



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

DISPOZIŢIA NUMĂRUL 188 / 15.05.2020

privind aprobarea Procedurii Operaţionale “Procedura proprie privind achiziţiile de servicii din Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016”

Primarul Oraşului Eforie,
Ținând seama de

- Referatul administratorului public înregistrat sub nr. 9782/13.05.2020 referitor la aprobarea Procedurii Operaţionale “Procedura proprie privind achiziţiile de servicii din Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016”
- prevederile art.68 alin 2 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

Având în vedere prevederile referitoare la aceste aspecte din:

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

în temeiul prevederilor art. 155 și a art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

D I S P U N E:

Art. 1. Se aprobă “Procedura proprie privind achiziţiile de servicii din Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016” conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prevederile procedurii proprii se completează cu prevederile legislației aplicabile, acolo unde este cazul.

Art. 3. Prezenta dispoziție va fi transmisă tuturor autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate prin grija secretarului general al oraşului Eforie.

PRIMAR,

Robert Nicolae ȘERBAN



Aviz de legalitate,
SECRETAR GENERAL,

Gabriel PREOTEASA

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 1/78

APROBAT

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
„PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE
DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016

Cod: PO-ACH-01**Ediția: I****Revizia: 0****Anul 2020**

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 2/78

1.1. LISTA RESPONSABILILOR CU AVIZAREA PROCEDURII

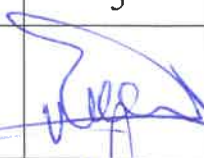

Nr. crt.	Responsabili	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Avizat				
2	Avizat				
3	Avizat				
4	Avizat				
5	Avizat				
6	Avizat				
7	Avizat				
8	Avizat				
9	Avizat				

**VERIFICAT
SECRETAR CM SCIM**

.....

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 3/78

1.2. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA SI VERIFICAREA PROCEDURII

Nr. crt.	Responsabili	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Viorica GRECEANU	Administrator public		
2	Verificat	Gabriel PREOTEASA	Secretar General		

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 4/78

2. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

AVIZAT

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.				

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 5/78

3.1. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite
1	2	3	4	5	6
Ex. nr. 1 - original	Comisia de Monitorizare				
Ex. 2 - original	Comp. contracte și proceduri achizitii	Mihaela Rapotan			
Ex. 3 - copie	Serviciul Juridic, Contencios Administrativ și Asistență Socială	Alexandru Bucureșteanu			
Ex. 5 - copie	Serviciul Afaceri Externe și Protocol	Cecilia Crețu			
Ex. 6 - copie	Direcția Economică	Alina Elena Oprea			
Ex. 7 - copie	DADPP	Daniel Manea			
Ex. 8 - copie	Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții	Dan Petre Leu			
Ex. 9 - copie	Serviciul Poliția Locală	Marcel Vasile Iftimie			
Ex. 10 - copie	Compartiment Resurse Umane	Gabriela Florentina Gheorghe			

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 6/78

3.2. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării *	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
3.1	aplicare					
3.2	aplicare					
3.3	aplicare					
3.4	aplicare					
3.5	aplicare					
3.6	aplicare					
3.7	aplicare					
3.8	aplicare					
3.9	aplicare					
3.10	aplicare					
3.11	aplicare					

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 7/78

	Scopul difuzării *	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
3.12	aplicare					
3.13	aplicare					
3.14	aplicare					
3.15	aplicare					
3.16	aplicare					

Note:

** Se completeaza cu mentiunile: aplicare, informare, evidenta, arhivare sau alte scopuri, dupa caz.*

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 8/78

4. Scopul procedurii operationale

Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru privind servicii din anexa 2 - obiect **servicii poștale și de curierat/servicii de pază/servicii de salvare acvatică, servicii juridice în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (3) etc.**, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) coroborat cu art. 68, alin.(2), lit.b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și nu fac obiectul achiziției directe.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Autoritatea contractantă aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acord cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect **servicii poștale și de curierat/servicii de pază/servicii de salvare acvatică, servicii juridice (în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. 3) sau alte servicii** prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea de **3.506.625,00 lei fără TVA** și este mai mare decât pragul valoric prevăut în Lege pentru achiziția directă, respectiv valoarea de **135.060 lei**.

5.2. În aplicarea prezentei proceduri proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acord cadru, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și anume:

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

6. Documente de referință

6.1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare, generic, “Lege”);

6.2. Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 9/78

6.3. Legea nr. 101/2016 cu modificările și completările ulterioare

6.4. Alte acte normative specifice (a se vedea <http://anap.gov.ro/web>).

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

În sensul prezentei proceduri (ce reglementează procedura proprie), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

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.

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.

Autoritate contractantă:

- autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;
- organismele de drept public;
- asocierile care cuprind, cel puțin, o autoritate contractantă, dintre cele prevăzute la lit. a) sau b).

Contract de achiziție publică: Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai multi operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

Contract de achiziție publică de servicii: Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii

Acord – cadru: Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și după caz cantitățile avute în vedere.

Contractant: Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 10/78

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 al achizițiilor publice (CPV).

Document al achiziției: Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire

DPRO: declarația pe propria răspundere a Ofertantului (operatorului economic) cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.

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 ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați-ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

Ofertant: Orice operator economic care a depus o ofertă, în cadrul unei proceduri de atribuire (inclusiv în cazul procesului de realizare a unei achiziții directe).

Ofertă: Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde: propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.

Ofertă alternativă: Oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice, prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită, într-o măsură mai mare sau mai mică.

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.

Sistemul electronic de achiziții publice (SICAP - SEAP): Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 11/78

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.

Persoane cu funcții de decizie: Conducatorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătura 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

Subcontractant: Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.

Zile: Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres, că sunt zile lucrătoare.

7.2. Abrevieri:

AC - Autoritate contractantă

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 - Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)

DA – Documentatia de atribuire

CA- Compartiment Contracte și Proceduri Achizitii

S.J.C.A.A.S. – Serviciul Juridic, Contencios Administrativ și Asistență Socială

D.Ec – Directia Economica

CFPP – Control financiar preventiv propriu

LEGE - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

HG - 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

PAAP - Programul anual al achizițiilor publice

ANAP – Agenția Națională pentru Achiziții Publice

C.N.S.C. – Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalitati

În conformitate cu art. 68 alin. (2) lit. b) din Legea 98/2016, atribuirea contractelor/acordurilor cadru care au ca obiect servicii juridice (în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. 3), servicii postale și de curierat/servicii de paza/servicii de salvare acvatică și prim ajutor și alte servicii

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 12/78

prevăzute în anexa nr. 2 la Lege cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, se face în baza unei proceduri proprii. Aceasta procedură va fi pusă la dispoziția operatorilor economici în vederea cunoașterii cadrului legal de desfășurare a procedurii de achiziție prin publicarea pe pagina de internet a instituției www.primariaeforie.ro secțiunea achiziții publice.

8.1.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Principalele etape ale procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice – servicii juridice, servicii postale și de curierat servicii de pază, servicii de salvare acvatică și alte asemenea servicii -, cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege

□ Etapa de planificare/pregătire a procedurii

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

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

- publicare
- deschidere
- evaluare
- atribuire

□ Etapa post atribuire contract/acord-cadru

- executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru
- modificare contract
- subcontractare

8.2. Documente utilizate

Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura proprie

- Referatul de necesitate
- DPRO (format editabil)
- Strategia de contractare
- Declarație conform art. 21, alin 3 lit. a) din HG 395/2016 privind persoanele ce detin functii de decizie care sunt implicate în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia în cadrul autorității contractant, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0 PAGINA: 13/78

- Documentația de atribuire: Instrucțiunile către ofertanți, Caietul de sarcini, Modele de formulare și Proiect contract/acord cadru
- Anunțul de participare (se publica pe site-ul Primăriei Orașului Eforie)
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate (daca este cazul)
- Referat de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- Notă justificativă experți cooptați, dacă este cazul
- Dispoziție comisie de evaluare (copie)
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate
- Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire
- DPRO și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate
- Proces-verbal de deschidere/descărcare a ofertelor
- Procese-verbale intermediare
- Raportul procedurii de atribuire
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire
- Anunț de atribuire (completat electronic în SICAP-SEAP si publicat pe site-ul Primăriei Orașului Eforie)
- Contract de achiziție publică/Acord cadru
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Primăria Orașului Eforie va asigura elementele de logistică prin: spațiu pentru desfășurarea activității, birouri, scaune, calculatoare, rețea, linii internet si telefonie, imprimante, consumabile, etc. dar și pe elemente de altă natură.

8.3.2. Resurse umane

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

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții).

8.4. Modul de lucru

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 14/78

8.4.1. Măsuri organizatorice

Srijinul CA din partea celorlalte birouri/departamente privind realizarea achizițiilor publice din cadrul Primăriei Orașului Eforie, astfel:

Celelalte departamente din cadrul Primăriei Orașului Eforie au obligația de a sprijini activitatea CA în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, aceasta realizându-se, într-o enumerare enunțiativă, prin:

- a) transmiterea referatelor de necesitate, privind necesitățile de servicii și valoarea estimată a acestora
– S.Adm;
- b) transmiterea specificațiilor tehnice pentru serviciile solicitate - S.Adm;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total, actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări de piață sau pe bază istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație) – unde este posibil -
S.Adm;
- d) avizarea CFPP a Strategiei de contractare – Direcția Economică, avizarea proiectului de contract de achiziție publică/acord cadru – Direcția Juridică);
- e) participarea unuia sau mai multor reprezentanți ai compartimentului care solicită efectuarea achiziției în cadrul comisiei/comisiilor de evaluare a ofertelor - S.Adm ;
- f) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprinde cauza și oportunitatea modificărilor propuse - S.Adm;
- g) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, la solicitarea operatorului economic, în condițiile legii - S.Adm.

8.4.2. Etapele realizării achiziției

A. Etapa de planificare a achiziției

A.1. Etapa de planificare a achiziției debutează cu identificarea necesităților și elaborarea referatului de necesitate și se încheie odată cu aprobarea de către Primarul Orașului Eforie a strategiei de contractare și a documentației de atribuire. Pregătirea procesului de realizare a achiziției, trebuie să ia în considerare elemente, precum:

- a) necesitatea achiziției (identificarea reală și corectă a necesității);
- b) 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);
- c) asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;
- d) 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.

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 15/78

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

- Referat de necesitate elaborat de către compartimentul functional care solicită efectuarea achiziției;
- Documentația de atribuire elaborată de CA
- Strategia de contractare elaborată de CA

(1) *Referatul de necesitate* are ca scop determinarea necesarului de servicii, sau alte activitati pentru asigurarea bunei desfășurări a activității din cadrul Primăriei Orașului Eforie. Înainte de inițierea oricărei achiziții, compartimentul funcțional care identifică necesitatea, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, înștiințează CA, prin transmiterea referatului de necesitate.

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

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

(3) *Avizarea, aprobarea și repartizarea referatului de necesitate.*

După verificarea cu privire la:

- a) diviziunea bugetară – Direcția Economică;
- b) 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 - CA;
- c) încadrarea în limitele fondurilor bugetare cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, referatul de necesitate, avizat în cadrul CA, este transmis spre aprobare primarului Orașului Eforie. Acesta este însoțit de Nota de modificare/completare a PAAP-ului dacă, după verificare, se constată:
 - necesitatea rearanjării de fonduri, prin diminuări de la alte achiziții preconizate a se efectua și care nu au fost inițiate/deja efectuate, există fonduri disponibile, cu condiția încadrării în bugetul alocat, pentru articolul bugetar respectiv;
 - achiziția nu a putut fi prevăzută și cuprinsă în PAAP-ul inițial.

