acest operator;

**b) achiziție sau achiziție publică** - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

**c) 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;

**d) contractant** - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

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

**f) document al achiziției** - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției ori ale procedurii de achiziție publică;

**g) 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;

**h) ofertant** - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;

**i) 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;

**j) 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 executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;

**k) 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;

**l) 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;

**m) specificații tehnice** - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;

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

**(2)** Termenele prevăzute în cuprinsul prezentei legi se calculează conform următoarelor reguli:

**a)** la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare;

**b)** cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului;

**c)** cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective;

**d)** dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;

**e)** la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile lit. a), b) și d), cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.

### **CAPITOLUL III PROCEDURA**

Etapele procedurii

**Art.4** Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:

- a) stabilirea necesității efectuării achiziției. Aplicarea procedurii ;
- b) elaborarea fișei de date a achiziției, caietului de sarcini și a anunțului de participare;
- c) publicitatea procedurii ;
- d) răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți ;
- e) primirea ofertelor;
- f) desemnarea comisiei de evaluare;
- g) anularea procedurii de atribuire ;
- h) raportul procedurii de atribuire;

#### **4. (1) Stabilirea necesității efectuării achiziției;**

4.2 Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului de servicii ce urmează a fi atribuit.

4.3 Realizarea activităților prevăzute la punctul 4.2 se concretizează prin întocmirea, de către compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilități a următoarelor documente:

A) Referat de necesitate întocmit potrivit art.3 din HG 3951/2016 cu modificările și completările ulterioare

B) Notele justificative privind estimarea valorii achizitiei publice respectiv alegerea procedurii si a criteriului de atribuire In functie de valoarea estimata a serviciilor cuprinse in anexa 2 la Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare.

C) Publicarea unui Anunt de participare ce se publica pe pagina web a autoritatii contractante, respectiv, **comuna -lalosu.ro**

In situatia in care valoarea estimata a contractului de servicii care are ca obiect servicii din categoria celor incluse in Anexa 2 din Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare este egala sau mai mare decat cea prevazuta la art.7 alin. (I), litera d), respectiv 3.636.150 lei fara TVA, se vor aplica dispozitiile art. 111-112 Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare

**4.4** În vederea asigurării transparenței, a tratamentului egal, accesului nediscriminatoriu și a atragerii participării unui cerc cât mai larg de participanți, Comuna Lalos, va lansa procedura proprie pentru servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea 98 / 2016, se publică pe site-ul primăriei, [www.primaria-lalos.ro](http://www.primaria-lalos.ro) următoarele :

**1.** Publicarea Anunțului de participare la procedura proprie pentru achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice;

**2.** Publicarea documentației de atribuire, respectiv caiet de sarcini, proiect de contract, formulare și modele de documente;

După etapa de lansare a procedurii, desfășurarea acesteia, în continuare, presupune realizarea următoarelor operațiuni:

**3.** Publicarea solicitărilor de clarificări și clarificările formulate de către operatorii economici;

**4.** Stabilirea Comisiei de Evaluare a ofertelor;

**5.** Primirea și înregistrarea ofertelor și a documentelor solicitate operatorilor economici;

**6.** Deschiderea ofertelor și întocmirea Procesului verbal de deschidere a ofertelor;

**7.** Evaluarea ofertelor în funcție de criteriile și cerințele stabilite în documentația de atribuire;

**8.** Stabilirea rezultatelor selecției de oferte prin întocmirea Raportului Procedurii;

**9.** Comunicarea către toți ofertanții participanți a rezultatului Procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;

**10.** Încheierea contractului de achiziție publică;

**11.** Urmărirea respectării obligațiilor asumate, de către operatorul economic, prin semnarea contractului de achiziție publică;

#### **CAPITOLUL IV** **TRANSPARENȚĂ ȘI PUBLICITATE.** **ANUNȚUL DE PARTICIPARE LA PROCEDURA PROPRIE**

**Art. 5. (1)** Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractanta a transparenței atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, în calitate de potențiali ofertanți, cu privire la organizarea de către aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte.

