

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFURI  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**Achiziții publice**

cod PO-10.01

Ediția: I, Revizia: 0

| OPERAȚIUNEA       | NUMELE SI PRENUMELE<br>RESPONSABILULUI | FUNCȚIA                               | DATA       | SEMNĂTURA |
|-------------------|--|---------------------------------------|------------|-----------|
| <b>Elaborare</b>  | STOICA CONSTANTIN                      | Consilier achiziții publice           | 03.07.2023 |           |
| <b>Verificare</b> | DRĂGOESCU VIOREL                       | Viceprimar                            | 04.07.2023 |           |
| <b>Avizare</b>    | DRĂGOESCU VIOREL                       | Președinte<br>Comisie de monitorizare | 10.07.2023 |           |
| <b>Aprobare</b>   | BĂNARU RĂZVAN                          | Primar                                | 11.07.2023 |           |

|  |                          |               |            |
|--|--------------------------|---------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Editia: I     | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 2 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |               |            |

### CUPRINS

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii                 | Pagina |
|---|---|--------|
|   | Coperta/pagina de gardă                                     | 1      |
|   | Cuprins   | 2      |
| 1.  | Scopul procedurii   | 3      |
| 2.  | Domeniul de aplicare a procedurii                           | 3      |
| 3.  | Documente de referință aplicabile activității procedurate   | 4      |
| 4.  | Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură | 5      |
| 5.  | Descrierea procedurii                                       | 7      |
| 6.  | Responsabilități în derularea activității                   | 21     |
| 7.  | Formulare, anexe, înregistrări                              | 23     |

|  |                          |               |            |
|--|--------------------------|---------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I     | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 3 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |               |            |

### 1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de desfășurare a activității de achiziții publice.

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în activitatea de achiziții publice.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Sprejina auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

### 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică activității de achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Vârfuri, județul Dâmbovița.

|  |                          |               |            |
|--|--------------------------|---------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Editia: I     | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 4 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |               |            |

### 3. Documente de referință ( reglementări) aplicabile activității

#### 3.1. Reglementări internaționale

- Standarde internaționale de control intern/managerial.

#### 3.2. Legislația primară

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;  
- 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, cu completările și modificările ulterioare.

#### 3.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

#### 3.4. Reglementări interne și alte documente

- Fișe post;  
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate din cadrul Primăriei comunei Vârfuri, județul Dâmbovița.

|  |                          |               |            |
|--|--------------------------|---------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I     | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 5 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |               |            |

#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

##### 4.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedură

| Nr. crt. | Termenul                        | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul   |
|----------|---------------------------------|---|
| 1.       | Procedura de sistem             | Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției, numite și proceduri generale. Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a serviciilor/birourilor/ compartimentelor de specialitate.  |
| 2.       | 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, cu privire la aspectul procesual.   |
| 3.       | Ediția unei proceduri           | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.   |
| 4.       | 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.   |
| 5.       | Achiziție sau Achiziție publică | Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public  |
| 6.       | Caietul de sarcini              | Documentul care conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. Este întocmit de persoana care solicita achiziția  |
| 7.       | Furnizor                        | Entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant   |
| 8.       | Ofertant                        | Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire   |
| 9.       | Ofertă                          | Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire   |
| 10.      | Operator economic               | Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități  |
| 11.      | Referatul de necesitate         | Document intern emis de fiecare compartiment/serviciu/centru din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, prețul unitar/total al necesităților, justificarea necesității și oportunității achiziției. Referatul este întocmit de persoana care identifică necesitatea, aprobat de Șef serviciu/compartiment și Manager, avizat din punct |

|  |                          |               |            |
|--|--------------------------|---------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Editia: I     | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 6 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |               |            |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | de vedere al disponibilitatii fondurilor bugetare de Contabil Sef/Compartiment Contabilitate si vizat de Sef Serviciu Achizitii Publice si Tehnic care il repartizeaza in lucru si determina procedura de achizitie conform Lg 98/2016      |
| 12. | Sistemul electronic de achiziții publice sau SEAP/SICAP/ SICAP | Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național |
| 13. | Specificații tehnice   | Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante                    |
| 14. | Zile   | Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare  |

|  |                          |               |            |
|--|--------------------------|---------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Editia: I     | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 7 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |               |            |

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea     | Termenul abreviat                                  |
|----------|----------------|--|
| 1        | ANAP           | Agencia națională pentru achiziții publice         |
| 2        | CPV            | Vocabularul comun al achizițiilor publice          |
| 3        | CM sau Comisia | Comisia de monitorizare                            |
| 4        | CNSC           | Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor |
| 5        | DUAE           | Document unic de achiziții european                |
| 6        | Lege           | Legea 98/2016 privind achizițiile publice          |
| 7        | PS             | Procedură de sistem                                |
| 8        | PO             | Procedură operațională                             |
| 9        | PAAP           | Programul anual de achiziții publice               |
| 10       | PRAP           | Persoana responsabilă cu achizițiile publice       |
| 11       | ROF            | Regulament de organizare și funcționare            |
| 12       | RI             | Regulament intern                                  |
| 13       | SEAP/SICAP     | Sistemul electronic de achiziții publice           |

|  |                          |               |            |
|--|--------------------------|---------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I     | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 8 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |               |            |

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

Activitatea din cadrul serviciului achiziție publică reprezintă pilonul principal în vederea asigurării cu produse, servicii și lucrări a activității în cadrul instituției.