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

(4) *Completarea/modificarea/anularea referatului de necesitate.* Ori de cate ori este necesar, referatul de necesitate poate fi completat/modificat în următoarele condiții:

- a) completarea/modificarea să se realizeze înainte de inițierea achiziției, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării PAAP-ului, și aprobării acestora;

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 16/78

b) CA să fie notificat în timp util, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

c) În cazul anulării achiziției și/sau în cazul în care necesitatea serviciilor solicitate nu mai este de actualitate, referatul de necesitate se returnează compartimentului functional care a întocmit referatul.

A.2. Estimarea valorii achiziției.

(1) Strategia de contractare:

Procedura proprie ca modalitate de achiziție este reglementată de prevederile art. 68 alin (2) litera b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Pentru a putea organiza propria procedură, valoarea estimată fără TVA, trebuie să fie mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit.d) din Legea 98/2016 și anume: **3.506.425,00 lei** pentru oricare dintre contractele de achiziție publică/acorduri cadru de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Lege.

Strategia de contractare, este documentul fiecărei achiziții și se supune spre avizare CFPP, Direcției Economice, respectiv spre aprobare, Primarului Orașului Eforie.

(2) 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.

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 17/78

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-licitatie.ro);
- b) cercetare de piață (prețul pieței);
- c) pe bază istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație).

(4) *Importanța determinării corecte a valorii estimate.* Determinarea corectă a valorii estimate a achiziției are importanță privind:

- a) stabilirea modalității de achiziție;
 - b) situația prețului aparent neobișnuit de scăzut sau care depășește valoarea estimată etc.
- Totodată în cuprinsul strategiei de contractare Autoritatea Contractantă va justifica de ce, atunci când intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acorduri cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 a ales ca și procedura de atribuire – **procedura proprie**.

A.3. Comisia de evaluare

- (1) Comisia de evaluare este formată din persoane cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul Compartimentului Achiziții și persoane din cadrul structurilor Primăriei Orașului Eforie numiți prin DISPOZIȚIE a Primarului, în funcție de obiectul achiziției;
- (2) Membri de rezervă. În orice situație, în componența comisiei de evaluare pot fi nominalizați membri de rezervă, în cazul în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile, membrul de rezervă nominalizat urmând a-și exercita atribuțiile până la finalizarea achiziției.
- (3) 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.
- (4) Atribuțiile și obligațiile comisiei de evaluare
 - (4.1.) 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;
 - c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile din documentele achiziției;
 - d) verificarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 18/78

- e) verificarea încadrării acestora în situația privind prețul aparent neobișnuit de scăzut(dacă este cazul).
- f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
- g) stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/neadecvate și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii; stabilirea ofertelor admisibile conf. art. 137(4) din H.G. nr.395/2016;
- h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentele achiziției;
- i) stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a achiziției;
- j) elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire.
- (4.2.) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire.
- (4.3.) Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.
- (4.4.) Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.
- (4.5.) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap.II secțiunea a-4-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
- (4.6.) Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.
- (4.7.) Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea ședinței de deschidere și va conține următoarele date de identificare:
- (a) numele și prenumele
- (b) data și locul nașterii;
- (c) domiciliul actual
- (d) codul numeric personal
- (4.8.) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.
- (4.9.) Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți. (4.10.) În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remediarea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.
- (4.11.) În Instrucțiunile către ofertanți, se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Primăriei Orașului Eforie, implicate în procesul de realizare a achiziției.

A.4. Elaborarea documentației de atribuire:

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 19/78

Autoritatea contractantă prin Compartimentul Achiziții are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

Documentația de atribuire va cuprinde următoarele:

- a) DPRO și instrucțiuni către ofertanți;
- (b) caietul de sarcini (în baza caietului de sarcini transmis de compartimentul inițiator al achiziției);
- (c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- (d) formulare și modele de documente;

Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare în vederea asigurării ofertanților unei informări complete, corecte și explicite cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(1) Instrucțiunile către ofertanți conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate. Atunci când modalitatea de atribuire se realizează prin încheierea unui acord-cadru, documentația de atribuire va conține și informații privind: o valoarea estimată, minimă și maximă a acordului-cadru (după caz); o numărul de ofertanți cu care urmează a se încheia acordul-cadru; o durata acordului-cadru;

- o dacă contractele subsecvente urmează a se încheia prin reluarea/sau nu a competiției;
- o calendarul estimativ de atribuire a contractelor subsecvente.

(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. În cazul în care este necesară solicitarea de cerințe referitoare la pregătirea profesională a personalului acestea se vor solicita la nivelul caietului de sarcini.

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

Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu (www.primariaeforie.ro), în format electronic întreaga documentație de atribuire.

În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erata la anunțul inițial, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor.

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 20/78

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

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 acorduri cadru/contracte de achiziție publică ce au ca obiect servicii postale și de curierat/servicii de paza, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(2) *Procedura se inițiază* prin publicarea pe site-ul Primăriei Orașului Eforie www.primariaeforie.ro, a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă și de prezenta procedură.

(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 postale și de curierat sau servicii de paza) 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 acordului cadru/contractului de achiziție publică;
- h) condiții de participare (Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, Capacitatea tehnica și profesionala)
- i) informații privind garanția de participare;
- j) tipul procedurii și informații privind încheierea unui acord cadru;
- k) 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, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc.;
- l) sursa de finanțare;
- m) modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
- n) adresa la care se transmit ofertele;
- o) limba de redactare a ofertei;
- p) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă;

(4) Concomitent, Primăria Orașului Eforie în calitate de Autoritate Contractantă va publica în SICAP - SEAP pe site-ul www.e-licitatie.ro la rubrica "Publicitate Anunțuri" un anunț

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 21/78

publicitar în baza procedurii proprii, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potențialii ofertanți despre intenția acesteia de a achiziționa servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016;

Anunțul respectiv va cuprinde principalele informații referitoare la achiziția în cauză; totodată în cuprinsul anunțului publicat în SICAP-SEAP, autoritatea contractantă va preciza și modalitatea prin care operatorii economici pot intra în posesia documentației de atribuire aferente.

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 secretariat@primariaeforie.ro sau la Registratura Primăriei Orașului Eforie situată în Eforie Sud, str. Progresului nr. 1.
- (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 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 (www.primariaeforie.ro).
- (6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (www.primariaeforie.ro), în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.
- (7) Răspunsurile la solicitările de clarificări:
 - (a) - se elaborează de către CA în cazul în care se referă la informațiile din Instrucțiunile către ofertanți,
 - se elaborează de către CA și S.Adm în cazul în care se referă la specificațiile tehnice (caietul de sarcini),
 - se elaborează de către CA și SJCAAS în cazul în care se referă la clauze contractuale, și se semnează de către Primarul Orașului Eforie
 - (b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail și/sau fax,
 - (c) se publica și pe site-ul propriu - www.primariaeforie.ro (răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților).

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 22/78

B.1.3. Oferta. B.1.3.1. Elaborarea și prezentarea ofertei:

- (1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.
- (2) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.
- (3) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să 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.
- (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 și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În acest caz ofertantul indica, 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. 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 7 zile**.

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 23/78

(4) Perioada maximă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este **de 15 zile**.

(5) Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul Primăriei Orașului Eforie din Eforie Sud, str. Progresului nr. 11, jud. Constanța.

(6) 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 dateilimită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

(7) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe siteul propriu (www.primariaeforie.ro), perioada stabilită la punctul 3, în cazul în care raspunsul la solicitările de clarificări modifică specificatiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

B.1.3.3. Garanția de participare

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

(2) Valoarea garanției de participare nu poate depasi 1% din valoarea estimata a contractului de achizitie publica sau in cazul acordului-cadru din valoarea estimata a celui mai mare contract subsecvent.

(3) Perioada de valabilitate va fi cel puțin egala cu perioada minima de valabilitate a ofertei, astfel cum se va solicitata prin documentatia de atribuire.

(4) Garantia de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o institutie de credit din Romania sau din alt stat sau de o societate de asigurari, in conditiile legii.

(5) Prin exceptie de la prevederile alin. (4), in cazul in care valoarea garantiei de participare este mai mica de 5.000 lei si numai daca in documentatia de atribuire este prevazuta aceasta posibilitate, garantia de participare se poate constitui si prin depunerea la casieria autoritatii contractante a unei sume in numerar.

(6) Garantia de participare trebuie sa fie constituita in suma si pentru perioada de valabilitate prevazute in documentatia de atribuire. Garantia trebuie sa fie irevocabila.

(7) Autoritatea contractanta are obligatia de a retine garantia de participare atunci cand ofertantul se afla in oricare dintre urmatoarele situatii:

- a) isi retrage oferta in perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilita castigatoare, nu constituie garantia de buna executie;
- c) oferta sa fiind stabilita castigatoare, refuza sa semneze contractul de achizitie publica/acordulcadru in perioada de valabilitate a ofertei.

In cazul incheierii unui acord-cadru, prevederile alin. (7) lit. b) nu sunt aplicabile.

(8) Garantia de participare, constituita de ofertantul a carui oferta a fost stabilita ca fiind castigatoare, se restituie de catre autoritatea contractanta in cel mult 3 zile lucratoare de la data constituirii garantiei de buna executie. In cazul unei proceduri de atribuire a unui acord-cadru,

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 24/78

garantia de participare constituita de ofertantul a carei oferta a fost stabilita castigatoare se restituie de catre autoritatea contractanta in cel mult 3 zile lucratoare de la data semnarii acordului-cadru.

(9) Garantia de participare, constituita de ofertantii a caror oferta nu a fost stabilita castigatoare, se restituie de catre autoritatea contractanta dupa semnarea contractului de achizitie publica/acordului-cadru cu ofertantul/ofertantii ale carui/caror oferte au fost desemnate castigatoare, dar nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la data semnarii contractului de achizitie publica/acordului-cadru cu ofertantul declarat castigator.

(10) In cazul in care autoritatea contractanta se afla in situatia de a anula procedura de atribuire, garantia de participare se restituie dupa data expirarii termenului de depunere a unei contestatii cu privire la aceasta decizie, dar nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la aceasta data.

(11) Dupa primirea comunicarii privind rezultatul procedurii, ofertantii ale caror oferte au fost declarate necastigatoare au dreptul de a obtine eliberarea garantiei de participare inainte de expirarea perioadei prevazute la alin. (9), daca transmit autoritatii contractante o solicitare in acest sens. Autoritatea contractanta are obligatia de a restitui garantia de participare in cel mult 3 zile lucratoare de la primirea unei solicitari in acest sens.

