



ROMANIA
JUDETUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CORBEANCA
PRIMĂRIA COMUNEI CORBEANCA

HOTĂRÂREA

Nr. 19 / 31 / 12 . 2024

privind aprobarea procedurii operaționale pentru realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 *privind achizițiile publice* (procedură simplificată proprie) în cadrul UAT CORBEANCA

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Comunei Corbeanca și Raportul de specialitate întocmit al Compartimentul Achiziții Publice, nr. 25949/23.12.2024;

- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Corbeanca;

În conformitate cu prevederile:

- art 7 alin. (1), lit. d) din Lege nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 68 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. 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;

- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

- Legea nr. 273/2006 *privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare

- Hotărâri de Guvern și Ordonanțe de urgență cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;

- Strategia Națională în domeniul achizițiilor publice a Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, aprobată de către Guvernul României prin H.G. nr. 554/2024;

- Ghid de Achiziții Publice administrat de Agenția Națională pentru Achiziții Publice;

- Ordinul nr. 600/2015 *pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 281/2016 *privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale*;

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 *pentru aprobarea Normelor*

Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

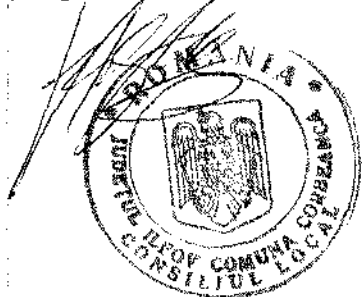
În temeiul art. 129, alin. (2), lit. d), alin. (7), lit. b), alin. (14), art. 139, alin. (3), art. 196, alin. (1), lit. a), din OUG. Nr. 57/2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă procedura operațională pentru realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice (procedură simplificată proprie) în cadrul UAT CORBEANCA, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică Primarului Comunei Corbeanca, Compartimentului achiziții publice din cadrul Primăriei Corbeanca cât și Instituției Prefectului – Județul Ilfov, prin grija Secretarului General, cât și persoanelor și instituțiilor interesate în termen legal.

PREȘEDINTE SEDINȚĂ
Nicolae Sorin MIHĂILESCU



CONTRASEMNEAZĂ.
SECRETAR GENERAL,
Cătălin Romului PANTAZI

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO-ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale si alte servicii specifice cuprinse in anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice in cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 1/41
		Exemplar nr.	

Nr inreg: 24170/29.11.2024

APROBAT,
PRIMAR COMUNA CORBEANCA
ȘTEFAN - ADRIAN APĂTEANU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale si alte servicii specifice cuprinse in anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice (procedură simplificată proprie) in cadrul UAT CORBEANCA

COD. PO ACH-01

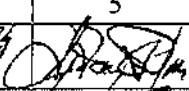
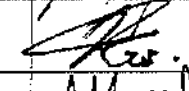

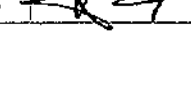
Ediția nr. 1
Revizia nr.0
Anul 2024

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 2/41
		Exemplar nr.	

CUPRINS

Nr crt	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag.
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor din cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția din cadrul procedurii	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	11
9.	Responsabilitati	32
10.	Dispoziții finale	33
11.	Anexe	33

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Aprobat	Stefan-Adrian APATEANU	Primar	29.11.2024	
2	Avizat	Viorel GRECU	Președintele comisiei de monitorizare	25.11.2024	
3	Verificat	Madalina SCURTU	Consilier juridic	29.11.2024	
4	Elaborat	Ana-Maria ANDREI	Consultant achizitii publice	29.11.2024	

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 3/41
		Exemplar nr.	

2. Situația edițiilor și a revizilor procedurii

Ediția/ Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se asigură prevederile ediției
1	2	3	4
Ediția I	-	-	-
Revizia 0	-	-	-

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția din cadrul procedurii sau, după caz, revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr ct	Scopul difuzării	Destinatar	Nume și prenume	Semnătura	Data difuzării	Data retragerii
1	Informare	Toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Corbeanca	Difuzare electronica			
2	Pastrare / aplicare	Compartiment Achiziții Publice				

4. Scopul procedurii operaționale

(1) Scopul prezentei procedurii este de a asigura cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru încheierea acordurilor-cadru/ contractelor de achiziție publică și de a stabili modul de desfășurare a activității, termenele aferente și responsabilitățile structurilor de suport implicate în derularea procesului de atribuire a acordurilor-cadru/ contractelor de prestare de servicii în vederea atribuirii acestora, prin sistemul concurențial, a caror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art 7 alin. (1), lit. d) din Lege 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 3.701.850 lei fără TVA.

(2) De asemenea, prezenta procedură asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului și stabilește relațiile de coordonare/cooperare/subordonare implicate în avizarea/aprobarea documentelor aferente derulării procedurilor de achiziție publică, precum și termenele necesare ce trebuie respectate de către acestea în vederea evitării întârzierilor în procesul de atribuire a acordurilor-cadru/ contractelor de achiziție publică;

(3) Prezenta procedură simplificată proprie reglementează situațiile în care încheierea acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, se realizează în baza prevederilor Art. 68 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare

(4) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar/ Viceprimar în luarea deciziei de avizare și/sau aprobare a activității procedurale.

5. Domeniul de aplicare al procedurii

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția I/ Revizia 0	Pag. 4/41
		Exemplar nr.	

(1) Procedura se aplică în cadrul Primăriei comunei Corbeanca de către Compartimentul achiziții publice și privește modul în care se organizează desfășurarea procedurii de atribuire a acordurilor-cadru/ contractelor de achiziție publică privind serviciile ale caror coduri CPV se regăsesc în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, prin publicarea unui anunț de participare pe site-ul www.e-licitatie.ro și/sau pe site-ul Primăriei comunei Corbeanca (<https://primariacorbeanca.ro/>).

(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, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

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

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (CEE) nr. 3.037/90 al Consiliului din 9 octombrie 1990 privind clasificarea statistică a activităților economice în Comunitatea Europeană (JO L 293, 24.10.1990, p. 1);
- Regulamentul delegat nr. 2365/2017 de modificare a Directivei 2014/24/CE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Regulamentul nr. 2509/2024 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii (reformare);
- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE;
- Comunicarea Comisiei - Valorile corespunzătoare ale pragurilor prevăzute în Directivele 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE și 2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului

5.2. Legislație primară:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Ordonanțele de urgență cu impact asupra sistemului achizițiilor publice.

5.3. Legislație secundară:

- H.G. 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;
- Hotărâri de Guvern cu impact asupra sistemului achizițiilor publice

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 5/41
		Exemplar nr.	

