

# PROCEDURA OPERATIONALA

## Procedura Proprie privind achizițiile de servicii din anexa 2 la Legea 98/2016

### COD PO – ACZ 2

#### Document de referință:

#### Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Stanciu Violeta	Secretar general	19.03.2024	
2.	Verificat	Stoican Adina	Primar	19.03.2024	
3.	Avizat	Stanciu Violeta	Presedinte Comisie	19.03.2024	
4.	Aprobat	Stoican Adina	Primar	19.03.2024	

Data intrării în vigoare- 20.03.2024

#### Cuprins

Numărul	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
---------	--	--------

componentei în cadrul procedurii operaționale		
	Pagina de garda	1
	Cuprins	2
1.	Scopul procedurii	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referinta	3
4.	Definitii si abrevieri ale termneilor	4
5.	Descrierea procedurii operationale	6
6.	Responsabilitati	18
7.	Formular de evidenta a modificarilor	18
8.	Formular de analiza a procedurii	18
9.	Formular de distribuie/difuzare	19
10.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	19

## 1. Scopul procedurii de operationale

1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Scopul prezentei proceduri propriie îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru privind servicii din Anexa 2, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin.(1) lit. d) coroborat cu **art. 111, alin (1)** din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul unității, în luarea deciziei

## **2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale**

Autoritatea contractanta aplica prezenta procedura proprie ori de cate ori intentioneaza sa atribuipe contracte de achizitie publica / acord cadru ce privesc achizitiile publice ce au ca obiect servicii prevazute in Anexa nr 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, a caror valoare estimata este mai mica decat pragul corespunzator prevazut la art t alin 1 lit d din Lege.

In aplicarea prezentei proceduri proprie, autoritatea contractanta va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor / acordurilor cadru de achizitie publica, prevazute la art 2 din Legea nr 98/2016 privind achizitiile publice, si anume:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

## **3. Documente de referinta/reglementari aplicabile activitatii procedurate**

### **3.1.Reglementari internationale:**

- Politici de ocupare a fortei de munca elaborate de: Comisia Europeana, Organizatia Internationala a Muncii, etc;
- REGULAMENTUL (CE) nr. 842/2011 de stabilire a formularelor standard pentru publicarea anunșurilor în domeniul achizițiilor publice și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1564/2005
- Vocabularul comun al achizițiilor publice aprobat prin Regulamentul Comisiei Comunității Europene nr.2151/2003;
- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE

### **3.2.Legislație primară:**

- Codul administrativ OUG 57/2019
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
- Legea nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica,a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii ,precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor

### **3.3.Legislație secundară:**

- Hotărârea 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;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

### 3.4 Legislatie terciara

- acte normative specifice – a se vedea <http://anap.gov.ro/web>

### 3.5. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice:

- ROF, Dispozitii ale Primarului Comunei Bilciurești

## 4. Definitii și abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

### 4.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia și/sau, daca este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procedural
2	Editie a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri, aprobata și difuzata
3	Revizie a unei proceduri	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, actiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Procedura operationala	Document care descrie o activitate sau un proces care se desfașoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publica
6	achiziție a Achizitie directa	Achizitie a carei valoare estimata fara TVA , cumulata pentru achiziții cu acelasi obiect sau destinate utilizarii identice sau similare, la nivelul unui an este mai mica decat 270.120 lei pentru produse si servicii si 900.400 lei pentru lucrari.
7	Autoritate contractanta	Primaria
8	Operator economic	Oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrari – persoana fizica/juridica, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate in domeniul care ofera in mod licit pe viata produse, servicii si/sau executie de lucrari.
9	Sistemul electronic de achizitii publice	Sistemul informatic de utilitate publica, accesibil prin internet la o adresa dedicata, utilizat in scopul aplicarii prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire;
10	Vocabularul comun al achizitiilor publice – CPV	Nomenclatorul de referinta aplicabil contractelor de achizitie publica, adoptat prin Regulamentul nr. 2195/2002/CE al Parlamentului European si al Consiliului, publicat in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. 340 din 16 dec. 2002, asigurand corespondenta cu alte nomenclatoare existente
11	Contract de achizitie publica	Contract cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ incheiat in scris intre unul sau mai multi operatori economici si una ori mai multe autoritati contractante, care are ca obiect executia de lucrari, furnizarea de produse sau prestarea de servicii
12	Acord cadru	Acord incheiat in forma scrisa intre una sau mai multe autoritati