5.2 Publicitatea procedurii se realiza de către autoritatea contractanta cu minimum 10 zile înainte de termenul limita stabilit pentru depunerea ofertelor, prin una din următoarele modalități:

a)- Publicarea unui Anunt de participare

In situatia in care publicitatea se face prin modalitatea prevazuta la, lit. b) anuntul de participare se publica pe [www.primaria-lalos.ro](http://www.primaria-lalos.ro). cu urmatorul cuprins:

a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;

b) tipul de contract;

c) denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;

d) valoarea estimată;

e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;

f) sursa de finanțare;

g) termenul-limită de primire a ofertelor;

h) adresa la care se transmit ofertele;

i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;

j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;

k) criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică.

## **CAPITOLUL V DEPUNEREA OFERTELOR**

**Art. 6. (1)** Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include, în anunțul de participare la procedura proprie, data limită pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor 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 și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției.

**(2)** Perioada minimă între data publicării Anunțului de participare la procedura proprie și data limită de depunere a ofertelor este **de 10 zile**.

**(3)** În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioada de mai sus, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea ofertelor, care **nu poate fi mai mică de 6 zile** de la data publicării Anunțului de participare la procedura proprie.

Criteriul de atribuire va fi,, Cel mai bun raport calitate- pret,,conform algoritmului de calcul stabilit prin caietul de sarcini.

## **CAPITOLUL VI PARTICIPAREA LA SELECȚIA DE OFERTE**

**Art. 7.(1)** Autoritatea contractantă are obligația de a acorda operatorilor economici un tratament egal și nediscriminatoriu și de a acționa într-o manieră transparentă și cu proporționalitate.

**(2)** În acest sens, nu vor fi concepute și nu vor fi structurate achizițiile, ori elemente ale acestora, cu scopul exceptării acestora de la aplicarea dispozițiilor prezentei legi ori al restrângerii artificiale a concurenței.

**Art. 8.** Orice operator economic are dreptul de a depune oferta, în condițiile prezentelor norme procedurale interne, la selecție de oferte și de a participa, printr-un

reprezentant împuternicit, la şedinţa de deschidere a ofertelor depuse pentru atribuirea contractului de achiziţie publică de servicii.

## **CAPITOLUL VII**

### **REGULI DE EVITARE A CONFLICTULUI DE INTERESE**

**Art. 9. (1)** Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenţei şi al asigurării tratamentului egal pentru toţi operatorii economici.

**(2)** Prevederile articolelor 59 – 63 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, se aplică în mod corespunzător.

## **CAPITOLUL VIII**

### **CRITERII DE CALIFICARE ŞI SELECŢIE**

**Art. 10.** Dacă autoritatea contractantă decide să solicite criterii de calificare şi selecţie, aceasta poate solicita doar cerinţe privind:

**a)** Motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secţiunea a 6 a, paragraful 2 din Legea 98 / 2016;

**b)** Capacitatea de exercitare a activităţii profesionale, în conformitate cu articolul 176 din Legea 98 / 2016;

**c)** Experienţa similară, în conformitate cu articolul 179, litera a) şi b) din Legea 98 / 2016;

## **CAPITOLUL IX**

### **CRITERII DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ**

**Art. 11. (1)** Autoritatea contractantă are obligaţia de a preciza, în Anunţul de participare la procedura proprie, criteriul de atribuire a contractului de achiziţie publică, care, odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.

**(2)** Criteriul de atribuire a contractelor de achiziţie publică ce au ca obiect servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achiziţiile publice cu valoarea estimată, fără TVA, mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) şi mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (5) din Lege, respectiv intervalul de la 270.120 lei până la 3.636.150 lei, este „cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”.