B.1.3.4. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

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

(2) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea 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.1.3.5. Evitarea conflictului de interese

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

B.1.3.6. Criterii de calificare

Autoritatea Contractantă va solicita doar cerințe privind:

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

Autoritatea contractanta exclude din procedura de atribuire a contractului de achizitie publica/acordului-cadru orice operator economic cu privire la care a stabilit, in urma analizei informatiilor si documentelor prezentate de acesta, sau a luat cunostinta in orice alt mod ca a fost

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 25/78

condamnat prin hotarare definitiva a unei instante judecatoresti, pentru comiterea uneia dintre urmatoarele infractiuni:

- constituirea unui grup infraccional organizat, prevazuta de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;
- infractiuni de coruptie, prevazute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificarile si completarile ulterioare, si infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie prevazute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;
- infractiuni impotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevazute de art. 18¹¹⁸ din Legea nr. 78/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;
- acte de terorism, prevazute de art. 32-35 si art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea si combaterea terorismului, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;
- spalarea banilor, prevazuta de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea si sanctionarea spalarii banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finantarii terorismului, republicata, cu modificarile ulterioare, sau finantarea terorismului, prevazuta de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;
- traficul si exploatarea persoanelor vulnerabile, prevazute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;
- fraudă, in sensul articolului 1 din Conventia privind protejarea intereselor financiare ale Comunitatilor Europene din 27 noiembrie 1995.

Obligatia de a exclude din procedura de atribuire un operator economic, in conformitate cu dispozitiile alin. (1), se aplica si in cazul in care persoana condamnata printr-o hotarare definitiva este membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau are putere de reprezentare, de decizie sau de control in cadrul acestuia.

b) Criterii privind capacitatea:

- 1) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- 2) capacitatea tehnică și profesională – Experiență similară.

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 26/78

Pentru îndeplinirea cerințelor de calificare ofertanții au dreptul de a depune DPRO. Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DPRO urmează a fi prezentate, la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

B.1.3.7. Criteriul de atribuire al acordului cadru/ 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 acordului cadru/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 și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare/fișa de date a achiziției.
- (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.
- (5) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de către reprezentanții operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 27/78

documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă; totodată procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va publica și pe site-ul Primăriei Orașului Eforie(www.primariaeforie.ro) în aceeași perioadă de timp.

- (6) Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

B.3. Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire

- (1) Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, prevăzute la pct. 6.8, de către fiecare ofertant în parte.
- (2) Comisia de evaluare are obligația de a analiza DPRO și de a verifica fiecare oferta atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.
- (3) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.
- (4) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea acordului cadru/contractului de achiziție publică respectiv.
- (5) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte .
- (6) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei în baza art.137 alin. (3) lit.
- f) și g) din HG 395/2016, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de ofertant/subcontractant/terț susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin.(1) lit. d) și e) din Legea 98/2016.
- (7) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare. Comunicarea transmisă în sensul alin. (6) și (7) către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.
- (8) Comisia de evaluare are obligația de a analiza documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DPRO, transmise de ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire.
- (9) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen de 25 zile, de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. În acest sens comisia de evaluare va întocmi o Notă justificativă pe care o va înainta spre aprobare Primarului Orașului Eforie. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 28/78

B.3.1 Oferte inacceptabile/neconforme/neadecvate

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

B.3.1.1 Oferta este inacceptabilă atunci când:

- a) A fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a completat DPRO în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă.
- b) Constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative.
- c) Nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și protecție a muncii, atunci când această cerință este formulată în condițiile art. 51 alin 2 din Legea nr. 98/2016.
- d) Prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului.
- e) Ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și garanției de participare.
- f) 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.(1) lit.hh) din Lege.
- g) În cazul în care ofertantul modifica prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare potrivit dispozițiilor alin. (1) conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.
- h) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

B.3.1.2 Oferta este neconformă atunci când:

- (a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- (b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;
- (c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- (d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului sau constituie o abatere de la legislația incidentă, altă decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- (e) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin(1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor și /sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- (f) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametri cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 29/78

(g) în cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată neconformă.

Prin excepție, de la dispozițiile art.6.12.1 litera g), oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

- (a) Încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și/conținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fără a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți);
- (b) Reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire.
- (c) În măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculului aferente;

B.3.1.3 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.3.1.4 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 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 prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 30/78

B.3.2. Raportul procedurii de atribuire

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

(2) Raportul procedurii de atribuire prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
- 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) 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;
- f) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
- g) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

(3) Raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare Primarului Orașului Eforie. În cazul în care Primarul Orașului Eforie nu aprobă rezultatul achiziției, prin decizie motivată:

- o poate returna, o singura dată, documentele achiziției, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- o solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

B.3.3 Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

(1) După aprobarea Raportului procedurii de către Primarul Orașului Eforie, Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord cadru, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucratoare de la emiterea deciziilor respective.

(2) Comunicarea privind rezultatul procedurii :

- a) se elaborează în cadrul CA și se transmite spre aprobare Primarului Orașului Eforie;
- b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire și/sau fax.

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

- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;
- fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 31/78

oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord cadru;

B.3.4. Anularea procedurii de atribuire și modalitatea de reluare a acesteia

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

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă 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) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât să nu mai poată fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
 - e) 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) Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
- (3) Decizia de anulare a procedurii elaborată de președintele comisiei de evaluare și semnată de membrii comisiei se transmite spre aprobare Primarului Orașului Eforie.
- (4) Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului cadru/contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu (www.primariaeforie.ro) în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare.
- (5) De asemenea, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

B.4. Încheierea(atribuirea) acordului cadru/contractului de achiziție publică

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții a/ale cărui/căror ofertă/oferte a/au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 32/78

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/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 unei perioade de 5 zile de la data transmiterii respectivei comunicări.

(4) În urma finalizării procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SICAP-SEAP, un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică. În cazul contractelor subsecvente încheiate în executarea acordurilor-cadru, autoritatea contractantă grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

C. Etapa post-atribuire a contractului.

Compartimentul initiator al achiziției urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract.

C.1 Recepția și plata

(1) Recepția serviciilor se va face de către comisia de recepție constituită prin Dispoziția Primarului Orașului Eforie.

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

(2) Subcontractarea:

a) subcontractant - operatorul economic care nu este parte a contractului de achiziție publică, dar care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale serviciilor ori îndeplinește activități care fac parte din obiectul contractului, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop; subcontractarea nu diminuează răspunderea contractantului în ceea ce privește modul de îndeplinire a contractului de achiziție publică;

b) În conformitate cu prevederile art. 218 alin. (1) din Legea 98/2016: Autoritatea contractantă efectuează plăți corespunzătoare părții/părților din contract îndeplinite de către subcontractanții propuși în ofertă, dacă aceștia solicită pentru servicii, produse sau lucrări furnizate contractantului potrivit contractului dintre contractant și subcontractant în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, atunci când natura contractului permite acest lucru și dacă subcontractanții propuși și-au exprimat opțiunea în acest sens.

Condițiile obligatorii care trebuie îndeplinite pentru a se putea efectua plăți directe către subcontractori sunt:

a) să existe o cerere a subcontractantului în acest sens;

b) natura contractului de achiziție publică să permită acest lucru;

c) dispozițiile privind această modalitate de plată să se includă în documentele achiziției

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0 PAGINA: 33/78

Contractantul are dreptul de a implica noi subcontractanți, pe durata executării contractului de achiziție publică, cu condiția ca nominalizarea acestora să nu reprezinte o modificare substanțială a contractului de achiziție publică (În conformitate cu prevederile art.151 din HG 395/2016).

(3) Înlocuirea personalului de specialitate, nominalizat pentru îndeplinirea contractului poate avea loc în următoarele condiții:

- ✓ noul personal de specialitate nominalizat îndeplinește, cel puțin, criteriile de calificare prevăzute în documentele achiziției;
- ✓ contractantul transmite pentru noul personal, documentele solicitate prin documentatia de atribuire, în cadrul procesului de realizare a achiziției.

C.2 Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru.

Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru 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/acordului cadru.

C.3. Încetarea contractului de achiziție publică/acordului cadru

(1) 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. Eliberarea documentelor constatatoare. Emiterea documentelor constatatoare privind executarea contractelor/contractelor subsecvente. Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, Autoritatea contractanta are obligatia de a emite documente constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea sau, dupa caz, neindeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant/contractant asociat si, daca este cazul, la eventualele prejudicii. Documentele constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie, se întocmesc în 2 exemplare originale:

- a) un exemplar al documentului constatator fiind eliberat contractantului;
- b) un exemplar fiind păstrat la dosarul achiziției publice.

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 34/78

Termenul de eliberare a certificatelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor.

C.5. 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) referat de necesitate;
- b) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- c) erata, dacă este cazul;
- d) documentația de atribuire;
- e) dispoziția de numire a comisiei de evaluare;
- f) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- g) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- i) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- j) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- k) procesul/procese-verbale de evaluare;
- l) raportul procedurii de atribuire;
- m) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- n) contractul de achiziție publică/acordul cadru semnat și după caz, actele adiționale;
- o) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru
- p) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- q) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- r) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- s) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

(2) Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

(3) În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

(4) Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

(5) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin.(4) se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

(6) Prin excepție de la prevederile alin.(5), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant la raportul procedurii de

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 35/78

atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii proprii

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
A) ETAPA DE PLANIFICARE/PREGĂTIRE		
I. INIȚIEREA PROCEDURII PROPRII		
1.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	Primește Referatul de necesitate și oportunitate de la compartimentul initiator al achiziției, prin care se solicită achiziționarea de servicii poștale și de curierat/servicii de pază/servicii de salvare acvatică și postură de prim ajutor și alte servicii prevăzute în anexa nr. 2 la Lege.
2.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	Verifică existența, în Programul anual al achizițiilor publice, a achiziției care urmează să fie atribuită (Referat de necesitate și oportunitate)

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 36/78

3.	Direcția Economică	Verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă (Referat de necesitate și oportunitate)
----	-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. ELABORAREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE

1.	Compartimentul Achiziții împreună cu compartimentul initiator al achiziției	<p>- Elaborează Documentatia de atribuire; Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele:</p> <p>a) DPRO și instrucțiunile către ofertanți. b) caietul de sarcini (conform cu caietul de sarcini transmis de compartimentul inițiator) c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii; d) formulare și modele de documente.</p> <p>Documentatia de atribuire se publică pe site-ul primariaeforie.ro concomitent cu Anunțul de participare.</p> <p>- Elaborează DPRO în format editabil Versiunea editabilă a DPRO este pusă la dispoziție ca și formular de către ANAP, la adresa de internet www.anap.gov.ro</p> <p>- Elaborează instrucțiunile către ofertanți, Instrucțiunile către ofertanți conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare, respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate.</p> <p>- Elaborează formulare și modelele de documente care vor fi atașate</p>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		<p>documentației de atribuire.</p> <p>- Elaboreaza DOCUMENTELE SUPORT, care conțin:</p> <p>a) <i>strategia de contractare,</i> b) <i>declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante,</i> precum și datele de identificare ale acestora; Declarația este completată de Compartimentul Resurse Umane.</p> <p>- Elaborează Anunțul de participare conform Formular F - 1</p>

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 37/78

2.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	-Completează DPRO editabil cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și-l atașează pe site-ul www.primariaeforie.ro , împreună cu celelalte documente ale achiziției. - Asigură corelația dintre informațiile solicitate prin anunțul de participare și cele marcate în DPRO în vederea completării de către operatorii economici interesați. - În cazul în care există discrepanțe între informațiile prevăzute în DPRO și cele prevăzute în anunțul de participare, prevalează informațiile din anunț, DPRO urmând a fi revizuit corespunzător.
3.	Copmaptimentul inițiator al achiziției	-Întocmește și transmite către Compartimentul Achiziții specificațiile tehnice (Caietul de sarcini).
4.	SJCAAS/ Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	- Stabilesc clauzele contractuale.
5.	SJCAAS/ Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	- Stabilesc criteriile de calificare referitoare la <i>Motive de excludere</i> și <i>Criterii privind capacitatea</i> (capacitatea de exercitare a activității profesionale și/sau capacitatea tehnică și profesională – Experiență similară).
6.	Compartimentul inițiator al achiziției	- Stabilesc criteriul de atribuire și factorii de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.
7.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	Întocmește referatul de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor, în care se menționează atribuțiile comisiei de evaluare. Din cadrul comisiei de evaluare vor face parte membri aparținând compartimentului inițiator al achiziției și si cel puțin 1 membru din cadrul CA, responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire.