- Strategia Națională în domeniul achizițiilor publice a Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, aprobată de către Guvernul României prin H.G. nr. 554/2024

5.4. Legislație terțiară:

- Ordinul nr. 600/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formulelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Ghid de Achiziții Publice administrat de Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității
2.	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 serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
3.	Acceptarea câștigătoare ofertei	reprezintă actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui oferta a fost desemnată câștigătoare;
4.	Achizitor	reprezintă calitatea de autoritate contractantă a UAT Corbeanca în cazul contractelor de achiziție publică;
5.	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;
6.	Angajament bugetar	orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 6/41
		Exemplar nr.	

		creditelor bugetare aprobate.
7.	Angajament legal	fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.
8.	Beneficiar	calitatea de autoritate contractantă a UAT Corbeanca;
9.	Caiet de sarcini	documentul care conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit serviciului să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.
10.	Conflict de interese	situația în care interesele de natură patrimonială sau nepatrimonială ale unei persoane fizice sau juridice implicate în procesul de atribuire a contractelor afectează sau pot afecta în mod negativ capacitatea acesteia de a-și exercita atribuțiile în mod obiectiv și imparțial sau care conduce sau poate conduce la distorsionarea concurenței în cadrul procedurii de atribuire.
11.	Control financiar preventiv propriu	activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.
12.	Controlor delegat	funcționarul public al Ministerului Finanțelor Publice, care exercită atribuții de control financiar preventiv delegat.
13.	Control intern	ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
14.	Contract de achiziție publică	contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect prestarea de servicii;
15.	Contractant	orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
16.	CPV	nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO - ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 7/41
		Exemplar nr.	

		(CPV);
17.	Documentație de atribuire	documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
18.	DUAE	documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;
19.	Ediție a unei proceduri	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
20.	Eticheta	orice document, certificat sau atestare care confirmă că lucrările, produsele, serviciile, procesele sau procedurile îndeplinesc anumite cerințe;
21.	Economicitate	se referă la utilizarea fondurilor bugetare prin mijloacele alese în mod economic și conducând la obținerea performanței preconizate.
22.	Eficiență	se referă la obținerea de rezultate corespunzătoare așteptărilor pentru care au fost alocate resurse.
23.	Eficacitate	se referă la conformitatea rezultatelor obținute cu politicile manageriale.
24.	Fonduri publice	sume alocate din bugetele prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.
25.	Furnizor	entitatea care pune la dispoziția unui contractant servicii, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant
26.	Legalitate	caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia.
27.	Lot	fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția I/ Revizia 0	Pag. 8/41
		Exemplar nr.	

		obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului
28.	Nota de comandă	document emis de autoritatea contractantă către un operator economic, prin care se cere livrarea unei anumite mărfi, prestarea unui anumit serviciu sau executarea unei lucrări determinate
29.	Mijloace electronice	echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;
30.	Ordonator de credite	persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni.
31.	Operatorul sistemului electronic de achiziții publice	persoana juridică de drept public care asigură autorităților contractante suportul tehnic destinat aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire.
32.	Ofertant	orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire
33.	Oferta	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;
34.	Operator economic	orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execuție de lucrări
35.	Persoană desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii.
36.	Persoane cu funcții de decizie	conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitie@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 9/41
		Exemplar nr.	

		procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
37.	Prestator	calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de prestare de servicii;
38.	Procedura de atribuire	procedura privind atribuirea contractelor de achiziție publică, procedură administrativă presupunând un ansamblu de reguli și formalități ce trebuie îndeplinite de către organizatorul procedurii, având ca obiect atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii, sub sancțiunea anulării procedurii organizate într-un atare scop.
39.	Propunere financiară	parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.
40.	Propunere tehnică	parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini
41.	Revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
42.	Referatul de necesitate	(1) reprezintă un document intern emis din cadrul autorității contractante care cuprinde necesitățile de servicii, precum și prețul unitar/total al necesităților. (2) Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții: a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării Planului de achiziții publice și aprobării acestuia; b) Managerul de proiect să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligentele necesare realizării achiziției.
43.	«scris» sau «în scris»	orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;
44.	Sistemul Electronic de Achiziții Publice – SEAP	denumit în continuare SEAP (SICAP) - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 10/41
		Exemplar nr.	

	(SICAP)	adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;
45.	Specificații tehnice	cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
46.	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;
47.	Standard	o specificație tehnică adoptată ca standard internațional, standard european sau standard național de către un organism de standardizare recunoscut, pentru aplicare repetată sau continuă, care nu este obligatorie;
48.	Zile	zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

7.2. Abrevieri ale termenilor

AA	Anunț de atribuire
AI	Anunț de intenție
AP	Anunț de participare
AC	Autoritate contractantă
ANAP	Agencia Națională a Achizițiilor Publice
CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor
ComEv	Comisie de Evaluare
CPV	Vocabularul comun privind achizițiile publice
DA	Documentația de atribuire
GP	Garanție de participare
GB	Garanție de bună execuție
HG	Hotărâre de guvern
IP	Invitație de participare
MO	Monitorul Oficial
LEGE	Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 11/41
		Exemplar nr.	

PV	Proces-verbal
RP	Responsabil procedură
SEAP/SICAP	Sistemul electronic de achiziții publice
CFPP –	Control Financiar Preventiv
PAAP	Programul Anual al Achizițiilor Publice

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Prevederile normelor interne se completează cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile Hotărârii de Guvern 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.

8.2. Principii

Pe parcursul întregului proces de achiziție, astfel cum este reglementat în prezenta P.O., la adoptarea oricărei decizii care stă la baza atribuirii acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică, autoritatea contractantă va respecta următoarele principii:

8.2.1. Nediscriminarea și tratamentul egal reprezintă asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea, pe parcursul atribuirii contractului respectiv, de reguli, cerințe și criterii identice pentru toți operatorii economici, inclusiv prin protejarea, atunci când este cazul, a informațiilor confidențiale, pentru ca oricare dintre aceștia să poată participa la atribuirea contractului și să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți;

8.2.2. Recunoașterea reciprocă constă în acceptarea serviciilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, și a oricăror alte documente, emise de autoritățile competente din Statele Membre, precum și a specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național;

8.2.3. Transparența înseamnă aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la atribuirea contractului de servicii;

8.2.4. Proporționalitatea reprezintă asigurarea corelației între necesitatea autorității contractante, obiectul contractului și cerințele solicitate a fi îndeplinite. În acest sens, autoritatea contractantă trebuie să se asigure că, în cazul în care sunt stabilite cerințe minime de calificare, acestea nu sunt disproporționate și/sau nerelevante în raport cu natura și complexitatea contractului atribuit;

8.2.5. Eficiența utilizării fondurilor publice și nepublice reprezintă atribuirea contractelor de achiziție pe baze competiționale și utilizarea unor criterii pentru atribuirea contractelor care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț, inclusiv prin luarea în considerare a obiectivelor sociale, etice și de protecție a mediului;

8.2.6. Asumarea răspunderii reprezintă determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării procesului de achiziție publică.

8.3. Contractele supuse regulilor de achiziționare

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 12/41
		Exemplar nr.	

8.3.1 Contractele ce au ca obiect prestarea de Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016, cu modificările și completările ulterioare în cadrul Primăriei comunei Corbeanca.

8.3.2 În cazul în care contractul de achiziție publică are ca obiect, alături de prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2, și prestarea de servicii altor tipuri de servicii, prevederile punctului 8.3.1 sunt aplicabile numai dacă valoarea estimată a serviciilor incluse în anexa nr. 2 este mai mare.

