

Nr. 2604/1/c/03.11.2025

Aprobat,  
Director,  
COMOLI Doina



**NORME PROCEDURALE INTERNE**  
**privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în**  
**Anexa 2B la Legea achizițiilor publice nr. 98/2016**

**SERVICII DE CATERING**

Cod CPV 55524000-9 (Rev. 2)

## INTRODUCERE

Prezentele norme au fost întocmite pentru respectarea principiilor enunțate în art. 2 alin. 1 din Legea nr. 98/2016, ca urmare a aplicării art. 111 paragraful (9) alin (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, prin care „atribuirea unui contract de achiziție publică/acord cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 B”.

|           |                                                                        |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|
| CAP. I    | Dispoziții Generale                                                    |
| CAP. II   | Definiții. Principii                                                   |
| CAP. III  | Etapele procedurii                                                     |
| CAP. IV   | Evaluarea ofertelor                                                    |
| CAP. V    | Reguli generale de participare                                         |
| CAP. VI   | Evitarea situațiilor de concurență neloială                            |
| CAP. VII  | Continutul ofertelor                                                   |
| CAP. VIII | Criteriu de atribuire                                                  |
| CAP. IX   | Rezilierea contractului și reluarea procedurii                         |
| CAP. X    | Eligibilitatea și înregistrarea                                        |
| CAP. XI   | Elaborarea și înregistrarea ofertei                                    |
| CAP. XII  | Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei                       |
| CAP. XIII | Etapă de finalizare a contractului de servicii                         |
| CAP. XIV  | Constituirea dosarului de achiziție                                    |
| CAP. XV   | Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate |
| CAP. XVI  | Încheierea contractului de servicii                                    |
| CAP. XVII | Dispoziții finale                                                      |

### ***CAP. I Dispoziții Generale***

Art. 1 - Prezentele Norme procedurale interne, denumite în continuare *Norme* au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru reprezentate de Legea nr. 98/2016 privind achiziția serviciilor de catering pentru Corpul Gradinita Scolii Gimnaziale Nr.96, Bucuresti.

### ***CAP. II Definiții. Principii***

Art. 2 - În sensul prezentelor norme, următorii termeni se definesc astfel:

- a) autoritate contractantă – Școala Gimnazială Nr. 96 cu sediul în Str. Rezonantei Nr.2, Sector 4 , București.
- b) **servicii** – servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- c) **achiziție publică** – dobândirea definitivă sau temporară de către autoritatea contractantă a unor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- d) **prestator** – persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- e) **ofertant** – oricare prestator care a depus oferta;

- f) **operator economic** – ofertantul care participa la procedura de atribuire și careuia i se poate atribui contractul de achiziție publică;
- g) **contract de achiziție publică** – contract încheiat în formă scrisă între autoritatea contractantă și prestator;
- h) **contract de servicii** – contract de achiziție publică ce are ca obiect prestarea unui sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- i) **caietul de sarcini** – documentul ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii și de procedura de atribuire a acestuia;
- j) **oferta** – documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire;
- k) **propunere tehnică** – document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilită de autoritatea contractantă;
- l) **propunere financiară** – document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale;
- m) **zi** – zi calendaristică.

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

- a) **nediscriminarea** – respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de formă de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;
- b) **tratamentul egal** – respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul de servicii;
- c) **recunoașterea reciprocă** – respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național;
- d) **transparența** – respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- e) **proportionalitatea** – respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;
- f) **asumarea răspunderii** – respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

### **CAP III Etapele procedurii**

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

- a) Stabilirea necesității efectuării achiziției;
- b) Elaborarea caietului de sarcini;
- c) Publicitatea procedurii;
- d) Răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
- e) Primirea ofertelor;



- f) Desemnarea Comisiei de evaluare;
- g) Anularea procedurii de atribuire (daca este cazul);
- h) Raportul procedurii de atribuire.

### ***Subcapitolul III.1- Stabilirea necesității efectuării achiziției***

Art.5 – Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului de servicii ce urmează a fi atribuit.

Art. 6 – Realizarea activităților prevăzute la art.5 se concretizează prin întocmirea după caz, de către compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilități a următoarelor documente:

- a) Referat de necesitate
- b) Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire

### ***Subcapitolul III.2 – Elaborarea caietului de sarcini***

Art. 7- Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini obligațiile contractuale, stabilirea regurilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum și stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ și cantitativ al serviciilor necesar a fi prestat.

Art.8 – Caietul de sarcini va conține următoarele elemente:

- a) Datele de identificare ale autorității contractante;
- b) Sursa de finanțare a achiziției;
- c) Calendarul de aplicare a procedurii respectiv: data limita pentru solicitarea clarificărilor; data limita de răspuns la clarificări, data și ora limita de depunere a ofertelor.
- d) Cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților;
- e) Cerințele minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, în măsura în care se solicită;
- f) Criteriile de calificare în măsura în care se solicită;
- g) Specificațiile tehnice minime ale serviciilor necesar a fi prestate
- h) Modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- i) Perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor;
- j) Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei castigatoare;
- k) Modul de comunicare

### ***Subcapitolul III.3 – Publicitatea procedurii***

Art. 9 – Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă 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.