Toate compartimentele autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției. În acest sens legislația în domeniu prevede că în sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, se vor realiza, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) elaborarea și transmiterea spre aprobare a referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru; (anexa 1)
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/2016 și a caietelor de sarcini când este cazul;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea situației privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către furnizori, în vederea întocmirii certificatului constatator;
- g) Persoana din cadrul Direcției/Serviciului/Compartimentului de specialitate care a elaborat referatul de necesitate și caietul de sarcini va participa la analiza ofertelor împreună cu persoana din cadrul compartimentului de achiziții, desemnată să realizeze achiziția, sau după caz, va fi numit în comisia de evaluare dacă pentru achiziție se va organiza o procedură de achiziție.

Serviciul achiziției are următoarele atribuții :

- a) coordonează activitățile de investiții și achiziții publice;
- b) urmărește respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- c) organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
- d) întocmește documentația tehnico-economică în vederea achizițiilor publice;
- e) asigură condițiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a deveni în condițiile legii, contractant;
- f) asigură eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- g) asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- h) asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- i) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și programului de investiții publice;
- j) coordonează întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;
- k) întocmește dosarul achiziției publice atribuit de primărie pe toată durata în care contractul produce efecte juridice în conformitate cu art. 148 din Hotărârea Guvernului 395/2016;
- l) întocmește planul anual de investiții și achiziții și strategia anuală a achizițiilor publice;
- m) întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achizițiile și investițiile publice;



|  |                          |               |            |
|--|--------------------------|---------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Editia: I     | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 9 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |               |            |

n) se îngrijește de buna dotare a primăriei, de depozitarea, evidența și folosirea acestor bunuri, intervenind ori de câte ori este nevoie pentru stoparea risipei și prevenirea producerii pagubelor;

o) 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 în conformitate cu art. 166 alin (1) din Hotărârea Guvernului 395/2016.

p) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Atribuirea unui contract de achiziții publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape distincte:

- a) etapa de planificare/pregătire;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

#### Praguri 1

Pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016

#### Praguri 2

Pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) Legea nr. 98/2016

#### *Licitație deschisă și licitație restrânsă*

Autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru, în cazul în care valoarea estimată este mai mare sau egală cu pragurile valorice Praguri 1, prin aplicarea procedurilor de licitație deschisă sau licitație restrânsă.

Alte tipuri de proceduri de atribuire care pot înlocui, în anumite condiții, licitația deschisă sau licitația restrânsă

Prin excepție, licitația deschisă sau licitația restrânsă pot fi înlocuite, în anumite circumstanțe, cu alte tipuri de proceduri de atribuire: negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice.

#### *Procedura simplificată*

Autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și organizează concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile valorice Praguri 1 prin aplicarea unei proceduri simplificate.

Condițiile și modalitățile de aplicare a procedurii simplificate presupun cel puțin termene mai scurte și formalități procedurale reduse față de cele prevăzute pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, acordurilor-cadru și concursurilor de soluții a căror valoare estimată este mai mare decât pragurile valorice Praguri 1.

#### *Achiziție directă*

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii și lucrări în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice Praguri 2.

Peste pragurile de achiziție directă, în baza programului anual al achizițiilor publice aprobat de către conducătorul unității, serviciul achiziții publice și tehnic stabilește și aplică tipul de procedură de atribuire reglementată și descrisă la art.68 din Legea 98/2016 -privind achizițiile publice și asigură desfășurarea procedurii selectate printr-o comisie de evaluare desemnată prin dispoziție emisa manager. În urma finalizării procedurii de atribuire, compartimentul achiziții publice întocmește și pastrează/arhivează dosarul achiziției publice în conformitate cu art. 148 din Hotărârea Guvernului 395/2016.

|  |                          |                |            |
|--|--------------------------|----------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Editia: I      | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 10 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |                |            |

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) strategia de contractare;
- b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, dacă este cazul;
- e) documentația de atribuire;
- f) documentația de concurs, dacă este cazul;
- g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- k) DUAЕ și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

## 5.2. Documente utilizate

- Referate de necesitate
- Ofertele depuse de operatorii economici, cu respectarea cerintelor din documentatia de atribuire;
- Oferte SICAP;
- Necesarul de produse, lucrari si servicii;
- Documentele emise: note justificative, comunicari, rapoarte de proceduri, adrese catre operatorii economici, note de comanda.