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 38/78

		Referatul este aprobat de Primarul Orașului Eforie. Dacă este cazul, CA întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi în cazul în care desemnarea acestora se face încă de la începutul procesului de evaluare. Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare.
8.	Compartimentul Resurse Umane	Emite actul administrativ (Dispoziția) de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor- act semnat de Primarul Orașului Eforie.
9.	Comisia de evaluare a ofertelor	Întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, în cazul în care cooptarea acestora se solicită pe parcursul procesului de evaluare.
10.	Direcția Economică/ controlorul financiar preventiv	- Aplică viza de Control Financiar Preventiv <i>pe Strategia de contractare și pe Modelul de contract inclus în Documentația de atribuire, conform Ordinului nr. 2332/2017.</i>
B. ETAPA DE ORGANIZARE A PROCEDURII PROPRII ȘI ATRIBUIREA CONTRACTULUI/ACORDULUI-CADRU		
I. ANUNȚUL DE PARTICIPARE		
1.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	<ul style="list-style-type: none"> - publică pe pe siteul www.primariaeforie.ro. <i>Anunțul de participare, procedura proprie si documentatia de atribuire</i>, spre publicare - Publică în SICAP - SEAP pe site-ul www.e-licitatie.ro la rubrica "Publicitate Anunțuri" un anunț publicitar în baza procedurii proprii, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potențialii ofertanți despre intenția acesteia de a achiziționa servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016; Anunțul respectiv va cuprinde principalele informații referitoare la achiziția în cauză; totodată în cuprinsul anunțului publicat în SICAPSEAP, autoritatea contractantă va preciza și modalitatea prin care operatorii economici pot intra în posesia documentației de atribuire aferente. - În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta,

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 39/78

		<p>Compartimentul Achiziții are obligația de a <i>transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial</i>, care trebuie să fie publicată nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare, pe site-ul propriu www.primariaeforie.ro.</p> <p>- Primăria Orașului Eforie are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (www.primariaeforie.ro), în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire are complexitate deosebită.</p>
2.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	<p>Primăria Orașului Eforie stabilește prin anunțul de participare simplificat un termen-limită în care va răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificare/informațiilor suplimentare.</p> <p>Odată cu termenul limită prevăzut anterior, Compartimentul Achiziții stabilește în anunțul de participare și termenul-limită până la care operatorii economici solicită clarificări cu privire la conținutul documentației de atribuire, acesta urmând să fie corelat cu termenul final de răspuns, astfel încât să fie acordată o perioadă suficientă de timp operatorilor economici pentru a analiza documentația de atribuire și să formuleze întrebările pe care le consideră necesare</p> <p>-Menționează în anunțul de participare că va răspunde la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici până la termenul-limită stabilit.</p>
II. PERIOADA DE AȘTEPTARE		
1.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achizitii	Trebuie să aibă în vedere că perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura proprie și data limită de depunere a ofertelor este de min 7 zile și max 15 zile.
2.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	<p>-Primește, prin email la adresa www.primariaeforie.ro, solicitările de clarificări.</p> <p>-Publică pe site-ul propriu (www.primariaeforie.ro) răspunsurile la solicitările de clarificări însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților, cu respectarea termenelor prevăzute la pct. B.1.2 alin. (2) din prezenta procedura.</p>

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 40/78

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		-Publica pe site-ul propriu (www.primariaeforie.ro) clarificări la documentația de atribuire din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză. -Comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail și/sau fax, răspunsurile la solicitările de clarificări
3.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții/ SJCAAS/compartiment inițiator al achiziției	- Întocmește punctul de vedere cu privire la contestatia formulata de persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante prin conținutul Documentației de atribuire. Punctul de vedere cu privire la contestatie se elaboreaza: (a) - de către CA în cazul în care se referă la informațiile din Instrucțiunile către ofertanți, - de către CA și compartimentul inițiator al achiziției în cazul în care se referă la specificațiile tehnice (caietul de sarcini), - de către CA și SJCAAS în cazul în care se referă la clauze contractuale.
4.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	- Transmite Consiliului și contestatorului, din oficiu, punctul de vedere asupra contestației, în termen de 5 zile de la data la care Primăria Orașului Eforie a primit contestația, conform art. 18, alin. (1) din Legea nr. 101/2016.
5.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	-Comunică măsurile adoptate, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare, atât contestatorului, cât și celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului.
6.	Compartimentul inițiator al achiziției	- Publică pe site-ul propriu (www.primariaeforie.ro), înainte de data-limită de depunere a ofertelor, măsurile luate în urma primirii notificării.

III. EVALUAREA OFERTELOR DEPUSE DE OFERTANTI

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 41/78

1.	Comisia de evaluare a ofertelor	<p>-Semnează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor.</p> <p>În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.</p>
----	---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 42/78

	<p>În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, reprezentanții Primăriei Orașului Eforie au obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricărui aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, și întocmirea Referatului de modificare componență comisie de evvaluare sau • eliminarea ofertantului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul Primăriei Orașului Eforie. <p>- Deschide ofertele depuse și le examineaza.</p> <p>- Întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor, semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții imputerniciți ai operatorilor economici prezenți la ședință.</p> <p>În procesul-verbal se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, garanțiile de participare, cuantumul, forma, perioada de valabilitate, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor de calificare depuse de fiecare operator economic în parte.</p> <p>- Solicită clarificări, conform art. 132, alin (3), din Hotararea 395/2016, în termen de o zi lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, privind eventualele neconcordanțe referitoare la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, precum și la cuantumul sau valabilitatea acesteia, acordând ofertantului un termen de 3 zile pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.</p> <p>- Transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.</p> <p>- Publică pe site-ul propriu www.primariaeforie.ro procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere,</p> <p>- Evaluează ofertele conform cerințelor Documentației de atribuire</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 43/78

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		<p>astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți prin analiza DPRO <p>Comisia de evaluare poate solicita ofertanților să depună toate sau o parte dintre documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DPRO, în orice moment pe durata desfășurării unei proceduri de atribuire, dacă acest lucru este necesar pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Înainte de atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, comisia solicită ofertantului clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire, să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare, în conformitate cu informațiile cuprinse în DPRO. <ul style="list-style-type: none"> - Verifică conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini, - Aplica criteriul de atribuire și factorii de evaluare (daca este cazul), astfel cum a fost prevăzut în documentatia de atribuire și în anuntul de participare; - Verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți, - Elaborează solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor; <p>-Stabilește termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilește ofertele inacceptabile/neconforme/neadecvate și a motivele care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii; - Stabilește ofertele admisibile; - Aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anuntul de participare; - solicită documente doveditoare privind îndeplinirea criteriilor de calificare ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire. În situația în care în urma demersurilor realizate de comisia de evaluare, ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, comisia solicită ofertantului clasat pe locul următor să depună toate

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 44/78

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		<p>documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DPRO, în scopul verificării îndeplinirii criteriilor de calificare.</p> <p>În situația prevăzută la art. 66, alin. (1) din Hotărâra nr. 395/2016, Primăria Orașului Eforie atribuie contractul de achiziție publică/acordul-cadru ofertantului clasat pe locul următor, dacă acesta îndeplinește toate criteriile de calificare prevăzute în anunțul de participare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilește oferta câștigătoare sau, după caz, formulează propunerea de anulare a procedurii - Elaborează procesele-verbale intermediare aferente fiecărei ședințe. Întocmește și supune aprobării Raportul procedurii de atribuire și-l publică pe site-ul propriu (www.primariaeforie.ro). <p>În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, Primarul Orașului Eforie va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) returneaza raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială; b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.
2.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	<p>Transmite comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ofertantul declarat câștigător • ofertanții a căror ofertă a fost respinsă, motivând această decizie și indicând numele ofertantului câștigător, • ofertanții a căror ofertă a fost declarată admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, indicând caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare față de oferta respectivului ofertant și numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziție publică. <p>În situația în care procedura de atribuire se anulează, publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului cadru/contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu (www.primariaeforie.ro) în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare.</p> <p>De asemenea, comunică în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea</p>

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 45/78

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
		obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.
IV. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDULUI CADRU		
1.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	<p>- Încheie acordul cadru/contractul de achiziție publică după: data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de 5 zile de la data transmiterii respectivei comunicări.</p> <p>- Încheie acordul cadru/contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.</p>
2.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	<p>Întocmește acordul cadru/contractul de achiziție publică (în două exemplare) și-l transmite spre semnare către SJCAAS, Direcția Economică, Primarul Orașului Eforie.</p> <p>Contractul de achiziție publică/acordul-cadru va avea cel puțin următoarele anexe, ca parte integrantă:</p> <p>a) caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare;</p> <p>b) oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară (în original), inclusiv clarificările din perioada de evaluare;</p> <p>c) garanția de bună execuție, dacă este cazul;</p> <p>d) angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul;</p> <p>e) contractele cu subcontractanții, în măsura în care în contractul de achiziție publică/acordul-cadru este reglementat un mecanism de efectuare a plăților directe către subcontractanți;</p> <p>f) acordul de asociere, dacă este cazul.</p>
3.	Conducătorul autorității contractante	Semnează acordul cadru/contractul de achiziție publică numai după ce a fost semnat de SJCAAS și după ce a primit viza de control financiar preventiv propriu.

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 46/78

4.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	Transmite copie la contract/acord cadru, compartimentului initiator al achiziției și Direcției Economice.
----	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
5.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	- Publica în SICAP-SEAP, un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică. În cazul contractelor subsecvente încheiate în executarea acordurilor-cadru, autoritatea contractantă grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.
6.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	Întocmește Notă către Direcția Economică pentru eliberarea garanției/garanțiilor de participare, în conformitate cu prevederile art. 38 din H.G. nr. 395/2016.
7.	Direcția Economică	Eliberează garanția/garanțiile de participare, în conformitate cu prevederile art. 38 din H.G. nr. 395/2016.

C. ETAPA POSTATRIBUIRE CONTRACT/ACORD-CADRU, RESPECTIV EXECUTAREA ȘI MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII CONTRACTULUI/ ACORDULUI-CADRU

I. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

1.	Prestatorul	Constituie garanția de bună execuție a contractului.
2.	Compartimentul initiator al achiziției	Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract și efectuează recepția.
3.	Compartimentul initiator al achiziției	Transmite Compartimentului Achiziții informare justificată cu privire la eventualele modificări ale contractului. Informare justificată cuprinde motivele și oportunitatea modificărilor propuse.