			contractante si unul ori mai multi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor si conditiilor care guverneaza contractele de achizitie publica ce urmeaza a fi atribuite intr-o anumita perioada, in special in ceea ce priveste pretul si dupa caz cantitatile avute in veder
13	Document achizitiei	al	Anuntul d eparticipare, documentatia de atribuire, precum si orice alt document suplimentar emis de autoritatea contractanta sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achizitiei sau ale procedurii de atribuire
14	Documentatie atribuire	de	Documentul achizitiei care cuprinde cerintele, criteriile, regulile si alte informatii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completa, corecta si explicita cu privire la cerinte sau elemente ale achizitiei, obiectul contractului si modul de desfasurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificatiile ori documentul descriptiv, conditiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de catre candidatii – ofertanti, informatiile privind obligatiile generale aplicabile.
15	Sistem electronic de achizitii publice – SICAP – SEAP		Sistem informatic de utilitate publica, accesibil prin internet la o adresa dedicata, utilizata in scopul aplicarii, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire si in scopul publicarii anunturilor la nivel national.
16	Persoane cu functii de decizie		Conducatorul autoritatii contractante, membrii organelor decizionale ale autoritatii contractante ce au legatura cu procedura de atribuire, precum si orice alte persoane din cadrul autoritatii contractante ce pot influenta continutul documentelor achizitiei si / sau desfasurarii procedurii de atribuire

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operationala
2	JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
3	SCIM	Sistem de control intern/managerial
4	CS	Compartiment de Specialitate
5	SICAP	Sistemul electronic al achizitiilor publice
6	CPV	Vocabularul Comun al Achizitiilor Publice
7	PAAP	Program anual al achizitiilor publice
8	ANAP	Agentia Nationala a Achizitiilor Publice
9	AC	Autoritate contractanta
10	BVC	Buget de venituri si cheltuieli
11	CNSC	Consiliul national de solutionare a contestatiilor

#### 5. Descrierea procedurii operationale

## 5.1 Generalitati

Prezenta procedura simplificata proprie reglementeaza situatiile in care incheierea contractelor de achizitie publica, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in Anexa nr. 2 la Legea 98/2016, se realizeaza in baza prevederilor art. 101 alin.(2) din H.G. 395/2016: "Atunci cand atribuie contracte de achizitie publica/acorduri-cadru si organizeaza concursuri de solutii care privesc achizitiile publice ce au ca obiect servicii a caror valoare estimata este mai mica decat pragurile corespunzatoare prevazute la art. 7 alin. (1) lit.c) din Lege , autoritatile contractante pot organiza propriile proceduri simplificate de atribuire cu respectarea principiilor prevazute la art. 2 alin. (2) din Lege".

In cazul in care contractul de achizitie publica prevazut la alin.(1) are ca obiect, alaturi de prestarea de servicii din categoria celor incluse in anexa nr. 2, si prestarea de a altor tipuri de servicii, prevederile alin. (1) sunt aplicabile numai daca valoarea estimata a serviciilor incluse in anexa nr. 2 este mai mare.

Dispozitiile prezentei proceduri se aplica la UAT Comuna Bilciurești pentru achizitia de servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice .

Principalele etape ale procesului de achizitie pentru atribuirea contractelor / acordurilor cadru care au ca obiect servicii prevazute in anexa nr 2, cu o valoare estimata fara TVA mai mica decat pragurile prevazute la art 7, alin 1 lit d din lege sunt:

- Etapa de planificare / pregatire a procedurii
  - identificarea necesitatilor
  - elaborare referate de necesitate
  - intocmire documentatie de atribuire si documente suport
  - aprobare documentatie de atribuire si documente suport
- Etapa de organizare a procedurii si atribuire contract / acord cadru
  - publicare
  - deschidere
  - evaluare
  - atribuire
- Etapa post atribuire contract / acord cadru
  - executare si monitorizare implementare contract / acord cadru
  - modificare contracte
  - subcontractare

### 5.3. Documente necesare

#### **Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura proprie:**

- Referatul de necesitate;
- Anunțul de participare (se publică pe site-ul unității);
- Decizie de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor;
- Nota privind valoarea estimată a achiziției publice;
- Furnizorul se alege în urma consultării catalogului SICAP;
- Nota privind evaluarea ofertelor din catalogul SICAP;
- Contract de achiziție publică.