## 5.3. Resurse necesare

**5.3.1. Resurse materiale:** rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet.

**5.3.2. Resurse umane:** persoanele implicate prin atribuțiile, sarcinile de serviciu în realizarea activității procedurate.

**5.3.3. Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul Primăriei comunei Vârfuri, județul Dâmbovița și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale consumabile necesare desfășurării activității.

## 5.4. Modul de lucru

### 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea se desfășoară pe tot parcursul anului.

Activitatea se poate desfășura prin aparatul propriu sau prin externalizarea activităților de achiziții publice. În primul caz procedura este descrisă la capitolul 5.4.2 iar în cazul al doilea activitatea se desfășoară conform contractului de externalizare.

|  |                          |                |            |
|--|--------------------------|----------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I      | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 11 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |                |            |

#### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Compartimentul de Achiziții Publice este responsabil cu activitatea de achiziții publice.
  2. Consilierul achiziții publice este persoana responsabilă cu achizițiile publice.
  3. PRAP se ocupă de solicitarea înregistrării sau reînnoirea înregistrării în SEAP/SICAP, după caz și de elaborarea programului anual al achizițiilor publice.
  4. PAAP se elaborează într-o primă formă, până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs.
  5. Cuprinde totalitatea achizițiilor publice pe care autoritatea contractantă intenționează să le facă, fie prin proceduri de atribuire, fie prin achiziție directă în decursul anului următor.
- Șefii/Coordonatorii de compartimente întocmesc referate privind necesarul de produse, servicii, lucrări pentru anul următor. Referatul de necesitate va cuprinde următoarele informații:
- denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor;
  - justificarea necesității produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate;
  - data previzionată pentru achiziția produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate;
  - ierarhizarea necesităților în funcție de prioritate;
  - estimarea valorii produsului/serviciului/lucrării;
6. PRAP colectează referatele de necesitate.
  7. Compartimentul Contabilitate verifica și avizează estimările valorilor produselor/serviciilor/lucrărilor.
  8. PRAP stabilește codul CPV pentru fiecare produs/serviciu/lucrare și totalizează valoarea pe fiecare cod CPV.
  9. PRAP întocmește PAAP. PAAP este o situație centralizată a necesarului de produse, servicii și lucrări pentru anul următor. Situația este structurată pe achiziții directe și proceduri de atribuire în funcție de valoarea estimată.
  10. Primarul aprobă PAAP.
  11. După aprobarea bugetului propriu PAAP trebuie actualizat în funcție de fondurile aprobate.
  12. Se pot opera modificări sau completări ulterioare în cadrul PAAP, care se aprobă de primar.
  13. În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în PAAP, introducerea acestora este condiționată de identificarea surselor de finanțare.
  14. Valoarea estimată trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau invitației de participare. Prin urmare, valoarea estimată la data întocmirii PAAP trebuie reevaluată la data inițierii procedurii de atribuire.
  15. Selectarea procedurii de atribuire, în funcție de valoarea estimată și de complexitatea contractelor ce vor fi atribuite, se va face de către PRAP pentru fiecare achiziție.
  16. Procedurile de licitație deschisă și licitație restrânsă reprezintă regula de atribuire a oricărui contract de achiziție publică.
  17. Excepțiile de la regula de atribuire a contractului de achiziție publică sunt: dialogul competitiv, negocierea competitivă, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice.
  18. Alegerea procedurilor de atribuire care reprezintă excepții de la regula intra în responsabilitatea exclusivă a autorității contractante.
  19. Contractul de achiziție publică poate fi atribuit prin licitație deschisă sau restrânsă indiferent de valoarea estimată a acestuia.

|  |                          |                |            |
|--|--------------------------|----------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Editia: I      | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 12 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |                |            |

20. Este interzisă divizarea unui contract în mai multe contracte de valoarea mai mică în scopul evitării procedurii de licitație deschisă sau restrânsă.

21. Alegerea unei alte proceduri decât licitația deschisă sau licitația restrânsă se face pe baza unei note justificative care se aprobă de către conducătorul autorității contractante, cu avizul compartimentului juridic și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției.

### **(1) Achiziția directă**

22. Primăria are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice Praguri 2. SEAP/SICAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP/SICAP, produse, servicii sau lucrări.

23. Primăria în calitate de Autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de valorile precizate la art. 7 alin. (7) lit. a) dar mai mici decât pragurile valorice Praguri 2.

24. Primăria în calitate de Autoritatea contractantă are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată se încadrează în valorile precizate la art. 7 alin. (7) lit. b); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

25. Primăria în calitate de Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției se încadrează în valorile de la art.7 alin.(7) lit. c).

26. Primăria în calitate de Autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției se încadrează în valorile precizate la art. 7 alin. (7) lit. d).

27. Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

28. SEAP/SICAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a utiliza cataloagele electronice prevăzute la art. 203-206 din Lege.

29. În cadrul SEAP/SICAP, operatorii economici înregistrați în SEAP/SICAP au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă, inclusiv prețul. Aceste cataloage trebuie să fie completate cu informații relevante privind specificațiile detaliate ale produselor/serviciilor/lucrărilor oferite și prețul acestora și să fie actualizate permanent, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv atunci când utilizează aceste instrumente de lucru.

30. Autoritatea contractantă are obligația trimestrial de a transmite în SEAP/SICAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul

31. Operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP/SICAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă în termenul comunicat de aplicație.

32. Netransmiterea unui răspuns în termenul prevăzut mai sus echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

|  |                          |                |            |
|--|--------------------------|----------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DĂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Editia: I      | Revizia: 0 |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 13 / 23 |            |
|  | <b>Cod: PO-10.01</b>     |                |            |

33. În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP/SICAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.

34. Primăria va transmite prin intermediul SEAP/SICAP dacă acceptă oferta fermă în termenul comunicat de aplicație.

35. PRAP urmărește graficul de livrare și efectuarea recepției.

## **(2) Achiziția urmând procedura de atribuire a contractului de achiziție publică**

### **a) Elaborarea documentației de atribuire**

36. Persoana responsabilă solicită compartimentului beneficiar să stabilească specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce vor face obiectul achiziției, care se vor constitui în caietul de sarcini.

37. În funcție de complexitatea și importanța contractului, persoana responsabilă propune cerințele minime de calificare și selecție pe care trebuie să le îndeplinească ofertanții/candidații. Această propunere se concretizează în strategia de contractare, elaborată de către persoana responsabilă și care se supune spre aprobare directorului.

38. De asemenea, având în vedere specificul achiziției, persoana responsabilă propune, printr-o strategie de contractare, criteriul de atribuire al contractului: „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”.

39. În funcție de complexitatea contractului, valoarea estimată a acestuia și pragurile valorice impuse de lege, persoana responsabilă propune, prin strategia de contractare, alegerea unei alte proceduri de atribuire decât licitația deschisă/restrânsă. Strategia de contractare se avizează de către Oficiul juridic/contabil șef și se aprobă de către director și se arhivează la dosarul achiziției.

40. După analizarea tuturor acestor aspecte expuse mai sus, persoana responsabilă completează Instrucțiunile către ofertanți/candidați, stabilește formularele și modelele și redactează proiectul de contract ce va finaliza procedura.

41. Persoanei responsabile din cadrul compartimentului de achiziție stabilește cerințele din DUAE pe care operatorii economici trebuie să le îndeplinească pentru a demonstra că nu se află într-una dintre situațiile de excludere prevăzute de legislația națională și îndeplinește criteriile de calificare și selecție precizate de autoritatea/entitatea contractantă în fișa de date a achiziției, precum și, după caz, respectă regulile și criteriile obiective care au fost stabilite în scopul limitării numărului de candidați calificați care urmează să fie invitați să participe în cadrul procedurilor care se derulează în două etape.

42. Prin grija persoanei responsabile din cadrul compartimentului de achiziție, persoana responsabilă cu transmiterea prin mijloace electronice în SEAP/SICAP va transmite spre validare de către ANAP a documentației de atribuire.

### **b) Inițierea procedurii de achiziție publică**

#### **b1) Publicarea anunțului de participare**

43. Anunțul de participare se publică, prin grija persoanei responsabile, în SEAP/SICAP/JOUE, în funcție de procedura selectată și de valoarea estimată a achiziției. În cazul procedurii simplificate, se publică un anunț de participare simplificat în SEAP/SICAP.

#### **b2) Punerea la dispoziție a documentației de atribuire**

44. În ceea ce privește punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire regula o constituie, postarea în SEAP/SICAP a acesteia, asigurându-se astfel accesul direct, nerestricționat și deplin la conținutul documentației.

|  |                          |                |            |
|--|--------------------------|----------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Editia: I      | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 14 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |                |            |

45. Prin excepție în situația în care atașarea documentației de atribuire în SEAP/SICAP nu este posibilă din motive tehnice, autoritatea contractantă are obligația de a pune la dispoziția oricărui operator economic care a înaintat o solicitare în acest sens sau, după caz, căruia i s-a transmis o invitație de participare a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie ori pe suport magnetic. În acest caz autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea gratuită a documentației de atribuire pentru orice operator economic care o ridică direct de la sediul autorității contractante sau de la altă adresă indicată de acesta.

### **b3) Primirea și răspunsul la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici**

46. În cazul în care operatorii economici consideră că o anumită informație cuprinsă în documentație nu este suficient de clară sau poate induce interpretări diferite, pot solicita clarificarea acesteia.