8.4. Documente utilizate

1. Referat de necesitate
2. Nota justificativa privind estimarea valorii procedurii de atribuire;
3. Nota justificativa privind selectarea procedurii de atribuire și propunere criterii de atribuire a acordului-cadru/contractului;
4. Caiet de sarcini
5. Documentația de atribuire (Formulare, Model acord-cadru/contract, Strategie de contractare, Fisa de sate);
6. Declarație privind persoanele cu funcții de decizie care pot influența procedura de atribuire
7. Anunțul de participare (prin publicarea pe pagina de internet a instituției <https://primariacorbeanca.ro/> și/sau în SEAP la rubrica Anunț publicitar — tip anunț — Anexa 2 pe site-ul www.e-licitatie.ro)
8. Decizie de numire a comisiei de evaluare;
9. Declarație de imparțialitate și confidențialitate a membrilor comisiei de evaluare
10. Proces — verbal de deschidere oferte;
11. Procese — verbale intermediare de evaluare oferte conform etape (calificare, tehnic, financiar);
12. Raportul procedurii de atribuire;
13. Comunicarea rezultatului procedurii operatorilor economici participanți;
14. Contractul/Acordul cadru de achiziție publică;
15. Opis al documentelor

8.5 Lista și proveniența documentelor

Nr crt	Denumire document	Proveniența
1	Referat de necesitate	Compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției
2	Nota justificativa privind estimarea valorii procedurii de atribuire;	Compartiment Achiziții Publice
3	Nota justificativa privind selectarea procedurii de atribuire și propunere criterii de atribuire a acordului-cadru/contractului;	Compartiment Achiziții Publice
4	Caiet de sarcini	Compartiment Achiziții Publice / grup de lucru

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 13/41
		Exemplar nr.	

5	Documentația de atribuire	Compartiment Achiziții Publice
6	Declarație privind persoanele cu funcții de decizie care pot influența procedura de atribuire	Compartiment Achiziții Publice / Compartiment juridic
7	Anunțul de participare	Compartiment Achiziții Publice
8	Decizie de numire a comisiei de evaluare;	Compartiment juridic
9	Declarație de imparțialitate și confidențialitate a membrilor comisiei de evaluare	Membri comisiei de evaluare
10	Procese -- verbale evaluare	Comisia de evaluare a ofertelor
11	Raportul procedurii de atribuire;	Comisia de evaluare a ofertelor
12	Comunicarea rezultatului procedurii operatorilor economici participanți;	Comisia de evaluare a ofertelor
13	Contractul/Acordul cadru de achiziție publică	Compartiment Achiziții Publice
14	Opis al documentelor	Compartiment Achiziții Publice

8.6 Măsurile organizatorice

Sprijinul primit de Compartimentul Achizițiilor Publice/Responsabilul Achizițiilor Publice din partea celorlalte birouri/compartimente privind realizarea achizițiilor publice din cadrul Primăriei comunei Corbeanca, se concretizează astfel:

- transmiterea referatelor de necesitate, privind necesitățile de servicii incluzând și valoarea estimată a acestora;
- transmiterea specificațiilor tehnice pentru serviciile solicitate în cuprinsul referatelor de necesitate sau sub forma caietelor de sarcini;
- 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)
- avizarea din punct de vedere al controlului financiar preventiv propriu precum și în ceea ce privește prevederea bugetară a valorii estimate totale prevăzute în referatul de necesitate de către responsabili desemnați din cadrul Compartimentului Contabilitate precum și avizarea proiectului de contract de achiziție publică de către persoana desemnată cu atribuții juridice;
- participarea unuia sau mai multor reprezentanți ai compartimentului care solicită efectuarea achiziției în cadrul comisiei/comisiilor de evaluare a ofertelor;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprinde cauza și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, la solicitarea operatorului economic, în condițiile legii.

8.7 Circuitul documentelor

Nr crt	Denumire document	Elaborator	Avizează/ Aprobă	Adresant
--------	-------------------	------------	------------------	----------

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 14/41
		Exemplar nr.	

1	Referat de necesitate	Compartimentele care identifică necesitatea din cadrul Primăriei	Primar comuna Corbeanca	Compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției
2	Nota justificativa privind estimarea valorii procedurii de atribuire;	Compartiment Achizitii Publice	Primar comuna Corbeanca	Compartiment Achizitii Publice
3	Nota justificativa privind selectarea procedurii de atribuire și propunere criteriilor de atribuire a acordului-cadru/contractului;	Compartiment Achizitii Publice	Primar comuna Corbeanca	Compartiment Achizitii Publice
4	Caiet de sarcini	Compartiment Achizitii Publice / grup de lucru	Primar comuna Corbeanca	Compartiment Achizitii Publice
5	Documentația de atribuire	Compartiment Achizitii Publice	Primar comuna Corbeanca	Compartiment Achizitii Publice
6	Declaratie privind persoanele cu funcții de decizie care pot influența procedura de atribuire	Compartiment Achizitii Publice / Compartiment juridic	Primar comuna Corbeanca	Compartiment Achizitii Publice
7	Anunțul de participare	Compartiment Achizitii Publice	Compartiment Achizitii Publice	Compartiment Achizitii Publice
8	Decizie de numire a comisiei de evaluare;	Compartiment juridic	Primar comuna Corbeanca	Compartiment Achizitii Publice
9	Declarație de imparțialitate și confidențialitate a membrilor comisiei de evaluare	Membri comisiei de evaluare		Compartiment Achizitii Publice
10	Procese — verbale evaluare	Comisia de evaluare a ofertelor		Compartiment Achizitii Publice
11	Raportul procedurii de atribuire;	Comisia de evaluare a ofertelor	Primar comuna Corbeanca	Compartiment Achizitii Publice/ operatori economici participanti
12	Comunicarea rezultatului procedurii operatorilor economici participanți;	Comisia de evaluare a ofertelor		Compartiment Achizitii Publice/ operatori economici participanti
13	Contractul/Acordul cadru de achiziție publică	Compartiment Achizitii Publice	Primar comuna Corbeanca	Compartiment Achizitii Publice/ Compartiment Administrativ/

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 15/41
		Exemplar nr.	

			Compartiment contabilitate/ Operatorul economie semnatar
14	Opis al documentelor	Compartiment Achiziții Publice	Compartiment Achiziții Publice

8.8 Mod de lucru

După aprobarea bugetului, respectiv definitivarea Planului anual al achizițiilor publice, se demarează procedura de achiziție publică, care are la baza Referatul de necesitate elaborat de către compartimentul de specialitate care a identificat necesitatea.

Referatul de necesitate are ca scop determinarea necesarului de servicii, sau alte activități pentru asigurarea bunei desfășurări a activității din cadrul Primăriei comunei Corbeanca. Înainte de inițierea oricărei achiziții, compartimentul care identifică necesitatea, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, înștiințează Compartimentul Achiziții Publice/Responsabilul cu Achizițiile Publice, prin transmiterea referatului de necesitate.