#### **Resurse necesare**

**Resurse materiale:** rechizite, linii telefonice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimanta, xerox, registre, formulare prevazute in anexe

**Resurse umane:** responsabil achiziții publice, primar, salariați **Primăriei Comuna Bilciurești.**

**Resurse financiare:** Fonduri identificate în vederea demarării achiziției, respectiv fonduri disponibile din sursa de finanțare corespunzătoare în vederea încheierii tranzacției prin angajamentul legal de plată.

#### **5.4. Modul de lucru**

##### **Etapele realizării achiziției**

###### **A.1. Etapa de planificare a achiziției:**

Etapa de planificare a achiziției debutează cu identificarea necesităților, referatului de necesitate și se încheie odată cu aprobarea de către conducătorul unității a documentației de contractare și de atribuire. Pregătirea procesului de realizare a achiziției, trebuie să ia în considerare elemente, precum:

- necesitatea achiziției (identificarea reală și corectă a necesității);
- oportunitatea achiziției (ce ține de urgența achiziției publice, de etapa în care este obligatorie de realizat, pentru a răspunde unei necesități punctuale identificate, cu minimum de costuri);
- asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;
- existența potențialilor ofertanți pe piață (în vederea satisfacerii necesității identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate).

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 acordului cadru/contractelor ce urmează a fi atribuite.

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

- Referat de necesitate
- Documentația de atribuire.

**Referatul de necesitate are ca scop determinarea necesarului de servicii, sau alte activități pentru asigurarea bunei desfășurări a activității din cadrul unității. Înainte de inițierea oricărei achiziții, serviciul administrativ va identifica necesitatea, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, prin transmiterea referatului de necesitate.**

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

- necesitatea de servicii sau alte activități;
- justificarea necesității (oportunitatea achiziției);
- prețul unitar/total fără TVA al serviciilor, în urma unei cercetări de piață/pe bază istorică (atunci când nu este posibil efectuarea unei cercetări de piață);
- aspecte tehnico-economice (atunci când este posibil);
- propuneri pentru lotizarea serviciilor, dacă este cazul.

##### **Avizarea, aprobarea și repartizarea referatului de necesitate**

###### **După verificarea cu privire la:**

- diviziunea bugetară – serviciul financiar contabil;
- încadrarea în pragurile stabilite la art. 7 alin (1) din Legea nr. 98/2016 pentru contractele/acordurile cadru de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2 din Legea 98/2016;
- încadrarea în limitele fondurilor bugetare cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, referatul de necesitate,

**este transmis spre aprobare conducerii entității publice.**

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

### **Estimarea valorii achiziției:**

**Procedura proprie ca modalitate de achiziție este reglementată de prevederile art. 111, alin (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Pentru a putea organiza propria procedură, valoarea estimată fără TVA, trebuie să fie mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit.d) din Legea 98/2016**

### **Principii generale de estimare:**

- a) *Momentul estimării.* Estimarea se efectuează înainte de inițierea achiziției, astfel încât să fie valabilă la momentul inițierii acesteia și să țină cont de bugetul aprobat, conform PAAP;
- b) *Criteriul general de estimare.* Modalitatea de achiziție se alege în funcție de valoarea estimată a serviciilor: - care sunt considerate similare, ori - care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care AC intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar;
- c) *Corespondența cu codul/codurile CPV.* Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă fiind activitatea ce caracterizează obiectul principal al contractului;
- d) *Valoarea totală de plată, fără TVA.* Estimarea se calculează în funcție de valoarea totală de plată, fără TVA, luându-se în considerare orice forme de opțiuni și prelungiri ale contractului, care vor fi menționate, în mod explicit, și în documentele achiziției;
- e) *Subevaluarea valorii estimate.* Estimarea se realizează fără utilizarea de metode de calcul, care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a achiziției, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de Legea 98/2016 și/sau de a eluda acele prevederi ale legii care instituie obligații în raport cu anumite praguri valorice;
- f) *Divizarea contractului de achiziție publică.* Autoritatea Contractantă are obligația de a nu diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte, de valoare mai mică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Lege;
- g) *Împărțirea pe loturi.* Atunci când atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, se realizează pe loturi separate, valoarea estimată se determină luându-se în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor. În cazul în care nu se recurge la atribuirea contractului pe loturi, justificarea acestei decizii se realizează prin strategia de contractare.