47. Primirea solicitărilor de clarificări din partea operatorilor economici interesați de procedură care au neclarități cu privire la documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări se postează în SEAP/SICAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

48. Orice răspuns al autorității contractante la solicitările de clarificări sau informații suplimentare, se postează în SEAP/SICAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

### **c) Derularea procedurii de atribuire**

#### **c1) Verificarea respectării regulilor de participare și de evitare a conflictului de interese**

49. Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

50. Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II secțiunea a 4-a din Legea nr. 98/2016.

51. Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile de mai sus și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

52. În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

53. Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

54. În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

#### **c2) Primirea ofertelor**

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

|  |                          |                |            |
|--|--------------------------|----------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I      | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 15 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |                |            |

56. Operatorul economic depune oferta, DUAE, documentele de calificare, răspunsurile la solicitările de clarificări numai prin mijloace electronice atunci când participă la o procedură de atribuire care se desfășoară prin intermediul SEAP/SICAP.

57. Documentele prevăzute mai sus se semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, reprezentând documente originale.

58. Prin excepție, în cazul procedurilor desfășurate offline, până la data limită de depunere a ofertelor, prevăzută în documentația de atribuire, secretariatul instituției primește plicurile ce conțin ofertele și înregistrează scrisorile de înaintare care le însoțesc, urmând a le transmite persoanei responsabile.

59. Persoana responsabilă anunță în timp util pe membrii comisiei de evaluare despre derularea procedurii de achiziției, precum și data, ora și locul unde va avea loc ședința de deschidere a ofertelor.

### **c3) Deschiderea ofertelor**

60. La data, ora și locul anunțate în prealabil, se întrunește comisia de evaluare, președintele acesteia fiind persoana responsabilă.

61. Persoana responsabilă procedează la deschiderea plicurilor (procedura offline) respectiv la accesarea fișierelor în SEAP/SICAP (procedura online) și anunță următoarele informații:

- Denumirea ofertanților;
- Modificările și retragerile de oferte;
- Documentele prezentate de ofertanți;
- Existența garanțiilor de participare, în cazul în care au fost solicitate;
- Elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul (doar în cazul procedurilor offline).

62. În cazul procedurilor online autoritatea contractantă are acces la propunerile financiare doar după momentul evaluării ofertelor în SEAP/SICAP prin introducerea numelui ofertanților ale căror oferte sunt admisibile, precum și ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile și neconforme.

63. Procesul-verbal al ședinței de deschidere, semnat de membrii comisiei de evaluare și, dacă este cazul, de reprezentanții ofertanților prezenți la ședința de deschidere, se transmite prin poștă sau fax tuturor operatorilor economici care au depus ofertă.

### **C4) Evaluarea ofertelor**

64. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h) 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;
- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

|  |                          |                |            |
|--|--------------------------|----------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I      | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 16 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |                |            |

j) 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;

k) stabilirea ofertelor admisibile;

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

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

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

65. Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.

66. Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

67. Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.

68. Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele achiziției și prevederile legale.

69. În cazul procesului de selecție a candidaților sau stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.

70. În cazul în care, comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

71. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.

72. În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare și selecție formulate în baza criteriilor prevăzute la cap. IV secțiunea a 6-a paragraful 1 din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestora de către fiecare ofertant/candidat în parte prin analizarea conținutului DUAE.

73. Comisia de evaluare are obligația solicitării documentelor doveditoare privind îndeplinirea criteriilor de calificare ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire.

74. În condițiile art. 215 alin. (4) din Lege, comisia de evaluare solicită clarificări, în termen de o zi lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, privind eventualele neconcordanțe referitoare la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, precum și la cuantumul sau valabilitatea acesteia, acordând ofertantului un termen de 3 zile pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

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

76. Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini sau în documentul descriptiv.

77. Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasă a contractului, să nu se afle în situația prevăzută la



|  |                          |                |            |
|--|--------------------------|----------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Editia: I      | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 17 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |                |            |

art. 210 din Lege sau să nu reprezinte o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice.

78. Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

79. Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. Termenul astfel stabilit va fi, de regulă, de minimum 1 zile lucrătoare.

80. Comunicarea transmisă către candidat/ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

81. În cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispozițiilor art. 209 din Lege, iar candidatul/ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

82. În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

83. Prin excepție, oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:

- a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau
- b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

84. Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.

85. Modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în situațiile:

- a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;
- b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice;
- c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;
- d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;
- e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

86. Prin excepție, oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculului aferente.

87. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

|  |                          |                |            |
|--|--------------------------|----------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I      | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 18 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |                |            |

88. În condițiile art. 209 din Lege, comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia.

89. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, în condițiile prevăzute la alin. (1), oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

90. Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

91. În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, utilizându-se ca referință în acest sens informații cum ar fi buletine statistice, sau cotații ale burselor de mărfuri, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitate îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire.

92. Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente privind elementele prevăzute la art. 210 alin. (2) din Lege, precum și, după caz, documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului ofertantului, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.