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 47/78

4.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	Are obligația,(daca este cazul) de a notifica instituția responsabilă cu controlul ex-ante privind intenția de a efectua modificări ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru în condițiile art. 221 din Legea 98/2016 conform normelor metodologice de aplicare a Legii. În cazul în care intervin modificări ale contractului, Compartimentul achiziții transmite Notificare către ANAP conform formular F – 9.
II. FINALIZAREA CONTRACTULUI		
Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
1.	Compartimentul financiar-contabil	Eliberează garanția de bună execuție a contractului, în conformitate cu prevederile art. 42 din H.G. nr. 395/2016.
2.	Compartimentul initiator al achiziției	Transmite procesul verbal de recepție sau informații privind îndeplinirea/neîndeplinirea clauzelor contractuale în vederea emiterii de către Compartimentul Achiziții a documentului constatator.
3.	Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții	- Întocmește, în 2 exemplare, documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii,și: <ul style="list-style-type: none"> • eliberează un exemplar operatorului economic; • depune un exemplar la dosarul achiziției publice; Termenul de eliberare a certificatelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor. - Întocmește dosarul achiziției publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziție publică.

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 48/78

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

NR. ANEXA	CONTINUT ANEXA	INDICATIV FORMULAR
1.	Anunț de participare	- F- 1
2.	Declarație de confidențialitate și imparțialitate	- F- 2
3.	Proces verbal ședință de deschidere	- F- 3
4.	Raportul procedurii	- F- 4
5.	Comunicare rezultat procedură	- F- 5
6.	Comunicare acceptare ofertă câștigătoare	- F- 6
7.	Document constatator	- F- 7
8.	Strategie de contractare	- F- 8
9.	Notificare ANAP demarare modificare contract	- F- 9
10 -	DIAGRAMA PROCEDURA PROPRIE	

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 49/78

F – 1

Nr.

.....

Către:

Adresa:

Tel/Fax:

Email:

Anunt de participare

Sectiunea I: AUTORITATEA CONTRACTANTA

1.1) Denumire si adrese
PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE

Cod de identificare fiscala: 4617794; Adresa: Strada: Progresului, nr. 1; Localitatea: Eforie Sud; Cod NUTS: RO223 Constanta;
Cod postal: 905360; Tara: Romania; Persoana de contact:.....; Telefon: +40 241748633; Fax: +40 241748979;

E-mail: secretariat@primariaeforie.ro; Adresa internet: (URL) www.primariaeforie.ro;

1.2) Achizitie comuna

Contractul implica o achizitie comuna: Nu
Contractul este atribuit de un organism central de achizitie: Nu

1.4) Tipul autoritii contractante

Unitate administrativ teritorială

**1.5) Activitate
principala**

administrație publică
locală

Sectiunea II: Obiect

Sectiunea II.1 Obiectul achizitiei

11.1.1) Titlu

Numar referinta:

11.1.2) Cod CPV principal

.....

11.1.3) Tipul contractului

Servicii

11.1.4) Descrierea succinta

.....

.....

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a
		REVIZIA: 0
		PAGINA: 50/78

11.1.5) Valoarea totala estimata

Valoarea fara TVA:; Moneda: RON

(în cazul acordurilor-cadru – valoarea minima si maxima totala estimata pentru întreaga durata a acordului-cadru)

11.1.6) Informatii privind loturile

Contractul este împartit în loturi: Da/Nu

Pot fi depuse oferte pentru:

Sectiunea II.2 Descriere

11.2.2) Cod(uri) CPV

suplimentare CPV suplimentar: -

11.2.3) Locul de executare

Locul principal de executare:

.....

11.2.4) Descrierea achizitiei publice

(natura si cantitatea lucrarilor, produselor sau serviciilor sau o mentiune privind nevoile si cerintele)

.....

11.2.5) Criterii de atribuire

Pretul cel mai scazut/ cel mai bun raport calitate-pret

II.2.13) Informatii despre sursa de

finantare Tip finantare: Buget local

Sectiunea III: Informatii juridice, economice, financiare

si tehnice III.1) Conditii de participare

III.1.1) Situatiia personala – Motive de excludere:

.....

III.1.2) Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale, inclusiv cerintele privind inscrierea in registrele profesionale sau comerciale:

.....

III.1.3) Capacitatea tehnica si profesionala

.....

III.1.4) Depozite valorice si garantii

Garantia de participare

.....

Garantia de buna executie

.....

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 51/78

Sectiunea IV: Procedura

IV.1) Descriere

IV.1.1) Tipul procedurii

Procedura proprie

IV.1.3) Informatii privind un acord-cadru

numărul de ofertanți cu care urmează a se încheia acordul-cadru, durata acordului-cadru, dacă contractele subsecvente urmează a se încheia prin reluarea/sau nu a competiției, calendarul estimativ de atribuire a contractelor subsecvente

IV.2) Informatii administrative

IV.2.2) Termen limita pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare

Data si ora locala:

IV.2.4) Limbile in care pot fi depuse ofertele sau cererile de participare: Romana

IV.2.6) Perioada minima pe parcursul careia ofertantul trebuie sa isi mentinta oferta

Oferta trebuie sa fie valabila pana la:_Durata in luni:

IV.2.7) Conditii de deschidere a ofertelor

Data:; Ora locala:

Locul:

Sectiunea VI: Informatii complementare

VI.1) Informatii suplimentare

.....

VI.2) Proceduri de contestare

VI.2.1) Organismul de solutionare a contestatiilor

Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor

Adresa: Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3; Localitatea: Bucuresti; Cod postal: 030084; Tara: Romania; Telefon: +40

213104641; Fax: +40 213104642 / +40 218900745; E-mail: office@cnsr.ro; Adresa internet: (URL)

http://www.cnsr.ro

VI.2.2) Procedura de contestare

Precizari privind termenul (termenele) pentru procedurile de contestare:

Eventualele contestatii se pot depune la CNSC si vor fi solutionate potrivit Legii 101/2016.

Termenul de depunere al contestatiei : 5 zile.

VI.2.3) Serviciul de la care se pot obtine informatii privind procedura de contestare

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 52/78

Directia Juridica

Adresa: Splaiul Independentei, nr. 294, sector 6; Localitatea: Bucuresti; Cod postal: 060031; Tara: Romania;
Telefon: +40 3194850; Fax: +40 3194850; E-mail: juridic@Primăriei Orașului Eforie.ro; Adresa internet: (URL)
www.Primăriei Orașului Eforie.ro;

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Achiziții, telefon nr. 241748633
int 140

Cu stimă,

PRIMAR

.....

Compartiment Achiziții

.....

Întocmit,

.....

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 53/78

F – 2

DECLARAȚIE de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul/ta – născut/ă la data, locul nașterii....., domiciliat/ă....., cod numeric personal, președinte/membru în comisia de evaluare pentru achiziția de – cod CPV, la procedura „.....” organizată de Primăria Orașului Eforie, în temeiul art. 130 din HG nr. 395/2016, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

- a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;
- b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/terți sustinatori sau subcontractanți;
- c) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/terți sustinatori/subcontractanți propusi;
- d) nu am nici un interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

Totodata, mă angajez ca voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/candidaturilor, precum și asupra altor informații prezentate de către operatorii economici a caror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare.

Înțeleg ca în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor Legii nr. 98/2016, a legislației civile și penale.

Președinte/membru al comisiei de evaluare,

Data

.....

(semnătura autorizată)

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 55/78

2. Hotărâri 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, cu modificările și completările ulterioare.
- Președintele comisiei de evaluare declară deschisă ședința, dă citire componenței comisiei și invită membrii acesteia să reconfirme declarațiile de confidențialitate și imparțialitate care se anexează prezentului proces-verbal de deschidere.

S-au solicitat clarificări privind documentația de atribuire: DA/NU

Contestații depuse la documentație/clarificări la documentație/răspunsul autorității la solicitările de clarificări primite de la operatorul economic: DA/NU

Operatori economici au depus oferte astfel:

- *în termenul limită:*, ora

1) - cu oferta nr. _____, depusă în SEAP în,

2) - cu oferta nr. _____, depusă în SEAP în,

Oferte întârziate, următorii:/NU este cazul

La ședința de deschidere participă ofertanții și/sau reprezentanții imputerniciți ai acestora – DA/NU.

Se consemneaza lista documentelor depuse de operatorii economici si se da citire datelor pricipale ale ofertelor:

Lista documentelor depuse de SC
.....
.....
.....

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 56/78

Lista documentelor depuse de SC
.....
.....
.....

Operatorii economici ale căror oferte au fost respinse în cadrul ședinței de deschidere, precum și motivele respingerii sunt următoarele:

Se solicită clarificări operatorilor economici: DA/NU

Nr crt	Denumire operator economic	Motivul respingerii
		Nu este cazul

Președintele comisiei de evaluare decalară închise lucrările ședinței de deschidere/descarcare a ofertelor, urmând ca membrii acesteia, să analizeze în detaliu ofertele, în ședințe ulterioare, în conformitate cu cele stabilite prin documentația de atribuire și cu clarificările precizate la deschidere.

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal în exemplare în original.

<p>Comisia de evaluare:</p> <p>Președinte(cu drept de vot):</p> <p>Membri:</p> <p>.....</p>
<p>Reprezentant OFERTANT</p> <p>.....</p>
<p>Reprezentant OFERTANT</p> <p>.....</p>

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 57/78

F – 4

Nr. înregistrare [Introduceți numărul și data înregistrării.]

Aprobat de

PRIMAR

Robert Nicolae ȘERBAN

RAPORTUL PROCEDURII

1. Referințe:

Procedura de atribuire: Cod unic
de identificare a achiziției:

Contract de achiziție publică/Acord-cadru: [Introduceți denumirea contractului de achiziție
publică/acordului-cadru.]

Cod/Coduri CPV* [Introduceți codul/codurile CPV.]

* CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice.

Anunț de participare:

– pe site-ul www.primariaeforie.ro anunțul de participare nr. [Introduceți numărul anunțului de
participare.] din [Introduceți data publicării anunțului de participare.];

Valoarea estimată a achiziției: [Introduceți valoarea estimată a achiziției; dacă procedura de atribuire
este divizată pe loturi se introduce valoarea estimată pentru fiecare lot.]

2. Informații generale despre procedura de atribuire

2.1. Legislația aplicabilă

Procedura de atribuire s-a organizat în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul
achizițiilor publice/sectoriale în România la momentul lansării procedurii de atribuire, după
cum urmează:

(i) [Se precizează actele normative incidente procedurii de atribuire în cauză.]

2.2. Procedura de atribuire

Procedura de atribuire aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/încheierii
acordului-cadru este:

Procedura de atribuire a fost inițiată prin publicarea anunțului de participare și a
documentației de atribuire, pe site-ul www.primariaeforie.ro și publicarea în SICAP
a anunțului la secțiunea Publicitate Anunturi. **3. Modul de desfășurare a procedurii
de atribuire**

Comisia de evaluare responsabilă de evaluarea ofertelor primite și aplicarea criteriului de
atribuire stabilit în anunțul de participare și documentația de atribuire a fost numită prin

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 58/78

Decizia autorității contractante nr. [Introduceți numărul deciziei de numire a comisiei de evaluare.] din [Introduceți data.].

Procesul de evaluare s-a realizat cu sprijinul experților cooptați numiți prin decizia autorității contractante nr. [Introduceți numărul deciziei de desemnare a experților cooptați.] din [Introduceți data.].