Referatul de necesitate va cuprinde cel puțin următoarele informații:

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

Principii generate de estimare

- 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;
- 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 Compartimentul Achiziții Publice/Responsabilul cu Achizițiile Publice intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar.
- 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.
- 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.
- 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

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO - ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 16/41
		Exemplar nr.	

procedurilor de atribuire prevăzute de Legea 98/2016 și/sau de a eluda acele prevederi ale legii care instituie obligații în raport cu anumite praguri valorice.

- f) Divizarea contractului de achiziție publică. Autoritatea Contractantă are obligația de a nu diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte, de valoare mai mică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Lege.
- g) Împartirea 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.

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).

Importanța determinării corecte a valorii estimate

Determinarea corectă a valorii estimate a achiziției are importanța privind:

- a) stabilirea modalității de achiziție;
- b) situația prețului aparent neobișnuit de scăzut sau care depășește valoarea estimată etc.

8.8.1 Elaborarea documentației de atribuire

Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:

- a) Caietul de sarcini, inclusiv informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare, corespunzător prevederilor legislative în vigoare;
- b) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii.
- c) formulare și modele de documente

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.

Prin specificațiile tehnice se poate, de asemenea, stabili dacă se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală.

Pentru toate achizițiile destinate utilizării de către persoane fizice, indiferent dacă este vorba de publicul larg sau de personalul autorității contractante, specificațiile tehnice se definesc astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități sau de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori, cu excepția cazurilor temeinic justificate.

În cazul în care printr-un act normativ adoptat la nivelul Uniunii Europene sunt introduse cerințe de accesibilitate obligatorii, specificațiile tehnice se definesc, în ceea ce privește cerințele de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități sau conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori, prin trimitere la cerințele obligatorii astfel introduse.

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 17/41
		Exemplar nr.	

Fără a aduce atingere normelor tehnice obligatorii de la nivel național, în măsura în care sunt compatibile cu actele normative adoptate la nivelul Uniunii Europene, specificații tehnice se stabilesc în una dintre următoarele modalități:

- i) prin raportare la cerințele de performanță sau cerințe funcționale, inclusiv caracteristici de mediu, cu condiția ca parametrii să fie suficient de preciși pentru a permite ofertanților să determine obiectul contractului și autoritățile contractante să atribuie contractul;
- ii) prin trimitere la specificații tehnice și, ca ordine de prioritate, la standarde naționale care transpun standarde europene, evaluări tehnice europene, specificații tehnice comune, standarde internaționale, alte sisteme de referință tehnice instituite de către organismele de standardizare europene sau, în lipsa oricăror dintre acestea, la standarde naționale, la acorduri tehnice naționale sau specificații tehnice naționale referitoare la proiectarea, calcularea și execuția lucrărilor și la utilizarea produselor, fiecare trimitere fiind însoțită de mențiunea „sau echivalent”;
- iii) prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale, potrivit pct. i), și prin trimitere la specificațiile tehnice prevăzute la pct. ii) ca modalitate de a prezuma conformitatea cu respectivele cerințe de performanță sau cerințe funcționale;
- iv) prin trimitere la specificațiile tehnice prevăzute la pct. ii) pentru unele caracteristici și prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale prevăzute la pct. i) pentru alte caracteristici.

Cu excepția cazului în care acest lucru este justificat de obiectul contractului, specificațiile tehnice nu precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic și nici nu se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse.

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 pagina de internet a instituției <https://primariacorbeanca.ro/>, în format electronic, documentația 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 2 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor

Sarcina elaborării caietului de sarcini revine personalului din Compartimentul Achiziții Publice, în colaborare cu specialiștii din compartimentele de specialitate și se verifică și aprobă de către celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei și de către Primar comuna Corbeanca.

Stabilirea criteriului de atribuire a contractului de achiziție publică Autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire.

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 18/41
		Exemplar nr.	

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- prețul cel mai scăzut;
- costul cel mai scăzut;
- cel mai bun raport calitate-preț;
- cel mai bun raport calitate-cost.

Excepție: Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) sunt :

- cel mai bun raport calitate-preț
- cel mai bun raport calitate-cost.

ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale

În sensul de mai sus, cel mai bun raport calitate-preț/calitate-cost se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și/sau sociale, în legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru. Factorii de evaluate pot viza, printre altele:

- calitatea, inclusiv avantajele tehnice, caracteristicile estetice și funcționale, accesibilitatea, conceptul de proiectare pentru toți utilizatorii, caracteristicile sociale, de mediu și inovatoare și comercializarea și condițiile acesteia;
- organizarea, calificarea și experiența personalului desemnat pentru executarea contractului, în cazul în care calitatea personalului desemnat poate să aibă un impact semnificativ asupra nivelului calitativ de executare a contractului;
- serviciile post-vânzare, asistența tehnică și condițiile de livrare, cum ar fi data livrării, procesul de livrare și termenul de livrare sau de finalizare.

Proiectul de contract și formularele/ modelele de documente se redactează de către Compartimentul Achiziții Publice.

8.8.2. Inițierea procedurii proprii

Responsabilul de achiziții publice, în baza referanțului de necesitate și pe baza datelor înscrise în acesta, întocmește Nota privind determinarea valorii estimate fără TVA a achiziției și Nota privind selectarea procedurii achiziției cu respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice.

După aprobarea Notei privind determinarea valorii estimate fără TVA a achiziției și a Notei privind selectarea procedurii achiziției, responsabilul achiziției publice, în baza documentelor menționate la punctul anterior și pe baza datelor înscrise în acestea, întocmește strategia de contractare cu respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice și a structurii acestuia, prevăzută în Ghidul privind strategia de contractare, accesând link-ul: <http://anap.gov.ro/web/ghidul-privind-strategia-de-contractare/>. În cadrul strategiei de contractare, justificarea alegerii procedurii conține numai explicații cu privire la determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru.

După ce strategia de contractare este aprobată, responsabilul achiziției publice va întocmi documentația de atribuire care se compune din:

- fișa de date a achiziției;

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 19/41
		Exemplar nr.	

- Documentul Unic de Achiziții European (DUAE), dacă este cazul;
- formulare și modele de documente, inclusiv proiectul de contract, proiectul de acord cadru, după caz, conținând clauzele contractuale obligatorii, cu avizarea CFPP, conform Ordinului MFP nr. 2332/2017.

Documentația de atribuire va conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire, fiind întocmită cu respectarea strictă a dispozițiilor actelor normative în domeniu.

Fișa de date trebuie să conțină cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul și complexitatea în care se încadrează achiziția, informații privind garanția de participare, după caz, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate.

În documentele achiziției va fi precizată ponderea relativă pe care o acordă fiecărui factor de evaluare ce va fi aplicat pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, cu excepția cazului în care oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic este determinată prin aplicarea criteriului prețului cel mai scăzut. Ponderile relative pot fi acordate prin raportare la intervale valorice. În cazul în care stabilirea unei ponderi nu este posibilă din motive obiective, factorii de evaluare vor fi indicați în ordinea descrescătoare a importanței.

Dacă autoritatea contractantă decide să solicite criterii de calificare și selecție, aceasta poate solicita doar cerințe privind motive de excludere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2; criterii privind capacitatea în conformitate cu paragraful 3, art. 172, respectiv capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională.