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

94. Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

95. Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a completat DUAE în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă;

c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;

d) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerință este formulată în condițiile art. 51 alin. (2) din Lege;

e) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

f) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul depășirii procentelor de la art. 221 alin. (1) lit. f) pct. ii) din Lege;

i) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;

j) oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

k) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, așa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit. hh) din Lege.

96. În condițiile art. 215 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

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

|  |                          |                |            |
|--|--------------------------|----------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I      | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 19 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |                |            |

b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;

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, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;

e) în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

f) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

g) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că propunerea financiară are un preț sau conține costuri neobișnuit de scăzute în raport cu lucrările, produsele sau serviciile, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametri cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.

97. 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.

98. După finalizarea verificărilor prevăzute la art. 132 și 133, comisia de evaluare introduce în SEAP/SICAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaților/ofertanților ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum și ale candidaților respinși sau ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile și/sau neconforme.

99. Dacă criteriul este "prețul cel mai scăzut", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.

100. 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.

101. În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "cel mai bun raport calitate-preț" sau "cel mai bun raport calitate-cost", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

102. Se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

103. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

104. În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "costul cel mai scăzut", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

|  |                          |                |            |
|--|--------------------------|----------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Editia: I      | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 20 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |                |            |

105. Se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

106. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, departajarea se va face prin solicitarea de noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea care va prezenta prețul cel mai scăzut.

107. Indiferent de criteriul aplicat pentru atribuirea contractului, compararea prețurilor prevăzute în propunerile financiare ale ofertanților se realizează la valoarea fără TVA.

108. Pe baza informațiilor introduse în SEAP/SICAP de către autoritatea contractantă, sistemul informatic generează automat către toți ofertanții participanți notificări cu privire la rezultatul procedurii de atribuire.

109. Autoritatea contractantă are obligația de a efectua și comunicările de la la secțiunea a 13-a a cap. IV din Lege.

#### **d) Atribuirea contractului de achiziție publică**

100. După expirarea termenului de așteptare prevăzut de lege, la data menționată în comunicarea acceptării ofertei câștigătoare se încheie contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare.

111. În termen de 48 de ore de la atribuirea contractului, persoana responsabilă va transmite către ANAP notificarea privind contractul de achiziție publică/acordul cadru încheiat.

112. În termen de 48 de zile de la finalizarea procedurii prin atribuirea contractului, persoana responsabilă transmite în SEAP/SICAP anunțul de atribuire.

113. Documentele elaborate în cadrul procedurii sunt arhivate la finalul anului conform nomenclatorului arhivistic.

114. În cazul în care apar circumstanțe deosebite și nu se pot aplica anumite norme ale procedurii se aplică procedura "Gestionarea abaterilor de la procedură", cod PS-09.02.

|  |                          |                |            |
|--|--------------------------|----------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Editia: I      | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 21 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |                |            |

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 1. Achiziția directă

| Nr. crt. | Compartimentul(postul) / Acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV | V |
|----------|---|---|----|-----|----|---|
| 1.       | Întocmirea referatelor de necesitate            |   | X  |     |    |   |
| 2.       | Verificare și avizare referate de necesitate    |   |    | X   |    |   |
| 3.       | Centralizare referate și elaborare PAAP         |   |    |     | X  |   |
| 4.       | Aprobare PAAP                                   | X |    |     |    |   |
| 5.       | Realizare achiziții                             |   |    |     | X  |   |
| 6.       | Transmitere notificare in SEAP                  |   |    |     | X  |   |
| 7.       | Arhivare  |   |    |     |    | X |

- I Primar
- II Șefi/Coordonatori compartimente
- III Compartiment Contabilitate
- IV PRAP
- V Responsabil arhivă

### 2. Achiziția urmând procedura de atribuire a contractului de achiziție publică ; documente întocmite pe parcursul procedurilor de atribuire

| Document  | Întocmit  | Avizat /Semnat/Trimis SEAP (Av / S / SEAP) | Aprobat |
|---|---|--|---------|
| Referat de necesitate   | Coordonator compartiment  | Compartiment Financiar-Contabil (Av)       |         |
| Strategia anuala de achiziții                                 | PRAP  | Compartiment Financiar-Contabil (Av)       | Primar  |
| Programul anual al achizițiilor publice                       | PRAP  | Compartiment Financiar-Contabil (Av)       | Primar  |
| Nota estimare valoare contract                                | Compartiment Financiar-Contabil   |  | Primar  |
| Nota justificativa privind selectarea procedurii de atribuire | PRAP  |  | Primar  |
| Nota justificativa privind alegerea criteriului de atribuire  | PRAP  |  | Primar  |
| Nota justificativa privind cerintele minime de calificare     | PRAP  |  | Primar  |
| Documentatia de atribuire – caiet de sarcini                  | Personal compartiment solicitant sau Personal specializat al ordonatorului principal de credite | PRAP (SEAP)                                | Primar  |