Rapoartele experților cooptați sunt parte a dosarului achiziției. [În cazul în care în procesul de evaluare a ofertelor nu au participat experți cooptați, aceste informații se elimină.]

3.1. Deschiderea ofertelor. area ofertelor a avut loc la adresa: [Introduceți adresa completă.], în data de [Introduceți data.], ora [Introduceți ora.], în prezența membrilor comisiei de evaluare, experților cooptați (dacă este cazul) și a reprezentanților autorizați ai ofertanților, după cum urmează:

(i) [Introduceți numele și prenumele reprezentantului autorizat și denumirea ofertantului pe care l-a reprezentat.]

Așa cum este precizat și în procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor nr. [Introduceți numărul de înregistrare.] din [Introduceți data înregistrării.], au depus ofertă în termenul-limită de depunere a ofertelor următorii ofertanți:

[Introduceți denumirea operatorului economic.]; Lista documentelor depuse de fiecare operator economic și datele principale ale fiecărei oferte:

1.
2.
3.

3.2. Procesul de evaluare a ofertelor

3.2.1. Calificarea ofertanților

Comisia de evaluare a verificat îndeplinirea condițiilor de participare și a cerințelor minime asociate, prin verificarea informațiilor preliminare prezentate de ofertanți în DPRO și în documentele ce îl însoțeau identificate în ofertele prezentate în raport cu condițiile de participare și cerințele minime asociate din anunțul de participare și documentația de atribuire. Procesul de verificare a fost detaliat în procesul-verbal privind evaluarea garanției de participare, a informațiilor din DPRO* și a documentelor care îl însoțesc, precum și îndeplinirea cerințelor de calificare nr. [Introduceți numărul de înregistrare.] din [Introduceți data înregistrării.], care este parte a dosarului achiziției.

*) Documentul unic de achiziție european.^

În urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare și a cerințelor minime asociate, următorii ofertanți au îndeplinit condițiile de participare:

Nr. crt.	Ofertant	Motivele care au stat la baza deciziei
1	[Introduceți denumirea ofertantului.]	[Prezentați motivele care au stat la baza deciziei.] ...
	[Introduceți denumirea ofertantului.]	[Prezentați motivele care au stat la baza deciziei.]

Opțiunea 1

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 59/78

În urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare și a cerințelor minime asociate, nicio ofertă nu a fost declarată inacceptabilă/neconformă/neadecvată de către comisia de evaluare. SAU [Selectați opțiunea după caz, în funcție de situația de fapt.] Opțiunea 2

În urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare și a cerințelor minime asociate au fost declarate inacceptabile/ neconforme/neadecvate de către comisia de evaluare ofertele depuse de următorii ofertanți:

Nr. crt.	Ofertant	Motivele care au stat la baza deciziei
1	[Introduceți denumirea ofertantului.]	[Prezentați motivele care au stat la baza deciziei, inclusiv prevederile legale.]
...	[Introduceți denumirea ofertantului.]	[Prezentați motivele care au stat la baza deciziei, inclusiv prevederile legale.]

3.2.2. Evaluarea propunerilor tehnice

Propunerile tehnice au fost evaluate de comisia de evaluare în raport cu cerințele minime din caietul de sarcini pe baza informațiilor prezentate în propunerea tehnică, iar rezultatul evaluării se regăsește în Procesul-verbal nr. [Introduceți nr. procesului-verbal] din data [Introduceți data.], care este parte a dosarului achiziției.

În urma desfășurării procesului de evaluare au îndeplinit cerințele minime din caietul de sarcini propunerile tehnice prezentate de următorii ofertanți:

1. [Introduceți denumirea ofertanților.]

Opțiunea 1

În urma evaluării propunerilor tehnice, nicio ofertă nu a fost declarată inacceptabilă/neconformă/neadecvată de către comisia de evaluare.

SAU [Selectați opțiunea după caz, în funcție de situația de fapt.]

Opțiunea 2

În urma evaluării propunerilor tehnice au fost declarate inacceptabile/neconforme/neadecvate de către comisia de evaluare ofertele depuse de următorii ofertanți:

Nr. crt.	Ofertant	Motivele care au stat la baza deciziei
1	[Introduceți denumirea ofertantului.]	[Prezentați motivele care au stat la baza deciziei, inclusiv prevederile legale.]
...	[Introduceți denumirea ofertantului.]	[Prezentați motivele care au stat la baza deciziei, inclusiv prevederile legale.]

3.2.3. Evaluarea propunerilor financiare

Comisia de evaluare a evaluat propunerile financiare sub aspectul:

(i)	corelării cu propunerile tehnice prezentate;
-----	----------------------------------------------

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 60/78

(ii)	identificării și remedierii erorilor aritmetice și corectării acestora în condițiile admise de lege;
(iii)	încadrării în valoarea estimată a achiziției, inclusiv sub aspectul analizării posibilității disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului respectiv, cu respectarea prevederilor normelor de aplicare a legislației în domeniul achizițiilor publice;
(iv)	asigurării ca prețul propus sau componente ale acestuia nu este/sunt neobișnuit de scăzut/scăzute în raport cu ce urmează a fi livrat/prestat/executat astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini, inclusiv erori aritmetice, iar rezultatul evaluării se regăsește în Procesul-verbal nr. [Introduceți nr. procesului-verbal.] din data [Introduceți data.], care este parte a dosarului achiziției.

În urma evaluării propunerilor financiare au fost declarate admisibile ofertele prezentate de următorii ofertanți:

1. [Introduceți denumirea ofertanților.]

Opțiunea 1

În urma evaluării propunerilor financiare, nicio ofertă nu a fost declarată inacceptabilă sau neconformă de către comisia de evaluare.

SAU [Selectați opțiunea după caz, în funcție de situația de fapt.]

Opțiunea 2

În urma evaluării propunerilor financiare au fost declarate inacceptabile sau neconforme de către comisia de evaluare ofertele depuse de următorii ofertanți:

Nr. crt.	Ofertant	Motivele care au stat la baza deciziei
1	[Introduceți denumirea ofertantului.]	[Prezentați motivele care au stat la baza deciziei, inclusiv prevederile legale.]
...	[Introduceți denumirea ofertantului.]	[Prezentați motivele care au stat la baza deciziei, inclusiv prevederile legale.]

3.2.4. Rezultatul evaluării ofertelor

Rezultatul evaluării ofertelor prezentate de ofertanți sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Numele ofertantului	Ofertă admisibilă	Ofertă respinsă și motivele respingerii
[Introduceți denumirea ofertanților.]	[Precizați Da dacă oferta este admisibilă.]	[Precizați referința identificată mai sus în cadrul raportului pentru care oferta a fost respinsă.]
[Introduceți denumirea ofertanților.]	[Precizați Da dacă	[Precizați referința identificată mai sus în cadrul raportului pentru care oferta a fost respinsă.]

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 61/78

	oferta este admisibilă.]	
[Introduceți denumirea ofertanților.]	[Precizați Da dacă oferta este admisibilă.]	[Precizați referința identificată mai sus în cadrul raportului pentru care oferta a fost respinsă.]

3.2.5. Aplicarea criteriului de atribuire și stabilirea clasamentului ofertanților

Procesul de verificare s-a realizat cu sprijinul experților cooptați numiți prin Decizia nr. [Introduceți numărul deciziei de desemnare a experților cooptați.] din [Introduceți data.] și înregistrările se bazează pe informațiile reflectate în raportul experților cooptați și rezumate în notele incluse în procesul-verbal al ședinței de evaluare a ofertelor. [În cazul în care la ședința de evaluare a ofertelor nu au participat experți cooptați, aceste informații se elimină.]

Opțiunea 1: În cazul în care criteriul de atribuire este „cel mai bun raport calitate preț“, se vor completa următoarele informații.

Criteriul de atribuire este aplicat doar ofertelor admisibile și luând în considerare informațiile prezentate de ofertanți în ofertă (propunerea tehnică și propunerea financiară) și documentele care însoțesc oferta.

Informații detaliate privind aplicarea factorilor de evaluare din cadrul criteriului de atribuire care privesc aspecte de natură tehnică se regăsesc în Procesul-verbal nr. [Introduceți nr. procesului-verbal.] din data [Introduceți data.], care conține rezultatul evaluării propunerilor tehnice și este parte a dosarului achiziției.

În urma aplicării criteriului de atribuire și a algoritmului de calcul asociat, așa cum a fost stabilit în documentația de atribuire și detaliat conform celor de mai sus, punctajul obținut de fiecare ofertă admisibilă și clasamentul rezultat sunt identificate mai jos:

Nr. crt.	Ofertant	Punctaj obținut	Clasament
1	[Introduceți denumirea ofertantului.]	[Introduceți punctajul obținut.]	I
...	[Introduceți denumirea ofertantului.]	[Introduceți punctajul obținut.]	...
n	[Introduceți denumirea ofertantului.]	[Introduceți punctajul obținut.]	n

SAU

Opțiunea 2: În cazul în care criteriul de atribuire este „prețul cel mai scăzut“, se vor completa următoarele informații.

În urma aplicării criteriului de atribuire, așa cum a fost stabilit în documentația de atribuire, clasamentul rezultat este identificat mai jos:

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 62/78

Nr. crt.	Ofertant	Prețul oferat	Clasament
1	[Introduceți denumirea ofertantului.]	[Introduceți prețul oferat.]	I
...	[Introduceți denumirea ofertantului.]	[Introduceți prețul oferat.]	...
n	[Introduceți denumirea ofertantului.]	[Introduceți prețul oferat.]	n

3.2.6. Desfășurarea etapei de licitație electronică

Etapa de licitație electronică s-a desfășurat după cum urmează: [Introduceți informații despre desfășurarea etapei de licitație electronică.]

În urma desfășurării etapei de licitație electronică a rezultat următorul clasament:

Nr. crt.	Ofertant	Clasament
1	[Introduceți denumirea ofertantului.]	I
...	[Introduceți denumirea ofertantului.]	...
n	[Introduceți denumirea ofertantului.]	n

3.2.7. Verificarea documentelor-suport/dovezilor pentru demonstrarea informațiilor din DPRO Comisia de evaluare a solicitat ofertantului [Introduceți denumirea ofertantului.] clasat pe primul loc să prezinte documentele-suport/dovezi pentru demonstrarea informațiilor prezentate în DPRO, iar termenul-limită de depunere a documentelor-suport a fost [Introduceți data.].

Ofertantul a transmis documentele-suport în data [Introduceți data.].

Comisia de evaluare a analizat documentele-suport/dovezile prezentate de ofertant pentru demonstrarea informațiilor din DPRO prezentate.

[În situația în care comisia de evaluare a respins oferta clasată pe primul loc, va preciza următoarele]

În urma verificării documentelor-suport/dovezilor, comisia de evaluare a constatat că informațiile preliminare din DPRO nu au fost demonstrate, a respins oferta clasată pe primul loc și a reluat procesul de solicitare a documentelor-suport/dovezilor prezentate pentru demonstrarea informațiilor din DPRO pentru ofertantul clasat pe următorul loc.

Comisia de evaluare a analizat documentele-suport/dovezile prezentate de ofertantul clasat pe următorul loc pentru demonstrarea informațiilor din DPRO prezentate.

În urma verificării documentelor-suport/dovezilor, comisia de evaluare a constatat că informațiile preliminare din DPRO sunt demonstrate.