Procedura proprie se desfășoară într-o singură etapă.

Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura proprie și data-limită de depunere a ofertelor va fi de cel puțin 5 zile calendaristice.

În cadrul documentelor de achiziție, vor fi precizate numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante.

Dupa aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport, responsabilul achiziției publice va iniția aplicarea procedurii de atribuire, prin publicarea pe site-ul Primăriei comunei Corbeanca a unei invitații de participare, însoțită de documentația de atribuire aferentă.

Invitația de participare trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- Informații generale privind autoritatea contractantă, date de contact;
- Obiectul contractului;
- Codul CPV;
- Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- Sursa de finanțare;
- Criteriul de atribuire;

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția I/ Revizia 0	Pag. 20/41
		Exemplar nr.	

- Modul de solicitare a informațiilor suplimentare de către ofertanți;
- Modul de obținere a documentației de către ofertanți;
- Cuantumul și forma garanției de participare, dacă este cazul;
- Condiții de participare și modalități de prezentare a ofertei tehnice și financiare;
- Perioada de valabilitate a ofertei;
- Menționarea ca nu se accepta oferte alternative;
- Data, adresa și ora limită de depunere a ofertelor, precum și data, locul ședinței de deschidere a acestora;
- Alte cerințe, după caz.

Responsabilul achiziției publice are obligația de a publica alături de invitația de participare, documentele-suport care conțin:

- i) Fișa de date;
- ii) Caietul de sarcini;
- iii) Formularele și modelele de documente.

O regula de bază de care se va ține cont în desfășurarea oricărei proceduri de atribuire a unui contract este aceea că orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită în scris sau electronic.

În momentul transmiterii, orice document scris trebuie să aibă număr de înregistrare (de ieșire din instituția care îl transmite), iar în momentul primirii se înregistrează la Registratura (va primi un număr de intrare în instituție) și va fi parte anexa la dosarul de achiziție. Orice corespondență electronică se prindează și se atașează ca anexă la dosarul de achiziție publică

8.8.3. Derularea procedurii proprii

(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 achizitii@primariacorbeanca.ro sau la Registratura Primăriei Corbeanca.

În intervalul scurs dintre momentul publicării invitației de participare și momentul stabilit pentru data limită de depunere a ofertelor, responsabilul achiziției publice se va asigura de luarea la cunoștință despre solicitările de clarificări adresate de operatorii economici interesați de participarea la procedură și va asigura răspunsul la acestea conlucrând (după caz) cu persoanele care au participat la elaborarea caietului de sarcini, prin publicarea acestora, pe site-ul Primăriei comunei Corbeanca, alături de invitația de participare.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede, la orice solicitare de clarificare, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 2 zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

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

(2) Ofertele pot fi transmise astfel cum se solicita în Anunțul de Publicitate prin poștă, curierat sau depuse de către potențialii ofertanți, la sediul Primăriei comunei Corbeanca din Str. Independenței

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 21/41
		Exemplar nr.	

nr. 14, localitatea Corbeanca, județ Ilfov, cod postal 077065, sau pe adresa de e-mail specificată în anunț (în forma și cu respectarea condițiilor specificate).

Toate ofertele primite vor fi înregistrate. La înregistrarea acestora se vor consemna în mod obligatoriu data și ora la care au fost primite.

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.

Orice persoană fizică sau juridică care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin invitația de participare are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme, la procedura de achiziție publică pentru atribuirea contractului de servicii.

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 fora majoră.

Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În acest caz ofertantul indică, motivat, în cuprinsul ofertei care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

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

8.8.4. Constituirea comisiei de evaluare și modul de lucru al acesteia

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare, formată dintr-un număr impar de membri desemnați (minim 3 membri permanenți și minim 1 membru de rezervă), constituită printr-o decizie/dispoziție a Primarului comunei Corbeanca.

Toți membrii comisiei de evaluare au obligația să dea o declarație de interese, imparțialitate și confidențialitate.

Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de către președintele comisiei, de comun acord cu membrii acesteia.

Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi.

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

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	FO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 22/41
		Exemplar nr.	

Dacă există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare și decizia nu întrunește votul a 2/3 dintre membrii săi, atunci președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu majoritate simplă.

Din comisia de evaluare pot face parte atât personalul cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, cât și alți specialiști din cadrul instituției, dacă este cazul.

Compartimentul de achiziții publice se va asigura ca până la data depunerii ofertelor să dețină la dosarul achiziției publice Decizia de numire a comisiei de evaluare.

(2) Înainte de preluarea atribuțiilor specifice, membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe propria răspundere o *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* prin care se angajează să respecte prevederile Art. 129 din Legea 98/2016 și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

- i. Este soț sau rudă până la gradul al treilea inclusiv, ori afin până la gradul al treilea, cu vreunul dintre ofertanți;
- ii. În ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau colaborare cu unul dintre ofertanți sau a făcut parte din consiliul de administrație al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- iii. Deține părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.

(3) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe din situațiile prevăzute la alin. (2), atunci are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei mai sus menționate;

Declarația de confidențialitate și imparțialitate va fi semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor.

(4) Atribuțiile Comisiei de evaluare sunt următoarele, conform Art. 127 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare:

- i. deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- ii. verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- iii. verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- iv. evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- v. verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
- vi. elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 23/41
		Exemplar nr.	

- vii. stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- viii. stabilirea ofertelor admisibile;
- ix. aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în Invitația de participare;
- x. stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- xi. elaborarea și semnarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe și a *Raportului procedurii de atribuire*;

La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia;

(5) Autoritatea contractantă, prin comisia de evaluare, stabilește oferta câștigătoare, într-un termen care să nu depășească perioada de valabilitate a ofertelor stabilită prin documentele achiziției. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, această perioadă se poate prelungi, aducându-se la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile de la aprobarea de către conducătorul autorității contractante a deciziei de prelungire.

(6) Autoritatea contractantă, prin comisia de evaluare are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru contractul de achiziție publică atribuit, raport care se aprobă de către Primarul comunei Corbeanca. Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- denumirea achiziției și codul CPV;
- obiectul contractului de servicii;
- denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- denumirea/numele ofertanților admisi pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură;
- stabilirea ofertantului câștigător.

Procedura de atribuire se finalizează prin:

- a) încheierea contractului de achiziție publică sau
- b) anularea procedurii de atribuire, în condițiile art. 212 sau 213 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(7) După încheierea/aprobarea Raportului procedurii, Presedintele comisiei de evaluare se va asigura de informarea fiecărui ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește 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, dar nu mai târziu de 5 zile de la emiterea deciziilor respective/aprobarea Raportului procedurii.

În situația în care autoritatea contractantă anulează procedura de atribuire, în condițiile prevăzute la lit. b), Presedintele comisiei are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de

<p align="center">UAT CORBEANCA</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p>	<p align="center">Cod document</p>	<p align="center">PO – ACH-01</p>
<p>Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro</p>	<p>privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA</p>	<p>Ediția I/ Revizia 0</p>	<p>Pag. 24/41</p>
		<p>Exemplar nr.</p>	

atribuire, motivul care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate de ofertanți prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

Autoritatea contractantă are dreptul de a nu comunica anumite informații privind atribuirea contractului de achiziție publică, încheierea acordului-cadru în situația în care dezvoltarea acestora:

- a) ar împiedica aplicarea unor dispoziții legale sau ar fi contrară interesului public;
- b) ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unui operator economic, publice sau private, sau ar putea aduce atingere concurenței loiale între operatorii economici.