Art. 10 – Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin una din următoarele modalități:

- a) Transmiterea unei *Invitații de participare* prin intermediul platformei SEAP;
- b) Publicarea unui *Anunt* pe pagina web a autorității contractante;

Art.11 – În situația în care publicitatea se realizează prin modalitatea prevăzută la art.10 lit.b, *Anunțul* se publică pe pagina web a autorității contractante, respectiv <https://www.scoala96.ro/>.

#### ***Subcapitolul III.4 – Răspunsuri la clarificările solicitate de ofertanți***

Art. 12 – Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind caietul de sarcini.

Art.13 – Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, pentru o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

#### ***Subcapitolul III.5– Primirea ofertelor***

Art.14 – Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți, la procedura de atribuire organizată de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în caietul de sarcini.

Art.15 – Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în caietul de sarcini și în *Anunțul de participare*.

Art.16 – Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

#### ***Subcapitolul III.6 Desemnarea comisiei de evaluare***

Art. 17 – (1) Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din 3 membri permanenți și 1 membru de rezervă. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

(2) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor;
- b) verificarea îndeplinirii de către ofertanți a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea, prevăzute în caietul de sarcini;
- c) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- d) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- e) stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;
- f) stabilirea ofertelor admisibile;
- g) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în caietul de sarcini și stabilirea ofertelor castigatoare;
- h) în cazuri justificate, elaborarea unui propunerii de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- i) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în prezentele norme.

Art. 18 - Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.

Art. 19 – (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* (Anexa 3) prin care se angajează să respecte prevederile art.19 și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:



- a) este soț sau rudă până la gradul al treilea inclusiv ori afin până la gradul al treilea, cu vreunul dintre ofertanți;
  - b) în ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți sau a făcut parte din consiliul de administrație al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
  - c) deține părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.
- (2) Declarația prevăzută la alin.(1) trebuie semnată înainte de începerea ședinței de deschidere.
- (3) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare și negociere constată că se află în una sau mai multe din situațiile prevăzute la alin.(1), atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

### ***Subcapitolul III.7 Anularea sau reluarea procedurii de atribuire***

Art. 20 –Autoritatea contractantă are obligația de a anula sau relua aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- b) dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- c) dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

### ***Subcapitolul III.8 Raportul procedurii***

Art.21 – Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:

- a) denumirea achiziție și codul CPV;
- b) obiectul contractului de servicii
- c) denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- d) denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii.
- e) denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură.

## ***CAP IV Evaluarea ofertelor***

Art. 22 – La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia și reprezentanții operatorilor economici ce au depus oferte (doar dacă au solicitat în scris acest lucru pe mail-ul instituției: scoala96@yahoo.com. Operatorii economici interesați să participe la ședințele de evaluare trebuie să facă o cerere în acest sens cu cel puțin 1 zi înainte de data stabilită pentru ședință.

Art. 23 – (1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și 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.

- (2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini;
- (3) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit.

## ***CAP. V Reguli generale de participare***

Art. 24 - Orice persoană juridică care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin invitația de participare/ anunț are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme, la procedura internă pentru atribuirea contractului de servicii.

**CAP. VI Evitarea situațiilor de concurență neloială**

Art. 25 - Pe parcursul derulării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, autoritatea contractanta va lua toate măsurile legale necesare pentru a combate apariția eventualelor situații de concurență neloială sau conflict de interese și orice alte fapte considerate contravenții ori infracțiuni potrivit legii. În măsura în care aceste situații se produc se vor lua toate măsurile legale pentru contracararea lor.

**CAP. VII Continutul ofertelor**

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

- Documente de calificare (Certificat unic de înregistrare, în copie conform cu originalul, Act constitutiv sau Statut, în copie, din care să reiasă că are ca obiect de activitate, o încadrare corespunzătoare obiectului contractului pentru care depune oferta, alte documente solicitate în Anunț și Caietul de Sarcini).
- Propunerea Tehnică
- Propunerea Financiară

**CAP. VIII Criteriul de atribuire** stabilit este „cel mai bun raport calitate pret”, cu următorii factori de evaluare:

Componenta financiară - Pretul ofertei (50%);  
Punctaj maxim acordat – 50 de puncte

Algoritm de calcul:

Punctajul se acorda astfel: a) Pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat; b) Pentru celelalte preturi ofertate punctajul  $P(n)$  se calculeaza proportional, astfel:  $P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$ .