3.2.8. Informații din cadrul ofertelor declarate de ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală (în sensul prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice/sectoriale)

Opțiunea 1

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 63/78

Ofertanții au declarat în mod justificat că următoarele informații din ofertele prezentate trebuie tratate ca fiind confidențiale/clasificate/protejate de un drept de proprietate intelectuală: [Introduceți denumirea ofertantului.]

(i) [Introduceți informațiile pe care ofertantul le-a declarat ca fiind confidențiale și justificarea aferentă.]
2. [Introduceți denumirea ofertantului.]
(i) [Introduceți informațiile pe care ofertantul le-a declarat ca fiind confidențiale și justificarea aferentă.]

SAU

Opțiunea 2

Ofertanții nu au declarat nicio informație din ofertele prezentate ca fiind confidențială/clasificată/protejată de un drept de proprietate intelectuală.

4. Conflict de interese

Opțiunea 1

Pe durata derulării procedurii de atribuire au fost identificate următoarele situații de conflict de interese și au fost aplicate măsuri de remediere a acestor situații după cum urmează:

Opțiunea 2

Nr. crt.	Situația de conflict de interese identificată	Măsuri de remediere aplicate
1	[Introduceți informații privind situația de conflict de interese identificată.]	[Introduceți informații privind măsurile aplicate.]
2	[Introduceți informații privind situația de conflict de interese identificată.]	[Introduceți informații privind măsurile aplicate.]

Pe durata derulării procedurii de atribuire nu au fost identificate situații de conflict de interese.

5. Concluzii și semnături

Membrii comisiei de evaluare desemnează oferta prezentată de ofertantul [Introduceți denumirea ofertantului.] ca ofertă câștigătoare pentru această procedură de atribuire, ofertă care a fost clasată pe primul loc în clasamentul rezultat după aplicarea criteriului de atribuire și verificarea documentelor-suport aferente probării informațiilor prezentate în DPRO.

În cazul în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute legislației în domeniul achizițiilor publice/sectoriale în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor necesare pentru anularea procedurii de atribuire, se vor prezenta informații în acest sens, cu justificarea încadrării în fapt și în drept. Subcontractantul/Subcontractanții propus/propuși de către ofertantul [Introduceți denumirea ofertantului declarat câștigător.] și partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul cadru pe care acesta intenționează să o/le subcontracteze sunt:

Subcontractantul/Subcontractanții propus/propuși	[Introduceți denumirea subcontractantului/subcontractanților propus/propuși.]
--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 64/78

Partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care intenționează să o/le subcontracteze	[Introduceți informații despre partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care intenționează să o/le subcontracteze.]
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Drept care s-a încheiat prezentul raport al procedurii într-un singur exemplar original pentru a fi inclus în dosarul achiziției².

² În termen de 3 zile de la data aprobării de către conducătorul autorității contractante, acesta va fi remis în copie către ANAP.

Comisia de evaluare	
Președinte cu sau fără drept de vot [Precizați în funcție de caz.] -	[Introduceți numele și prenumele.]
(numele, prenumele și semnătura)	
Membri -	[Introduceți numele și prenumele.]
(numele, prenumele și semnătura)	
Membri -	[Introduceți numele și prenumele.]
(numele, prenumele și semnătura)	

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 65/78

F – 5

Către:
 Tel./Fax:
 În atenția:
 Referitor la: Procedura
 Nr. /

COMUNICAREA
privind rezultatul procedurii de atribuire a contractului.....

Către

S.C. _____

Prin prezenta vă facem cunoscut că în urma evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică _____, COD CPV _____, oferta dumneavoastră a fost respinsa/admisibilă dar nu a fost declarată câștigătoare, deoarece

_____ (motive)

Oferta desemnată câștigătoare a fost cea depusă de _____ corespunzătoare din punct de vedere al cerințelor documentației de atribuire și al cărei preț este de _____ lei. (după caz, punctajul realizat de oferta câștigătoare).

Se vor comunica caracteristicile și avantajele relative ale ofertei declarate câștigătoare în raport de oferta sa.

Eventualele contestații se pot depune până la data de..... (se stabilește data limită în funcție de valoarea contractului)

Vă mulțumim pentru participare și sperăm într-o colaborare viitoare.

PRIMAR

Compartiment Achizitii,

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 66/78

F – 6

Către:

Tel./Fax:

În atenția:

Referitor la: Procedura

Nr. /

COMUNICARE

privind rezultatul procedurii de atribuire a contractului.....

Către,

S.C. _____

Prin prezenta vă facem cunoscut că în urma evaluării ofertelor și aplicării criteriului de atribuire la ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică _____ COD CPV _____, oferta dumneavoastră a fost **declarată câștigătoare**, având prețul de..... lei. (dacă este cazul, se specifică și punctajul obținut¹).

Vă invităm în data de _____, ora _____ la sediul _____, pentru semnarea contractului de achiziție publică (data se stabilește în funcție de perioada de așteptare²).

De asemenea, vă solicităm înainte de semnarea contractului să transmiteți oferta tehnică și oferta financiară, în original.

Vă informăm totodată că, potrivit prevederilor art. 144 din HG nr. 395/2016, refuzul ofertantului declarat câștigător de a semna contractul este asimilabil situației prevăzute la art. 167 alin. (1) lit. g) din Legea nr.98/2016.

Solicitați alte informații la _____, persoana de contact: _____, (nume, prenume, telefon).

PRIMAR

Compartiment Achizitii

¹ Valabil în cazul aplicării criteriului “cel mai bun raport calitate-preț”²

Data se stabilește ținând cont de prevederile art. 59 din Legea nr. 101/2016

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 68/78

¹ valabil pentru documentul constatator primar

² valabil pentru documentul constatator final

b) nerespectarea termenelor contractuale de livrare produse/prestare servicii/executare lucrări:
din culpă _____

c) abateri de la respectarea normelor de securitate și sănătatea muncii, PSI, legislația de protecția
mediului: _____

d) altele _____

e) eventuale litigii și modul lor de soluționare _____

f) rezilierea contractului : Da Nu

9. Prejudicii care au fost sau care ar fi putut fi aduse autorității contractante pe perioada derulării contractului (daca este posibil cuantificarea valorica a acestora) – nu este cazul.

Prezentul document constatator s-a eliberat în 2(două) exemplare, în conformitate cu prevederile art. 166 alin. (1) lit. b) din HG 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.

PRIMAR

S.J.C.A.A.S.

Coordonator Compartiment Achiziții,

Întocmit,

.....

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 69/78

F – 8 - STRATEGIE DE CONTRACTARE – MODEL

**Aprobat,
PRIMAR,**

STRATEGIE DE CONTRACTARE privind achiziționarea de

Date privind Primăria Orașului Eforie/entitatea contractantă

La începutul documentului Primăriei Orașului Eforie va preciza denumirea, datele sale de contact și tipul autorității, avându-se în vedere informațiile ce se completează în Instrucțiunile către ofertanti la Secțiunile I.1 și I.4

Obiectul achiziției

La acest capitol, Primăria Orașului Eforie va avea în vedere informațiile ce se completează în Instrucțiunile către ofertanti la Secțiunile: - Titlu

- Cod CPV principal
- Descriere succintă a contractului
- Descrierea achiziției publice

3. Modalitatea de atribuire

La acest capitol Primăria Orașului Eforie va include toate elementele ce contribuie la justificarea informațiilor ce se completează în Instrucțiunile către ofertanti la secțiunea – Procedura

3.1 Determinarea și justificarea valorii estimate:

La acest sub-capitol, Primăria Orașului Eforie va avea în vedere detalierea modului de calcul și justificarea valorilor estimate ce se completează în Instrucțiunile către ofertanti la Secțiunea: Valoarea totală estimată, Valoarea estimată(pentru loturi – pe fiecare lot)

3.2 Alegerea și justificarea procedurii de atribuire

La acest sub-capitol, se vor justifica cu preponderență informațiile ce se completează în Instrucțiunile către ofertanti la Secțiunea – Procedură și după caz, de la alte secțiuni, menționate mai jos

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 70/78

- alegerea uneia dintre procedurile ce se bifează în Instrucțiunile catre ofertanti la Secțiunea Tipul Procedurii
- alegerea utilizării de instrumente și tehnici specifice de atribuire, ce se completează în Instrucțiunile catre ofertanti la:
Secțiunea - Informații privind acordul-cadru sau un sistem dinamic de achiziții
Secțiunea - Durata contractului, acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții
- împărțirea pe loturi, ce se completează în Instrucțiunile catre ofertanti la Secțiunea - Informații privind loturile
- reducerea termenelor(daca este cazul)

3.3 Alegerea și justificarea criteriilor de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție

La acest sub-capitol, se va avea în vedere justificarea informațiilor ce se completează în Instrucțiunile catre ofertanti la Secțiunea - Motive de excludere, Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, Capacitatea tehnică și profesională – Experienta similara

3.4 Alegerea și justificarea criteriului de atribuire și, după caz, a factorilor de evaluare utilizați

La acest sub-capitol, se va avea în vedere justificarea informațiilor ce se completează în Instrucțiunile catre ofertanti la Secțiunea - Criterii de atribuire.

Modalitatea de achiziție

La acest capitol, se vor justifica, dacă este cazul, informațiile ce se completează la Secțiunea - Achiziție Comună.

Contractul

5.1 Tipul contractului

La acest sub-capitol, se vor justifica informațiile ce se completează în Instrucțiunile catre ofertanti la Secțiunea - Tipul contractului

5.2 Riscuri

La acest sub-capitol Primăria Orașului Eforie va preciza modul de alocare a riscurilor în cadrul contractului, precum și măsurile de gestionare a acestora

5.3 Modalitatea de implementare a contractului

La acest sub-capitol, se vor justifica informațiile ce se completează în Instrucțiunile catre ofertanti la Secțiunea - Condiții referitoare la contract.

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 71/78

Primăria Orașului Eforie precizează și justifică elementele legate de implementarea contractului, în special informațiile completate în Instrucțiunile către ofertanți la secțiunile:

- Informații privind o anumită profesie
- Condiții de executare a contractului
- Informații privind personalul responsabil cu executarea contractului - Garanția de bună execuție - Ajustarea prețului contractului.

Modalități de plată și penalități

Primăria Orașului Eforie, prin clauzele contractuale, stabilește instrumentele și modalitatea de plată și de garantare a plății, ce se aplică pe parcursul implementării respectivului contract, clauzele de consolidare a prețului în condițiile inflației și devalorizării, precum și penalitățile aplicabile în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii defectuoase a obligațiilor contractuale.

Justificările privind modalitățile de plată și penalitățile vor ține cont de complexitatea contractului, de modul de implementare, precum și de alte elemente relevante, după caz. Totodată, la acest sub-capitol, se vor justifica, dacă este cazul, informațiile ce se completează în Instrucțiunile către ofertanți la Secțiunea - Informații privind fluxurile de lucru electronice.

6. Alte justificări

Primăria Orașului Eforie va avea în vedere să precizeze orice alte elemente relevante pentru realizarea achiziției, cum ar fi, fără a se limita la:

- precizarea fondurilor bugetare disponibile, eventual cu încadrarea în capitole bugetare a achiziției,
- informații privind posibilitatea disponibilizării de fonduri pentru îndeplinirea necesității autorității/entității contractante șamd.