### **(3) Metode de calcul ce pot fi utilizate în realizarea estimării:**

- a) prețuri de catalog (catalogul electronic de la adresa [www.e-licitație.ro](http://www.e-licitație.ro));
- b) cercetare de piață (prețul pieței);
- c) pe bază istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație).

### **Comisia de evaluare:**

(1) Comisia de evaluare este formată din personalul executiv al UAT Comuna Bilciurești, numiți prin dispoziție a primarului.

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

(3) Membrii de rezerva – În orice situație, în componenta comisiei de evaluare pot fi nominalizați membri de rezerva, în cazul în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective să își îndeplinească atribuțiile, membrul de rezerva nominalizat, urmând a-și exercita atribuțiile până la finalizarea achiziției.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții principale:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate



pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din lege;

f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare (dacă este cazul) în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

g) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

h) stabilirea ofertelor admisibile;

i) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut anunțul de participare/simplificat/de concurs;

j) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertați în procedura de atribuire. Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor la care au dreptul de a participa și alte persoane, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați, precum și persoanele împuternicite de către ANAP.

Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese. Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

## **A. 2 Elaborarea documentatiei de atribuire**

Documentatia de atribuire se elaboreaza de catre achizitor si contine mai multe sectiuni si anume:

1. Caietul de sarcini, daca este cazul;
2. Modele formulare;
3. Model de contract/Model de acord cadru si de contract subsecvent.

Elaborarea caietului de sarcini- are ca scop stabilirea de catre autoritatea contractanta a cerintelor privind eligibilitatea si inregistrarea ofertantilor si capacitatea acestora de a indeplini obligatiile contractuale, stabilirea regurilor ce trebuie respectate pe parcursul desfasurarii procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum si stabilirea cerintelor privind nivelul calitativ si cantitativ al serviciilor necesar a fi prestat.

Caietul de sarcini va contine urmatoarele elemente:

- a) Datele de identificare ale autoritatii contractante;
- b) Sursa de finantare a achizitiei;
- c) Calendarul de aplicare a procedurii respectiv: data limita pentru solicitarea clarificarilor; data limita de raspuns la clarificari, data si ora limita de depunere a ofertelor.
- d) Cerintele privind eligibilitatea si inregistrarea ofertantilor;
- e) Cerintele minime privind capacitatea tehnica si capacitatea economico-financiara, in masura in care se solicita;
- f) Criteriile de calificare in masura in care se solicita;
- g) Specificatiile tehnice minime ale serviciilor necesar a fi prestate
- h) Modul de elaborare si de prezentare a propunerii tehnice si financiare;
- i) Perioada solicitata pentru valabilitatea ofertelor;
- j) Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei castigatoare;

k) Modul de comunicare

Autoritatea contractanta va publica pe siteul propriu, in format electronic intreaga documentatie de atribuire. In cazul in care, dupa publicarea unui anunt, intervin anumite modificari fata de informatiile deja existente in aceasta, autoritatea contractanta are obligatia de a transmite spre publicare un anunt de tip erata la anuntul initial, care trebuie sa fie publicat nu mai tarziu de 3 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru depunerea ofertelor.

**B. Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract:**

**B.1. Publicarea procedurii**

**B.1.1. Publicitatea procedurii:**

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

(2) Procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul unității, a unui anunț de participare.

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

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;
- b) obiectul achiziției, denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate(servicii de pază) și codul/codurile CPV;
- c) tipul de contract;
- d) valoarea estimată;
- e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
- f) informații privind loturile;
- g) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii contractului de achiziție publică;
- h) calendarul de aplicare 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, etc.;
- i) adresa la care se transmit ofertele;
- j) limba de redactare a ofertei.

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

(1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin email la adresa de mail al unității sau la Registratura institutiei publice .

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

(3) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (2), aceasta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.

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

### **B.1.3. Depunerea ofertelor:**

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/ transmiterea ofertelor.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acord cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.

(3) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de **5 zile**.

(4) Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul unității.

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

(6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu, perioada stabilită la punctul 3, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

### **Elaborarea ofertelor**

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

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

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

(4) Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

(5) Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră. Documentele ilizibile sau care prezintă stersături nu vor fi luate în considerare în procesul de evaluare a ofertelor. Riscul depunerii de documente care nu pot fi vizualizate/deschise este în sarcina ofertantului, sub sancțiunea respingerii ofertei.