8.8.5. Evaluarea ofertelor

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 publicitate.

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.

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

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

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

Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire

Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, de către fiecare ofertant în parte.

Comisia de evaluare are obligația de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.

Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen de maxim 15 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 comunei Corbeanca. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția I/ Revizia 0	Pag. 25/41
		Exemplar nr.	

Ședința/sedintele de evaluare a ofertelor se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare în care se precizează toate aspectele constatate cu ocazia analizării conținutului propunerilor tehnice și a celor financiare transmise de către ofertanți. De asemenea se desemnează oferta câștigătoare a procedurii având în vedere criteriul de atribuire ales în cadrul procedurii.

Comisia de evaluare are obligația de a desfășura activitățile de examinare și evaluare numai la sediul autorității contractante. În urma examinării ofertelor, comisia de evaluare va stabili dacă propunerea financiară conține omisiuni sau erori.

Singura modificare permisă în ofertă, este corectarea eventualelor erori aritmetice. Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

- a) dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi conectat în mod corespunzător;
- b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată în mod corespunzător.

Comisia de evaluare are dreptul de a corecta erorile aritmetice numai cu acceptul ofertantului.

Oferte inacceptabile/neconforme/neadecvate

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

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 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 publicitate 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 publicitate 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 modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare potrivit dispozițiilor alin. (1) conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.
- h) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

Oferta este neconformă atunci când:

- a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Cod document	PO - ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 26/41
		Exemplar ur.	

- 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 ca oferta are un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametri cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;
- g) în cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al pretului 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 calculelor aferente;

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.

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

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

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

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO-ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 27/41
		Exemplar nr.	

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.

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

Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

După desemnarea castigatorului procedurii, Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 2 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

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

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

Anularea procedurii de atribuire și modulitatea de reluare a acesteia

Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică 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 sol țiilor 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 un or 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 afla 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 afla într-o situație de forță majora sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasata pe locul 2 admisibilă.

În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constata erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO -- ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 28/41
		Exemplar nr.	

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.

Decizia de anulare a procedurii elaborată de președintele comisiei de evaluare și semnată de membrii comisiei se transmite spre aprobare Primarului comunei Corbeanca.

Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu, <https://primariacorbeanca.ro/>, în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare.

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 anularii, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

Încheierea (atribuirea) contractului de achiziție publică/acordului-cadru

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

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

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 7 zile de la data transmiterii respectivei comunicări.

Pentru asigurarea transparenței procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, responsabilul achiziției publice va transmite spre publicare un anunț de atribuire în SICAP, ca urmare a finalizării procedurii de atribuire.

3.8.6. Etapa post-atribuire a contractului.

Modificarea contractului de achiziție publică

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.

În conformitate cu principiul asumării răspunderii, argumentarea încadrării în situațiile în care contractele pot fi modificate îi aparține autorității contractante care trebuie să fie în măsură să justifice respectarea prevederilor legale incidente, având în vedere că aceasta deține toate informațiile legate de situația în cauză care determină necesitatea și oportunitatea respectivei modificări.

Încetarea contractului de achiziție publică

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

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 29/41
		Exemplar nr.	

- 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 fortui#a altui eveniment care face imposibilă executarea;
- f) prin mulțime;
- g) în alte cazuri prevăzute de lege.

Eliberarea documentelor constatatoare

Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, Autoritatea contractantă are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

Documentele constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie, se întocmesc în 2 exemplare originare:

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

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

Dosarul achiziției publice

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) documentația de atribuire
- c) anunțul de publicitate și dovada publicării acestuia;
- d) erata, dacă este cazul;
- e) decizia 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/procesele-verbale de evaluare;
- l) dovađa comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- m) contractul de achiziție publică semnat și după caz, actele adiționale;
- n) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire, dacă este cazul;
- o) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- p) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Hfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 30/41
		Exemplar nr.	

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

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

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

Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legate 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.

Prin excepție, 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, actesul neingradit al oricărei ofertant la raportul procedurii de 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.

8.8.7. Reguli de evitare a conflictului de interese

(1) 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.

(2) În sensul art. 59 din Legea 98/2016, *“prin conflict se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire”*.

8.8.8. Contestații. Remedii și căi de atac

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

(2) Persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de 5 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, potrivit legislației privind achizițiile publice;

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO - ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 31/41
		Exemplar nr.	

(3) După primirea contestației, autoritatea contractantă poate adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației, în cel mult trei zile de la primirea contestației. Măsurile adoptate trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării lor;

(4) În situația în care contestatorul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind nelegale, acesta trimite Consiliului și autorității contractante o cerere de renunțare la contestație. În acest caz, autoritatea contractantă nu mai are obligația de a comunica punctul său de vedere asupra contestației și celelalte documente necesare soluționării contestației;

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contractul numai după comunicarea deciziei Consiliului privind soluționarea contestației și cu respectarea termenului de așteptare prevăzut pentru încheierea lui;

(6) În cazul în care, în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, autoritatea contractantă achiziționează produse, servicii sau lucrări defalcate pe loturi, măsurile de remediere adoptate privesc numai loturile pentru care s-a depus contestație;

(7) În termen de 5 zile de la data la care a primit contestația, autoritatea contractantă are obligația de a transmite Consiliului și contestatorului, din oficiu, punctul său de vedere asupra contestației;

(8) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde la orice solicitare a Consiliului și de a-i transmite acestuia orice documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației, într-un termen care nu poate depăși 3 zile de la data primirii solicitării.

(9) Consiliul soluționează pe fond contestația în termen de 15 zile de la data primirii, în condițiile Art. 24 alin. (1) din Legea 101/2016, a dosarului achiziției publice, al achiziției sectoriale sau al concesiunii, respectiv în termen de 5 zile în situația incidenței unei excepții care împiedică analiza pe fond a contestației. În cazuri temeinic justificate, termenul de soluționare a contestației poate fi prelungit cu 10 zile, prelungirea fiind comunicată autorității contractante;

(10) Autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contractul numai după comunicarea deciziei Consiliului privind soluționarea contestației și cu respectarea termenului de așteptare prevăzut pentru încheierea lui, respectiv minim 6 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții/candidații interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislația privind achizițiile publice;

9. Responsabilități

9.1. Primarul comunei Corbeanca

- aprobă Referatul de necesitate;
- aprobă Caietul de sarcini
- aprobă Nota privind determinarea valorii estimate fără TVA a achiziției și Nota privind selectarea procedurii achiziției
- aprobă Strategia de contractare a achiziției;
- aprobă Raportul procedurii de atribuire;

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 32/41
		Exemplar nr.	