7. Informații necesare verificării de către ANAP

Nr. crt.	Aspecte verificate	Conținut relevant din strategie	
		Opțiune aleasă	Justificare
1	Procedura de atribuire aleasă	Procedura proprie:	Justificări legate de complexitate, valoare estimată, condiții /circumstanțe specifice
2	Modalitatea specială de atribuire	Instrumentul sau tehnica aleasă:	Justificări privind modul de utilizare a instrumentului/tehnicii, durată, alte justificări relevante
3	Reducerea termenelor	DA/NU	Justificare pentru DA
4	Impartire pe loturi	DA/NU	Justificare pentru NU
5		Capacitatea de exercitare a activității profesionale	Justificare prin evidențierea relevanței în raport cu natura și complexitatea contractului și modul de respectare a principiului proporționalității.

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 72/78

6	Criterii de calificare privind capacitatea inclusiv cerintele privind inscrierea in registrele prof. sau com.	Capacitatea tehnica si profesionala	Justificare prin evidențierea relevanței în raport cu natura și complexitatea contractului și modul de respectare a
Nr. crt.	Aspecte verificate	Continut relevant din strategie	
		Optiune aleasa	Justificare
			principiului proporționalității.
7	Criterii de selectie	DA/NU	Justificarea utilizării fiecărui criteriu se selecție + detaliera modului de selectare
8	Criteriul de atribuire	Criteriul de atribuire ales	Justificarea alegerii în funcție de relevanță și după caz, aspecte calitative, aspecte de mediu și/sau sociale, considerente de rentabilitate, oportunitatea calculării costurilor pe ciclul de viață, complexitatea contractului
9	Factorii de evaluare utilizati	Enumerarea factorilor de evaluare	Justificarea alegerii fiecărui factor pe baza avantajului real obținut prin utilizarea sa

Coordonator Compartimentul Achiziții

.....

Întocmit,

.....

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 73/78

F – 9

Către: Agenția Națională pentru Achiziții Publice
Str. Foișorului, nr. 2, sect. 3, București
fax: 021.302.53.90, email: notificari@anap.gov.ro

Referitor la: demarare modificari contractuale

În conformitate cu prevederile art. 21 din OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrari și concesiune de servicii, vă înștiințăm că Administrația Fondului pentru Mediu intenționează demararea unei modificari contractuale în conformitate cu prevederile art. din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în vederea modificării contractului de – cod CPV În acest sens, vă comunicăm următoarele informații:

Nr. crt.	Definirea informațiilor obligatorii pentru înștiințarea ANAP a inițierii unei modificari contractuale	Răspunsul autorității/entității contractante
1.	Denumirea autorității contractante	Primăria Orașului Eforie
2.	Cod unic de identificare fiscală	4617794
3.	Adresă, Telefon, Fax, adresa de email, adresă de internet ale AC/EC, persoana de contact – autoritate/entitate contractantă	Adresa: str. Progresului nr. 1, Eforie Sud, jud. Constanța, tel. 0241748633, fax. 0241748979, email secretariat@primariaeforie.ro , adresa internet www.primariaeforie.ro , persoane de contact
4.	Numele/prenumele reprezentantului legal al autorității contractante	.....
5.	Denumirea contractantului cu care se incheie actul aditional	.....
6.	Cod unic de identificare fiscală(CUI) al contractantului cu care se incheie actul aditional	.....
7.	Adresă, Telefon, Fax, adresa de email, adresă de internet ale contractantului cu care se incheie actul aditional	.....
8.	Tipul contractului initial	.....
9.	Obiectul principal al contractului initial	.....

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 74/78

10.	Data semnării contractului inițial și perioada de valabilitate a acestuia
-----	---------------------------------------------------------------------------	-------

Nr. crt.	Definirea informațiilor obligatorii pentru înștiințarea ANAP a inițierii unei modificări contractuale	Răspunsul autorității/entității contractante
11.	Descrierea aspectelor ce fac obiectul modificării contractuale ce urmează a fi inițiate	fonduri proprii
12.	Data stabilită pentru începerea etapelor de modificare a contractului	.....
13.	Adresa la care se va derula procedura de modificare contractuală (localitate, județ)	.....
14.	Criteriul de atribuire și factorii de evaluare din procedura de atribuire a contractului inițial	.....
15.	Numărul modificărilor contractuale, de tipul celor prevăzute la punctul 26, efectuate asupra contractului atribuit	.....
16.	Suma modificărilor anterioare (dacă ele există) aplicate valorii atribuite, moneda utilizată	.....
17.	Numărul tipurilor de modificări contractuale aplicate contractului atribuit, în relație cu modificarea contractuală ce face obiectul notificării către ANAP	.....
18.	Sursa de finanțare (contract inițial, act adițional) – fonduri europene nerambursabile/fonduri bugetare/fonduri proprii	.....
19.	Numărul/Data anunțului de participare publicat în SEAP	.....
20.	Valoarea estimată a contractului/acordului cadru inițial, moneda în care este exprimată această valoare estimată	.....
21.	Valoarea estimată a lotului/contractului subsecvent (acolo unde este cazul), moneda utilizată	.....
22.	Numărul/Data anunțului de atribuire publicat în SEAP	.....
23.	Valoarea atribuită prin contractul inițial, moneda	.....
24.	Valoarea atribuită distinct pe fiecare lot (acolo unde este cazul), moneda utilizată	.....
25.	Valoarea modificării contractuale ce se dorește a fi realizată (exprimată în valoare nominală și în procent din contractul inițial), moneda utilizată	.....

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 75/78

26.	Descrierea circumstanțelor imprevizibile care au condus la necesitatea inițierii modificării în cauză și argumentele Primăriei Orașului Eforie care justifică încadrarea în prevederea legală, conform prevederilor art. 221 alin. (1), lit. b) și c) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și	..... <i>Nota: Se va face trimitere clară la articol, alineat, literă, din legea aplicabilă.</i>
Nr. crt.	Definirea informațiilor obligatorii pentru înștiințarea ANAP a inițierii unei modificări contractuale	Răspunsul autorității/entității contractante
	completările ulterioare, art. 237 și 238 din Legea nr. 99/2016, cu modificările și completările ulterioare sau art. 102 și 103 din Legea nr. 100/2016 cu modificările și completările ulterioare.	

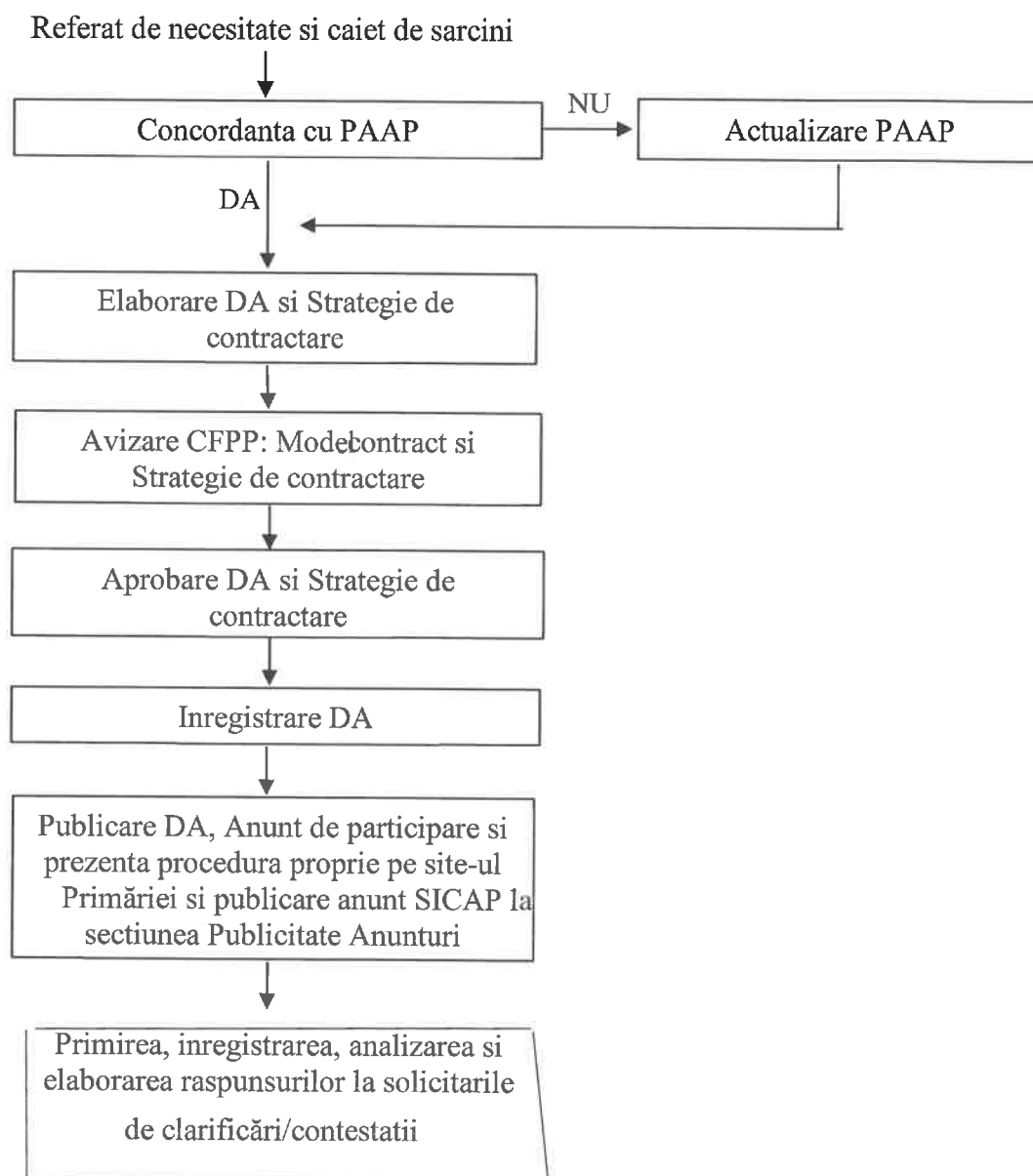
Cu stimă,
PREȘEDINTE,
.....

Coordonator Compartiment Achiziții
.....

Întocmit,
.....

PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 76/78

ANEXA NR. 10 - DIAGRAMA PROCEDURA PROPRIE



PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 77/78



PRIMĂRIA ORAȘULUI EFORIE	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0
		PAGINA: 78/78

Eliberare garantie buna executie

11.CUPRINS

Pagina de gardă

1.1. LISTA RESPONSABILILOR CU AVIZAREA PROCEDURII	2
1.2. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA SI VERIFICAREA PROCEDURII ...	3
2. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRIILOR	4
3.1. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ	5
3.2. LISTA DE DIFUZARE	6
4. SCOPUL PROCEDURII	8
5. DOMENIUL DE APLICARE	8
6. Documente de referință (reglementări) și conexe aplicabile activității procedurale	8
7. DEFINITII, ABREVIERI	8
7.1. DEFINITII	8
7.2. ABREVIERI	11
8. DESCRIEREA PROCEDURII	11
8.1. Generalitati	11
8.1.1 Planificarea operatiunilor	12
8.2. Documente utilizate	12
8.3. Resurse necesare	13
8.3.1 Resurse materiale	13
8.3.2 Resurse umane.....	13
8.3.3 Resurse financiare.....	13
8.4. MODUL DE LUCRU	13
8.4.1 Masuri organizatorice	13
8.4.2 Etapele realizarii achizitiei	14
9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii simplificate	35
10. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI	48
11.CUPRINS	78