(6) 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.

(7) Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

(8) Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului 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 din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

### **B.1.3.2 Garanția de participare**

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

(2) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare.

(3) valoarea nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent, fără a se lua în calcul valoarea pentru diverse și neprevăzute, dacă este cazul;

(4) Perioada de valabilitate care va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitată prin documentația de atribuire.

(5) Garanția de participare se constituie prin (art 154 legea 208/2022): **virament bancar; un instrument de garantare emis de societati de asigurare care detin autorizatii de functionare emise in Romania sau într-un alt stat membru al UE si/sau care sunt inscrise in registrele publicate pe site-ul Autoritatii de Supraveghere Financiara sau de societati de asigurare din state terte prin sucursale autorizate in Romania de Autoritatea de Supraveghere Financiara; depunerea la casierie** in numerar daca valoarea este mai mica de 5.000 lei;

In cazul **viramentului bancar**, plata se va face in contul autoritatii contractante, iar instrumentul de garantare trebuie sa prevada ca plata garantiei se va executa neconditionat, la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

### **B.1.4. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei:**

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

(2) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică.

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

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

### **B.1.5. Evitarea conflictului de interese:**

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

### **B.1.6. Criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică:**

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

(2) Criteriul de atribuire poate fi: "prețul cel mai scăzut" sau "cel mai bun raport calitate-preț". În cazul în care se optează pentru criteriul "cel mai bun raport calitate-preț", se vor menționa în mod clar factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului.

(3) Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile (la valoarea fără TVA, cu, cel mult, 2 zecimale), fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a acordului cadru/contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire.

(4) În cazul în care criteriul de atribuire este "prețul cel mai scăzut", 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. În cazul în care criteriul de atribuire este "cel mai bun raport

calitate-preț”, clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare.

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

## **B.2 Deschiderea ofertelor**

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele în prezența tuturor membrilor comisiei de evaluare
- (2) Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor (dacă solicită acest aspect).
- (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) Ședința de deschidere și evaluare a ofertelor se finalizează prin întocmirea unui proces verbal semnat de membrii comisiei și de către reprezentanții operatorilor economici prezenți la deschidere (dacă este cazul).

## **B. 3. Evaluarea ofertelor**

- (1) Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, pentru fiecare ofertant în parte
- (2) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte
- (3) Comisia de evaluare stabilește oferta câștigătoare într-un termen de **20 de zile lucrătoare**, de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, comisia de evaluare poate prelungi acest termen. În acest sens comisia va întocmi o notă justificativă pe care o va înainta spre aprobare primarului comunei Bilciurești.
- (4) Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedura în termen de maximum 2 zile lucrătoare.

### **B.2.1 Oferte inacceptabile/neconforme/neadecvate:**

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

#### ***B.2.1a Oferta este inacceptabilă atunci când:***

- a fost depusă de către un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire;
- 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;
- 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;
- prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului;
- ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei;
- în cazul în care unei oferte îi lipsește una din componente (propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentația de atribuire) așa cum sunt precizate la art. 3 alin. lit. h din Legea nr. 98/2016;

- în cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă;
- în cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

***B2.1b Oferta este neconforma atunci când:***

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;
- conține în cadrul propunerii financiare preturi care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- 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, altă decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin (1) lit. d) și e) din Legea nr.98/2016, raportat la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor și /sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Legea nr.98/2016 se constată că oferta are un pret neobisnuit de scăzut în raport cu serviciile, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;
- 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 pretului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată 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 existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fără a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți);
- reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a pretului 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 aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin (2) din Legea nr.98/2016, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de pretul total al ofertei, prin refacerea calculului aferent.

***B.2.1c Oferta este considerată neadecvată atunci când:***

- este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident să satisfacă, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

**B.2.2. Oferte admisibile:**

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

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

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

(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 cel mai bun raport calitate preț.

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

### **Raportul procedurii**

- (1) Autoritatea contractanta are obligatia de a intocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achizitie publica atribuit sau acord cadru incheiat in baza prezentei proceduri proprii.
- (2) Raportul procedurii trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele informatii:
  - a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;
  - b) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
  - c) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
  - d) în măsura în care sunt cunoscute, partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
  - e) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
  - f) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
  - h) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

### **B.2.3 Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire:**

(1) După aprobarea Raportului procedurii de către primarul Comunei Bilciurești, autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/incheierea contractului de achiziție publică, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, sau de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

(2) Se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail/fax cu confirmare de primire și/sau telefon.