Componenta tehnică – Durata de inlocuire a meniurilor care nu corespund (50%)- prin implementarea principiului proximității în organizarea/acordarea serviciilor sociale ca și criteriu de sustenabilitate

Punctaj maxim acordat – 50 de puncte

Algoritm de calcul:

Algoritm de calcul: ofertantului care alocă cel mai mic timp pentru inlocuirea meniurilor furnizate dar care prezintă neconformități se va acorda punctajul maxim alocat. Pentru celelalte oferte, punctajul  $PT(n)$  se calculează direct proporțional, astfel:  $PT(n) = T_{\text{minim ofertat}} : T(n) \times 50$  puncte.

Unde:

$PT(n)$  - punctajul ofertei pentru factorul de evaluare „durata de inlocuire meniuri ofertata”;

$T_{\text{minim ofertat}}$  – cel mai mic timp ofertat;

$T(n)$  – „timp alocat pentru inlocuirea meniurilor” aflate sub evaluare.

Ofertele care vor avea alocat un timp mai mare de 1 ora pentru inlocuirea meniurilor neconforme, vor fi declarate neconforme.



### ***CAP. IX Rezilierea contractului și reluarea procedurii***

Art.27- În cazul în care, din diferite motive, se ajunge la rezilierea contractului cadru încheiat cu Ofertantul ieșit pe locul 1, Autoritatea Contractantă poate încheia alt contract cu Ofertantul plasat pe locul 2, fără reluarea procedurii, în cazul în care oferta acestuia rămâne valabilă. **Contractul de prestări servicii de catering poate fi reziliat de către Autoritatea Contractantă și în cazul în care ordonatorul primar/secundar de credite (Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4) are în derulare o achiziție centralizată la nivel de sector, achiziție în parteneriat cu toate unitățile de învățământ care vor beneficia de astfel de servicii.**

### ***CAP. X Eligibilitatea și înregistrarea***

Art.28 - Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant / candidat care se află în una din următoarele situații:

- a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- b) prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

### ***CAP. XI Elaborarea și înregistrarea ofertei***

Art. 29 - (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în invitația de participare/ anunț și caietul de sarcini .

(2) Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada derulării achiziției publice, ofertantul având obligația de a exprima în ofertă prețul în lei, preț care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfășurării procedurii de achiziție publică. Pretul poate fi ajustat doar în cazuri de forță majoră, în condițiile în care Ofertantul justifică o solicitare de marire și Autoritatea Contractantă este de acord, sau în cazul în care Autoritatea Contractantă solicită o micșorare justificată a pretului și Ofertantul este de acord cu aceasta.

(3) Ofertantul care nu respectă cerințele din invitația de participare/anunț sau caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

### ***CAP. XII Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei***

Art. 30- (1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei.

(2) Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertei.

(3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

### ***CAP. XIII Etapa de finalizare a contractului de servicii***

Art. 31 - (1) Etapa de finalizare a contractului de servicii: încheierea procedurii se produce atunci când comisia de evaluare întocmește raportul procedurii și face cunoscute datele selecției de oferte în comunicările adresate ofertanților; întocmirea dosarului de achiziție publică.

(2) Procedura internă de atribuire pentru atribuirea contractului de servicii se poate desfășura și dacă se primește o singură ofertă care corespunde cerințelor din documentația de atribuire.



***CAP. XIV Constituirea dosarului de achiziție publică***

Art. 32 - Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a. referatul de necesitate privind achiziția de servicii/nota de fundamentare;
- b. caietul de sarcini (nota de fundamentare);
- c. decizia de numire a comisiei de evaluare;
- d. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- e. invitația de participare/ anunțul privind achiziția de servicii;
- f. raportul procedurii prin care s-a făcut evaluarea ofertelor;
- g. comunicările întocmite de către comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire a serviciilor ;
- h. contractul de servicii, semnat în formă autentică.

***CAP. XV Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate***

Art. 33 - Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziției publice.

Art. 34 - Referatul de necesitate privind achiziția de servicii/nota de fundamentare este întocmit/ă de către responsabilul cu hrana din cadrul institutiei.

Art. 35 - Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire este întocmită de persoana responsabilă pe achiziții publice și aprobată de director.

Art. 36 – Raportul procedurii de achiziție publică este întocmit de membrii Comisie de evaluare și aprobat de director.

Art. 37 – Contractul de servicii încheiat cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată este întocmit de către administratorul de patrimoniu, avizat de persoana desemnată să pună viza CFP și aprobat de director.

***CAP. XVI Încheierea contractului de servicii***

Art. 38 - Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție de servicii, în formă autentică, cu persoana juridică a cărei ofertă a fost acceptată de către comisia de evaluare.

***CAP. XVII Dispoziții finale***

Art. 39 - Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de către directorul institutiei.

Art. 40 - Prezentele norme de procedură internă privind atribuirea contractelor de servicii intră în vigoare la data aprobării de către directorul institutiei.

Intocmit,  
**Pandele Monica**  
Administrator patrimoniu