- f) semnează Contractul de achiziție publică.
- g) semnează propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar.
- h) aprobă Deciziile de numire a Comisiilor de evaluare a ofertelor și a celor de recepție a produselor/serviciilor

9.2. Serviciul/compartimentul care a identificat necesitatea:

- a) întocmește referatul de necesitate al achiziției
- b) participă la întocmirea caietului de sarcini împreună cu responsabilul de achiziție publică
- c) participă în calitate de membru/presedinte al comisiei de evaluare
- d) semnează contractul /acordul-cadru de achiziție
- e) derulează contractul /acordul-cadru de achiziție

9.3. Compartiment Achiziții Publice:

- a) Întocmește documentația de atribuire;
- b) Întocmește documentele prevăzute în procedura care sunt în sarcina lui, la termenele stabilite;
- c) Asigură persoana responsabilă de procedura în cadrul comisiei de evaluare;
- d) Întocmește în colaborare cu serviciul juridic contractul/acordul-cadru de achiziție
- e) Întocmește și gestionează dosarul achiziției.

9.4. Compartiment Juridic:

- a) avizează referatul de necesitate al achiziției;
- b) Întocmește în colaborare cu compartimentul achiziții publice contractul /acordul-cadru de achiziție și îl semnează

9.5. Responsabil CFP:

- a) Analizează referatul de necesitate și avizează de legalitate și regularitate
- b) avizează de legalitate și regularitate strategia de contractare
- c) avizează de legalitate și regularitate proiectul de contract și contractul /acordul-cadru de achiziție

9.6. Comisia de evaluare:

- a) Verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- b) Verifică propunerile tehnice prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- c) Verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- d) Stabilește clarificările formale sau de confirmare sau de completare a ofertelor depuse
- e) Stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și motivele care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- f) Stabilește ofertele admisibile;
- g) Aplică criteriul de atribuire astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilește oferta câștigătoare;
- h) În cazuri justificate elaborează propunerea de anulare a procedurii de atribuire;
- i) Elaborează raportul procedurii
- j) Elaborează și transmite comunicările rezultate în urma evaluării ofertelor

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/	Pag. 33/41
		Revizia 0	
		Exemplar nr.	

10. Dispoziții finale – Intrare în vigoare, modificare, abrogare

Prevederile procedurii operaționale sunt aplicabile începând cu data aprobării acesteia de către personalul Primăriei comunei Corbeanca.

Modificarea sau abrogarea actelor normative ce reglementează achizițiile publice, cu impact asupra contractelor aplicabile, va determina modificarea corespunzătoare sau abrogarea prevederilor conținute de procedura operațională.

11. Anexe

Anexa nr. 1

Nr. inreg:

APROB,
Primar

.....

Referat de necesitate
Privind inițierea achiziției de

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 34/41
		Exemplar nr.	

1. Denumirea serviciilor necesare autorității contractante:
2. Obiectul serviciilor necesare autorității contractante:
3. Categoria contractului de achiziție: contract de
4. Cod CPV:
5. Valoare totală estimată fără TVA: lei, după cum urmează:

6. Sursa de finanțare:.....

7. Specificațiile tehnice aferente achiziției au fost întocmite în conformitate cu prevederile Art. 155 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, cerințele tehnice și cerințele asociate acestora (criteriile, regulile și orice alte informații) vor fi menționate în Caietul de sarcini, după aprobarea prezentului Referat de necesitate, în care se detaliază suficient cât să asigure operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințele sau elementele definitorii ale achiziției.

Având în vedere prezenta achiziție are ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, conform reglementărilor în vigoare, Primaria comunei Corbeanca are dreptul de a achiziționa serviciile menționate în prezentul referat de necesitate prin aplicarea *procedurii simplificate proprii*, aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, conform Art. 68 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare și art. 7, alin (1) lit. d) din aceeași lege.

Valoarea achiziției respectă în totalitate principiul necesității, oportunității și cost eficiență.

În acest sens, vă rugăm să aprobați demararea achiziției de prestare servicii care fac obiectul prezentului referat de necesitate.

Vizat CFPP

Avizat
Compartiment contabilitate

Întocmit,
.....

Anexa nr. 2

Nr. înreg:

APROB,
Primar
.....

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ
privind determinarea valorii estimate fără TVA a achiziției _____

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 35/41
		Exemplar nr.	

1. Denumirea serviciilor necesare autorității contractante:
2. Obiectul serviciilor necesare autorității contractante:
3. Cod CPV:
4. Valoare totală estimată fără TVA: lei, după cum urmează:
.....
5. Sursa de finanțare:
6. Poziția în PAP:

Pentru estimarea valorii contractului de servicii de s-a avut în vedere încadrarea poziției din PAP, care a fost determinată potrivit reglementărilor legale în vigoare prevăzute de Art. 9 - 25 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de calculele de fundamentare economică care au stat la baza elaborării referatului de necesitate

Modul de calcul al valorii estimate a achiziției s-a realizat conform Art. 9 alin (1) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare "Autoritatea contractantă calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de autoritatea contractantă, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.", precum și în temeiul Art. 16 din Normele Metodologice aprobate prin H.G. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare "(1) Estimarea valorii unei achiziții publice se realizează având în vedere obiectul acesteia, în conformitate cu cap. I, secțiunea a 4-a, paragraful 3 din Lege.

(2) Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului."

Menționăm că valoarea achiziției respectă în totalitate principiul necesității, oportunității și cost eficientă.

În acest sens, vă rugăm să aprobați demararea achiziției de furnizare produse care fac obiectul prezentei note justificative.

Avizat,
Compartiment contabilitate

Întocmit,
Compartiment/consultant achiziții publice

Anexa nr. 3

Nr. înreg:

APROB,
Director General/ Director General Adjunct

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ
privind selectarea procedurii de atribuire a contractului

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO-ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 36/41
		Exemplar nr.	

1. Valoare estimată fara TVA: _____ lei .

2. Sursa de finantare: _____

3. Codul CPV: _____

4. Criteriul de atribuire: _____

5. Procedura de achiziție conform legii: Procedură simplificată proprie privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice

Având în vedere că valoarea estimată totală a achiziției este mai mică decât pragul valoric menționat la Art. 7 alin 1 lit. d) din Legea 98/2016, în conformitate cu prevederile legale din domeniu în vigoare, Primaria comunei Corbeanca are dreptul de a achiziționa *serviciile de* prin aplicarea **procedurii simplificate proprii** (servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016), conform prevederilor Art. 68 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2), precum și Capitolul III (Modalități de atribuire) Secțiunea 1 (procedurile de atribuire) Paragraful 9 (Servicii sociale și alte servicii specifice) din aceeași lege.

6. Categoria contractului de achiziție: contract de prestare servicii

În baza celor precizate mai sus, având în vedere Referatul de necesitate nr. și Nota justificativă privind valoarea estimată a achiziției nr. propunem spre aprobare demararea prezentei proceduri de achiziție prin aplicarea *procedurii simplificate proprii privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice*, în conformitate cu prevederile legale din domeniu în vigoare.

Avizat,

Compartiment/Consilier juridic

Întocmit,
Compartiment/consultant achiziții publice

Anexa nr. 4

Nr. înreg:

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Către:

OPERATORII ECONOMICI PARTICIPANȚI

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că autoritatea contractantă dorește **achiziționarea serviciilor de**

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 37/41
		Exemplar nr.	