### **B.2.4 Anularea procedurii de atribuire**

(1) Autoritatea contractanta are obligatia de a anula procedura de atribuire in urmatoarele cazuri:

- daca nu a fost depusa nici o oferta sau daca nu a fost depusa nici o oferta admisibila
- daca au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate datorita modului neuniform de prezentare a ofertelor tehnice sau financiare
- daca incalcarile ale legislatiei afecteaza procedura de atribuire sau daca este imposibila incheierea contractului
- daca CNSC sau instanta de judecata dispune modificarea unor elemente din documentatia de atribuire, iar autoritatea contractanta este in imposibilitate de a adopta masurile de remediere, fara ca acestea sa afecteze principiile generale ale achizitiilor publice, reglementate de legea 98/2016

- daca contractul nu poate fi incheiat cu ofertantul a carui oferta a fost stabilita castigatoare din cauza ca ofertantul este intr-o situatie de forta majora sau in imposibilitatea fortuita de a executa contractul si nu exista o oferta clasata pe locul 2 admisibila.

(2) Decizia de anulare a procedurii semnata de membrii comisiei de evaluare se transmite spre aprobare primarului comunei Bilciurești.

(3) Autoritatea contractanta are obligatia de a face publica decizia de anulare a procedurii insotita de justificarea deciziei, in termen de 5 zile de la adoptare, prin publicarea pe site-ul propriu al institutiei publice.

### **B.2.5 Incheierea ( atribuirea) contractului / acordului cadru**

(1) Autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul / acordul cadru cu ofertantul a carui oferta a fost declarata castigatoare de catre comisia de evaluare.

(2) Autoritatea contractanta are obligatia incheierii contractului in perioada de valabilitate a ofertelor.

## **C Etapa post atribuire a contractului**

### **C.1 Recepția și plata:**

Recepția serviciilor se va face de către comisia de recepție constituită prin Decizia primarului comunei Bilciurești.

Factura fiscală eliberată de către operatorul economic se înregistrează la sediul unității și se plătește în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **C.2 Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru:**

Modificarea contractului de achiziție publică se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens. Prețul poate fi ajustat în funcție de modificările actelor normative incidente în materie în condițiile prevederilor art. 221 din Legea 98/2016, pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

### **C.3. Încetarea contractului de achiziție publică/acordului cadru:**

**Încetarea contractului de achiziție publică atribuit prin procedura simplificată proprie are loc în condițiile dreptului comun în materie – Codul civil:**

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

### **C.4. Dosarul achiziției publice:**

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

- a) referatul de necesitate;
- b) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- c) fișa tehnică (dacă este cazul);
- d) nota privind valoarea estimată a achiziției publice;
- e) proces verbal privind evaluarea ofertelor;
- f) contractul de achiziții.



- (2) Dosarul achizitiei se pastreaza de catre autoritatea contractanta atat timp cat contractul / acordul cadru produce efecte juridice, si nu mai putin de 5 ani de la data incetarii contractului.
- (3) In cazul anularii procedurii de achizitie, dosarul procedurii se pastreaza cel putin 5 ani de la data anularii.
- (4) Ulterior finalizarii procedurii, dosarul achizitiei are caracter de document public.
- (5) Accesul persoanelor la dosarul achizitiei se face potrivit regelementarilor legale in vigoare.

### 5.5. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din institutie

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

iunea)

durile în conformitate cu prevederile P.S. 00 Elaborarea și codificarea procedurilor formalizate ale Comunei Bilciureș  
ira finalizată conducătorului ierarhic superior componente structurale la termenul stabilit.

scrise in procedura

ele

## 7. Formular de evidenta a modificarilor

Nr. Crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificarii	Semnatura conducatorului
1.	Editia 1	19.03.2024					
2.							
3.							
4.							

## 8. Formular de analiza a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.	Achizitii Publice							
2.	Achizitii Publice							

## 9. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Achizitii Publice			19.03.2024	
2.	Informare	1	Achizitii Publice			19.03.2024	
3.	Evidenta	1	Achizitii Publice			19.03.2024	
4.	Arhivare	1				19.03.2024	

## 10. Anexe

- conform celor descrise in procedura.