|  |                          |                |            |
|--|--------------------------|----------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Editia: I      | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 22 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |                |            |

|   |                                |                                  |        |
|---|--------------------------------|----------------------------------|--------|
| Documentatia de atribuire – fisa de date, formulare, contract, declarație conflict de interese                                  | PRAP                           | PRAP (SEAP)                      | Primar |
| Anunt participare/ invitatie de participare   | PRAP/<br>Informatician         | PRAP (SEAP)                      |        |
| Notificare ANAP   | PRAP                           |                                  | Primar |
| Decizia de numire a comisiei de evaluare  |                                |                                  | Primar |
| Raspuns la solicitarea de clarificari   | PRAP                           | PRAP (SEAP)                      | Primar |
| Declaratia de confidentialitate si impartialitate   | Președinte comisie de evaluare | Membrii comisiei de evaluare (S) |        |
| Proces verbal al sedintei de deschidere (proceduri offline)   | PRAP                           | Membrii comisiei de evaluare (S) |        |
| Notificare ANAP (in termen de 5 zile de la sedinta de deschidere a ofertelor) privind operatorii economici care au depus oferte | PRAP                           | PRAP (SEAP)                      |        |
| Proces verbal de evaluare a ofertelor   | Președinte comisie de evaluare | Membrii comisiei de evaluare (S) |        |
| Raportul procedurii   | Președinte comisie de evaluare | Membrii comisiei de evaluare (S) | Primar |
| Comunicarea privind rezultatul procedurii   | PRAP                           | PRAP/informatician (oper. econ.) | Primar |
| Punct de vedere către contestator în urma primirii notificării prealabile   | Membrii comisiei de evaluare   |                                  | Primar |
| Punct de vedere catre CNSC  | Membrii comisiei de evaluare   |                                  | Primar |
| Întampinare   | PRAP                           | (câtre Instanța de judecată)     | Primar |
| Contractul de achizitie   | PRAP                           | Primar (S)                       |        |
| Notificarea catre ANAP cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat                                     | PRAP                           | PRAP (SEAP)                      |        |
| Anuntul de atribuire  | PRAP                           | PRAP (SEAP)                      |        |
| Raport anual către ANAP   | PRAP                           |                                  | Primar |

|  |                          |                |            |
|--|--------------------------|----------------|------------|
| PRIMĂRIA COMUNEI<br>VÂRFURI<br>JUDEȚUL DÂMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ   | Editia: I      | Revizia: 0 |
|  | <b>Achiziții publice</b> | Pagina 23 / 23 |            |
| Compartiment Achiziții Publice                   | <b>Cod: PO-10.01</b>     |                |            |

## 7. Formulare, anexe, înregistrări

### 7.1. Formulare, anexe

| Nr. anexă | Denumirea formularului             | Cod          |
|-----------|------------------------------------|--------------|
| 1         | Referat de necesitate              | F01-PO-10.01 |
| 2         | Program anual de achiziții publice | F02-PO-10.01 |

### 7.2. Situația modificărilor procedurii - ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor".

### 7.3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor".

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

| Nr. crt. | Scopul difuzării                 | Expl. nr. | Compartiment/ serviciu  | Funcția                          |
|----------|----------------------------------|-----------|-------------------------|----------------------------------|
| 1.       | Evidență<br>Documentare personal | 1         | Comisie de monitorizare | Secretar comisie de monitorizare |

Serviciu/Compartiment \_\_\_\_\_

APROBAT  
 Primar,

\_\_\_\_\_

**REFERAT DE NECESITATE**

Subsemnatul \_\_\_\_\_ din cadrul  
 compartimentului/serviciului \_\_\_\_\_

vă rog să aprobați achiziția următoarelor produse/servicii/lucrări:

| Nr. crt.              | Denumire produs/serviciu/lucrare | Descriere/Caracteristici | UM | Cantitate | CPV | Preț unitar estimat fără TVA -lei- | Valoare estimată fără TVA -lei- |
|-----------------------|----------------------------------|--------------------------|----|-----------|-----|------------------------------------|---------------------------------|
|                       |                                  |                          |    |           |     |                                    |                                 |
|                       |                                  |                          |    |           |     |                                    |                                 |
|                       |                                  |                          |    |           |     |                                    |                                 |
|                       |                                  |                          |    |           |     |                                    |                                 |
|                       |                                  |                          |    |           |     |                                    |                                 |
| TOTAL – lei, fără TVA |                                  |                          |    |           |     |                                    |                                 |
| TOTAL – lei, cu TVA   |                                  |                          |    |           |     |                                    |                                 |

Prețul unitar/total a fost estimat pe baza cercetării pieței/bază istorică astfel: \_\_\_\_\_  
 (în urma consultării catalogului electronic disponibil pe site-ul www.e-licitatie.ro (SEAP), istoric, oferte furnizori, etc)