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic în conformitate cu dispoziţiile alin. (2), autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- a) cel mai bun raport calitate-preţ;
- b) cel mai bun raport calitate-cost;
- c) costul cel mai scăzut;
- d) preţul cel mai scăzut.

**(3)** Stabilirea ofertei câştigătoare se realizează numai prin compararea preţurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile, fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici participanţi la procedura de atribuire. Clasamentul ofertelor se stabileşte prin ordonarea crescătoare a preţurilor respective, oferta câştigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, cu preţul cel mai mic.

(4) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut, dacă prin caietul de sarcini nu se stabilește altfel.

## **CAPITOLUL X**

### **DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE**

**Art. 12. (1)** Autoritatea contractantă are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

(2) Documentația de atribuire poate conține următoarele:

- a) fisa de date;
- b) Caietul de sarcini;
- c) Proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) Formulare și modele de documente;

(3) Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

**Art. 13. (1)** Fișa de date trebuie să conțină cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate.

(2) Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

(3) Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

**Art. 14.** Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu [lajos.ro](http://lajos.ro) în format electronic, întreaga documentație de atribuire.

## **CAPITOLUL XI**

### **ELABORAREA ȘI PREZENTARE OFERTEI**

**Art. 15.(1)** Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

(2) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini, în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

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

**Art. 16.** Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie semnată și ștampilată pe fiecare pagină, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

**Art. 17. (1)** 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 la procedura proprie, și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

**(2)** Oferta care este transmisă la o altă adresă a autorității contractante, decât cea stabilită de către acesta sau după expirarea date-limită pentru depunere, va fi respinsă.

**Art. 18.** 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.

**(1) Conținutul ofertelor vor avea următoarele formulare standard:**

|             |                                                                                                                                                                                        |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FormularA   | Scrisoare de înaintare                                                                                                                                                                 |
| FormularB   | Cerere participare la procedura                                                                                                                                                        |
| FormularC   | Imputernicire                                                                                                                                                                          |
| Formular 1  | formular de ofertă<br>Anexa1 la oferta                                                                                                                                                 |
| Formular2   | Declaratie privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 59-60 din legea nr. 98 / 2016                                                                                          |
| Formular 3  | Declaratie privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea 98/2016                                                                                                  |
| Formular 4  | Declaratie privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea 98/2016                                                                                                  |
| Formular 5  | Declaratie privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea 98/2016                                                                                                  |
| Formular 6  | Declaratie privind respectarea reglementarilor obligatorii din domeniul mediului, social, al relațiilor de munca si privind respectarea legislatiei de securitate si sanatate in munca |
| Formular 7  | Fisa de informatii generale                                                                                                                                                            |
| Formular 8  | Declaratie privind lista principalelor prestari de servicii in ultimii 3 ani                                                                                                           |
| Formular 9  | Declaratie privind utilajele, instalatiile echipamentele tehnice de care dispune operatorul economic pentru indeplinirea corespunzatoare a contractului de servicii.                   |
| Formular 10 | Declaratie privind mediu anual al personalului angajat si al cadrelor de conducere                                                                                                     |
| Formular 11 | Propunere tehnica                                                                                                                                                                      |
| Formular 12 | Declaratie de acceptarea conditiilor contractuale                                                                                                                                      |

(2)-certificat unic de înregistrare, în copie .conform cu originalul.

(3)-act constitutiv sau Statut în copie, din care să reiasă că are ca obiect de activitate, o încadrare corespunzătoare obiectului contractului pentru care se depune oferta.

(4)-certificat constatator emis de ONRC, din care să rezulte obiectul de activitate al respectivului operator economic. Obiectul contractului trebuie să aibă ,corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC, nu mai vechi de 30 de zile, valabil la data depunerii ofertelor.