Cod CPV:

Valoare totală estimată:

Sursa de finanțare: ...

ADRESA DE TRANSMITERE A OFERTELOR

UAT CORBEANCA (Primaria)

Str Independenței, nr. 14, Localitate Corbeanca, județ Ilfov, cod postal 077065

Email: achizitii@primariacorbeanca.ro / primarie@primariacorbeanca.ro

Telefon: 021.266.60.31

Limba de redactare a ofertei: limba română

Perioada de valabilitate a ofertelor: zile de la termenul limită de primire a ofertelor.

Data limită de transmitere a ofertelor: până la data de, ora

Data și ora ședinței de deschidere a ofertelor:, ora ...

1. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

....

2. TIPUL PROCEDURII

Anexa 2, Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – **Procedură simplificată proprie**, în conformitatea cu reglementările legale în vigoare din domeniul achizițiilor publice și conform prevederilor Art. 68 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și Capitolul III (Modalități de atribuire) Secțiunea 1 (procedurile de atribuire) Paragraful 9 (Servicii sociale și alte servicii specifice) din aceeași lege.

3. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

.....

4. Durata contract/acord cadru:

Contractul intră în vigoare începând cu data semnării acestuia de către ambele părți, până la data de, data de finalizare a proiectului, cu posibilitatea prelungirii duratei de execuție, cu acordul ambelor părți, prin act adițional, în cazul prelungirii perioadei de implementare a proiectului.

Clauze speciale

Pentru nerespectarea datelor oferite se aplică următoarele:

- daune interese – penalități posibile de aplicat - platibile de Furnizor în cuantumul de 0,1% din valoarea contractului fără TVA pentru fiecare zi de întârziere
- contractul se reziliază unilateral și se definește drept fără punere în întârziere fără acțiune în justiție, și fără nicio altă formalitate prealabilă conform celor de mai sus cu plata de daune interese
- autoritatea contractantă va emite document constatator pentru neindeplinirea obligațiilor contractuale conform art 166 alinaț 5 din HG 395/ 2016 cu modificări și completări.

5. Condiții de participare:

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primaria@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 38/41
		Exemplar nr.	

Conform cerințelor precizate în cadrul Fișei de date și Caietului de sarcini, anexate prezentei Invitații.

NU se acceptă oferte alternative la oferta de bază.

NU se acceptă oferte întârziate

Documentele care însoțesc oferta:

1. Scrisoare de înaintare Formular specific – în afara plicului;

Documentele ofertei se vor prezenta astfel:

1. PLIC SIGILAT 1, pe care se va menționa: „DOCUMENTE DE CALIFICARE și denumirea ofertantului, adresa, tel/fax” va conține documentele de calificare solicitate, în forma de prezentare solicitată (original sau copie legalizată). Toate documentele de calificare vor fi încadrate într-un dosar cu opisul acestora.

2. PLIC SIGILAT 2, pe care se va menționa „PROPUNERE TEHNICĂ și denumirea ofertantului, adresa, tel/fax” va conține: - Propunerea ofertantului care va respecta cerințele din caietul de sarcini.

3. PLIC SIGILAT 3, pe care se va menționa PROPUNERE FINANCIARĂ și denumirea ofertantului, adresa, tel/fax” va conține: - formularul de oferta și valoarea se va exprima în lei fără TVA,

Aceste plicuri (1+2+3) care conțin documentele de calificare, propunerea tehnică și financiară vor fi introduse într-un alt plic, pe al cărui exterior se va scrie clar și citet numele și adresa autorității contractante - pentru *Licitatia prin Norme procedurale interne privind procedura simplificată proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în vederea încheierii unui contract pentru achiziția de servicii de*

Dacă plicul nu este înscris în conformitate cu cerințele, autoritatea contractantă nu își asumă nici o răspundere pentru ratificarea ofertei. Plicul va fi prezentat la registratura însoțit de adresa de înaintare.

Toate ofertele primite după termenul limită de depunere vor fi returnate nedeschise.

Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina ofertantului.

Ofertele pot fi transmise prin posta sau depuse direct de către ofertant la adresa autorității contractante.

Sedința de deschidere nu este publică.

Sedintele de evaluare nu sunt publice.

Solicitările de clarificări vor fi formulate în scris și se vor transmite pe adresa de e-mail achizitii@primariacorbeanca.ro, până cel târziu ora

Anexat se prezintă:

- Fișa de date

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 39/41
		Exemplar nr.	

- Caiet de sarcini
- Model orientativ contract
- Formulare
- Nota privind GDPR

Nota: se vor indica și alte informații, dacă este cazul

Anexa nr. 5

DECLARAȚIE DE CONFIDENTIALITATE SI IMPARTIALITATE

Subsemnatul, _____, având funcția de _____ din cadrul _____, CNP _____, născut la data de _____, cu domiciliul în _____, în calitate de _____ al comisiei de deschidere și evaluare a ofertelor în cadrul achiziției publice de prestare servicii de _____, cod CPV _____, la procedura _____ prin aplicarea criteriului de atribuire _____, organizată de _____,

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO – ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția 1/ Revizia 0	Pag. 40/41
		Exemplar nr.	

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 al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;

c) nu am calitatea de soție, rudă sau afm, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/candidați;

d) nu am niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

În cazul în care pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică mă voi afla în una dintre situațiile menționate mai sus, mă oblig să anunț această situație imediat ce a apărut.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului documentelor/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 că în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibilă de încălcarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a legislației civile și penale.

Data,

Membru al comisiei de evaluare,

.....

Anexa nr. 6

COMUNICARE

privind rezultatul atribuirii publice: „Servicii de
- ofertant castigator -

CATRE,

S.C.

Prin prezenta, vă facem cunoscut că în urma evaluării ofertelor și aplicării criteriului de atribuire la oferta depusa în cadrul procedurii simplificate propriu privind realizarea achizițiilor

UAT CORBEANCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod document	PO - ACH-01
Str. Independenței, nr. 14, Localitatea Corbeanca, Județul Ilfov Telefon: 0213175060/ 0213175090 E-mail: primarie@primariacorbeanca.ro achizitii@primariacorbeanca.ro	privind realizarea achizițiilor publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul UAT CORBEANCA	Ediția I/ Revizia 0	Pag. 41/41
		Exemplar nr.	

publice pentru Servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 a Legii 98/2016 privind achizițiile publice, conform prevederilor Art. 68 alin. (1) lit. h) din aceeași lege, cu modificările și completările ulterioare, COD CPV și conform Raportului procedurii nr., oferta dumneavoastră a fost declarată câștigătoare după cum urmează:

.....

Astfel, vă invităm la sediul social al instituției noastre din Str Independenței, nr. 14, Localitate Corbeanca, județ Ilfov, cod postal 077065, pentru semnarea contractului de achiziție publică, în conformitate cu art. 59 alin (3) lit. b) din Legea 101/2016, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data de, dar nu mai târziu de

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

Cu stimă,

Președinte comisie evaluare a ofertelor