Necesitatea și oportunitatea achiziției:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Data limită pentru finalizarea achiziției: \_\_\_\_\_

Sursa de finanțare (buget, proiect cu finanțare externă, venituri extrabugetare, etc): \_\_\_\_\_

Se vor anexa specificațiile tehnice ale produselor/ serviciilor/ lucrărilor solicitate (în cazul în care nu pot fi detaliate în tabelul de mai sus)

AVIZAT

Șef/Coordonator Compartiment Contabilitate,

\_\_\_\_\_

Data:

AVIZAT

Persoana responsabilă cu achiziții publice,

\_\_\_\_\_

Data:

AVIZAT

Conducător/Coordonator Compartiment,

\_\_\_\_\_

Data:

ÎNTOCMIT

\_\_\_\_\_  
(nume, prenume, funcția, semnatura)

Data:

**PROGRAMUL ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE**

Actualizat la data de: \_\_\_\_\_

| Nr. crt.  | Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/ acordului - cadru | Cod CPV | Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru -lei fără TVA- | Sursa de finanțare | Procedura stabilită/ instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție | Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii | Data (luna) estimată pentru contractului de achiziție publică/ acordului-cadru | Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire (online/offline) | Persoana responsabilă |
|---|--|---------|---|--------------------|---|--|--|--|-----------------------|
| <b>Contracte de achiziții publice de produse</b>  |  |         |   |                    |   |  |  |  |                       |
|   |  |         |   |                    |   |  |  |  |                       |
|   |  |         |   |                    |   |  |  |  |                       |
|   |  |         |   |                    |   |  |  |  |                       |
|   |  |         |   |                    |   |  |  |  |                       |
| <b>Contracte de achiziții publice de servicii</b> |  |         |   |                    |   |  |  |  |                       |
|   |  |         |   |                    |   |  |  |  |                       |
|   |  |         |   |                    |   |  |  |  |                       |
|   |  |         |   |                    |   |  |  |  |                       |
|   |  |         |   |                    |   |  |  |  |                       |
| <b>Contracte de achiziții publice de lucrări</b>  |  |         |   |                    |   |  |  |  |                       |
|   |  |         |   |                    |   |  |  |  |                       |
|   |  |         |   |                    |   |  |  |  |                       |
|   |  |         |   |                    |   |  |  |  |                       |
|   |  |         |   |                    |   |  |  |  |                       |



EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

PO-10.01: Achiziții publice  
EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

| Nr. crt. | Ediția | Revizia | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită/ nr. paginii unde s-a făcut modificarea | Descrierea modificării | Compartiment elaborator | Conducător/coordonator/ personal compartiment elaborator | Semnătura |
|----------|--------|---------|-------------------------|--|------------------------|-------------------------|--|-----------|
| 1        | I      | 0       | 11.07.2023              | -  | -                      | Achiziții Publice       | STOICA CONSTANTIN  |           |

ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Nr. crt. | Compartiment                | Coordonator / personal compartiment | Înlocuitor de drept | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil |           |
|----------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------|----------------|------------|------------------|-----------|
|          |                             |                                     |                     | Semnătura      | Data       | Observații       | Semnătura |
| 1        | Secretariat General         | GOGIOIU ALINA                       | -                   |                | 06.07.2023 |                  |           |
| 2        | Impozite și Taxe            | IODAN GEORGETA                      | -                   |                | 06.07.2023 | -                | -         |
| 3        | Impozite și Taxe            | DUMITRU ELENA                       | -                   |                | 06.07.2023 | -                | -         |
| 4        | Contabilitate               | STOICA GEORGETA VASILICA            | -                   |                | 06.07.2023 | -                | -         |
| 5        | Urbanism/Protectia mediului | CIOCODEICĂ EDUARD- VASILE           | -                   |                | 06.07.2023 | -                | -         |
| 6        | Registrul Agricol           | TALPOS LUMINITA                     | -                   |                | 07.07.2023 | -                | -         |
| 7        | Asistență Socială           | PAROTA MARINELA                     | -                   |                | 07.07.2023 | -                | -         |
| 8        | Situații de Urgență         | MARASESCU GEORGE                    | -                   |                | 07.07.2023 | -                | -         |
| 9        | Achiziții Publice           | STOICA CONSTANTIN                   | -                   |                | -          | -                | -         |
| 10       | Gospodărire comunală        | NEAGU ZENOVIA                       | -                   |                | 07.07.2023 | -                | -         |

DIFUZARE PROCEDURĂ

| Expl. nr. | Compartiment/ serviciu  | Funcția                          | Nume si prenume | Data primirii | Data intrării în vigoare | Data retragerii versiunii înlocuite | Semnătura |
|-----------|-------------------------|----------------------------------|-----------------|---------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|
| 1         | Comisia de monitorizare | Secretar comisie de monitorizare | TALPOS LUMINITA | 11.07.2023    | 14.07.2023               | -                                   |           |