- (5)- certificat de atestare fiscala eliberat ANAF al administratiei teritoriale de pe raza careia operatorul economic are sediul social privind plata la bugetul general consolidat - formulare tip, din care sa reiasa ca nu are datorii restante la momentul depunerii acestora;
- (6)-certificate de atestare a platii impozitelor si taxelor locale eliberate de autoritatea publica locala/autoritatile publice locale in circumscriptia careia/carora are sediul social, sediile secundare, precum si punctul/punctele de lucru pentru care exista obligatii de plata si/sau alte active impozabile din care sa reiasa ca nu are datorii restante la momentul depunerii acestora;
- (7)- imputernicire daca este cazul;
- (8)-cazierul judiciar al operatorului economic, si al membrilor organului de administrare, de conducere sau supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control in cadrul acestuia.
- (9)-acord asociere/ acord subcontractare daca e cazul
- (10)-autorizatie de functionare sanitar veterinara , emisa de ANSVSA cu viza valabila pe perioada desfasurarii contractului;
- (11)-dovada prin care mijloacele auto special utilizate, sunt autorizate/inregistrate sanitar-veterinar si pentru siguranta alimentelor, potrivit prevederilor legislatiei in vigoare.
- (12)-experienta similara

**Art. 19.** Autoritatea contractanta are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra continutului ofertei, precum si asupra oricarei informatii suplimentare solicitate ofertantului si a carei dezvaluire ar putea sa aduca atingere dreptului ofertantului de a-si proteja proprietatea intelectuala sau secretele comerciale.

## **CAPITOLUL XII**

### **Desemnarea comisiei de evaluare a ofertelor**

**Art 20.** Odata cu initierea aplicarii procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formata din cel putin 3 membri si 1 membru de rezerva. Presedintele comisiei se desemnaza dintre membrii acesteia. Comisia de evaluare are urmatoarele atributii:

- a)- deschiderea ofertelor;
- b)-verificarea indeplinirii de catre ofertanti, a cerintelor privind eligibilitatea si inregistrarea; prevazute in anunt, fisa de date a achizitiei/sau caietul de sarcini.
- c)-verificarea propunerilor tehnice prezentate de catre ofertanti, din punctul de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini;
- d)-verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, din punctul de vedere al incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie
- e)-stabilirea ofertelor care indeplinesc conditiile pentru a fi respinse;
- f)-stabilirea ofertelor admisibile;
- g)- aplicarea criteriului de atribuire, asa cum a fost prevazut in caietul de sarcini si stabilirea ofertei castigatoare;
- h)- in cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- i)-elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum acesta este prevazut in prezentele norme

## **CAPITOLUL XIII**

### **DESCHIDEREA SI EVALUAREA OFERTELOR**

**Art. 21.(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 la procedura proprie.

**(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, dacă a fost solicitată.

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

**Art. 22. (1)** În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare, astfel cum sunt acestea prevăzute în normele procedurale interne, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant în parte.

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

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

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

**Art. 23. (1)** Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

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

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

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

**(5)** În cazul în care la selecția de oferte se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

## **CAPITOLUL XIV INFORMAREA OFERTANȚILOR**

**Art. 24. (1)** Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție publică / acordul-cadru.

**(2)** Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare în termen de maximum 20 de zile de la data-limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură, în termen de maximum 2 zile.

**Art. 25. (1)** Autoritatea contractantă informează fiecare candidat / ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/ încheierea contractului de achiziție publică, inclusiv cu privire la motivele care stau

la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

## **CAPITOLUL XV FORME DE COMUNICARE**

**Art. 26. (1)** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită sub formă de document scris.

**(2)** Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii.

**(3)** Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

**(4)** Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre următoarele forme:

- a) prin poștă;
- b) prin curier;
- c) prin fax;
- d) prin e-mail;
- e) prin orice combinație a celor prevăzute la lit. a) – d).

## **CAPITOLUL XVI**

### **ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

**Art. 27.(1)** Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) 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).

**Art. 28.(1)** 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.primaria-lalosu.ro](http://www.primaria-lalosu.ro) ).

**(2)** 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.

## **CAPITOLUL XVII**

### **ÎNCHIEIEREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

**Art. 29.(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.

**(2)** Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

**(3)** Fără a fi încălcate prevederile alin. (2), autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru depunerea eventualelor contestații.

**(4)** În urma finalizării procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a publica pe site-ul propriu ([www.primaria-lalosu.ro](http://www.primaria-lalosu.ro)) un anunț de atribuire, în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică.

## **CAPITOLUL XVIII DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE**

**Art. 30. (1)** Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică încheiat.

**(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/candidat 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.

**(7)** dosarul achizitiei publice, trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele documente:

- Referatul de necesitate privind achizitia de servicii;
- Nota justificativa privind estimarea valorii achizitiei publice;
- Nota justificativa privind alegerea procedurii si a criteriului de atribuire;
- Fisa de date a achizitiei;
- Caietul de sarcini;
- Dispozitia de numire a comisiei.de evaluare;
- Declaratiile de confidentialitate si impartialitate;
- Invitatie de participare/anuntul de participare privind achizitia de servicii;
- Procesul verbal de evaluare
- Raportul procedurii prin care s-a facut evaluarea ofertelor / Dispozitia de anulare a procedurii

- Comunicarile intocmite de comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicarii procedurii interne de atribuire a serviciilor.
- Contractul de servicii, semnat in forma autentica.

## **CAPITOLUL XIX**

### **Circuitul documentelor si semnaturile compartimentelor de specialitate:**

**Art. 31** - stabilirea responsabilitatilor privind intocmirea, avizarea si aprobarea documentelor care constituie dosarul achizitiei publice.

**Art' 32** - Referatul de necesitate privind achizitia publica/nota de fundamentare este intocmita de persoana responsabila cu achizitiile publice, se avizeaza de catre Responsabilul financiar-contabil si se aproba de catre Primarul comunei Lalosu, judetul Valcea

**Art33-** Nota justificativa privind estimarea valorii achizitiei publice, si Nota justificativa privind alegerea procedurii si a criteriului de atribuire se vor intocmi de catre persoana responsabila cu achizitiile publice, se avizeaza de catre Responsabilul financiar-contabil si se aproba de catre Primarul Comunei Lalosu, judetul Valcea

**Art.33** - Raportul procedurii de achizitie publica este intocmit de membrii comisiei de evaluare si aprobat de Primarul Comunei Lalosu.

**Art.34** Contractul de servicii incheiat cu ofertantul a carui oferta a fost acceptata, este intocmit de catre comisia de evaluare/persoana responsabila de contract, avizat de secretarul Comunei Lalosu, persoana desemnata sa puna viza CFP.

## **.CAPITOLUL XX**

### **CĂI DE ATAC. DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CĂILE DE ATAC**

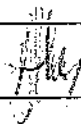
**Art. 35. (1)** Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al unei autorități contractante sau prin nesoluționarea în termenul legal, a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autorității contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară.

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

**Art. 36. (1)** Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică a serviciilor sociale, servicii de invatamant, servicii de sanatate, servicii culturale, servicii hoteliere si restaurante, prestări de servicii pentru comunitate, servicii poștale si servicii diverse și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, având valoarea estimată, fără TVA, mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) și mai mare decât pragul prevazut la art. 7 alin. (5) din Lege, respectiv intervalul de la 270.120 lei până la 3.636.150 lei, se soluționează potrivit Legii nr. 101 / 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizare și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

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

**(3)** Prezenta procedură operațională intră în vigoare și produce efecte la data aprobării de către conducătorul autorității contractante și poate fi revizuită ori de câte ori se considera necesar.

| Responsabilități | Nume și prenume | Funcția                     | Data       | Semnătura                                                                           |
|------------------|-----------------|-----------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| intocmit         | Anghel Stela    | Consilier achiziții publice | 15.01.2026 |  |