

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFURI
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**privind procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice
prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**

SERVICII DE CATERING

cod PO-10.03

Ediția: I, Revizia: 1

OPERAȚIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE RESPONSABILULUI	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
Elaborare	STOICA CONSTANTIN	Consilier achiziții publice	28.02.2025	
Verificare	DRĂGOESCU VIOREL	Viceprimar	28.02.2025	
Avizare	DRĂGOESCU VIOREL	Președinte Comisie de monitorizare	28.02.2025	
Aprobare	BĂNARU RĂZVAN	Primar	28.02.2025	

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 2 / 19	
Compartiment Achiziții Publice	Cod: PO-10.03		

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul 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 VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 3 / 19	
Compartiment Achiziții Publice	Cod: PO-10.03		

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.

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

Asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru privind servicii din anexa 2 - servicii de catering, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică activității de achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Vârfuri, județul Dâmbovița. Autoritatea contractantă aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuiască contracte de achiziție publică/acord cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii de catering prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2.

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

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

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 4 / 19	
Compartiment Achiziții Publice	Cod: PO-10.03		

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;
- 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 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 cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

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	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 5 / 19	
Compartiment Achiziții Publice	Cod: PO-10.03		

	publică	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 solicită 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 de vedere al disponibilității fondurilor bugetare de Contabil Șef/Compartiment Contabilitate și vizat de Șef Serviciu Achiziții Publice și Tehnic care îl repartizează în lucru și determină procedura de achiziție conform Lg 98/2016
12.	Sistemul electronic de achiziții publice sau SEAP/SICAP/ SICAP /Siteul primăriei comunei Varfuri judetul Dambovita	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. https://www.primaria-varfuri.ro/
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 VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 6 / 19	
Compartiment Achiziții Publice	Cod: PO-10.03		

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	ANAP	Agenția 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 europene
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 VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 7 / 19	
Compartiment Achiziții Publice	Cod: PO-10.03		

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 privind procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – Servicii de catering.

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:

- 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)
- 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;
- 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;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea situației privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către furnizori, în vederea întocmirii certificatului constatator;
- 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.

5.2 Serviciul achiziții are următoarele atribuții :

- coordonează activitățile de investiții și achiziții publice;
- urmărește respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
- întocmește documentația tehnico-economică în vederea achizițiilor publice;
- asigură condițiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a deveni în condițiile legii, contractant;
- asigură eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protecției secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și programului de investiții publice;
- coordonează întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;
- 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;
- întocmește planul anual de investiții și achiziții și strategia anuală a achizițiilor publice;

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 8 / 19	
Compartiment Achiziții Publice	Cod: PO-10.03		

- m) întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achizițiile și investițiile publice;
- 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 – Anexa nr. 2 din Legea 98 / 2016 actualizată 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.

5.3 Documente utilizate

- a) Notă justificativă privind estimarea valorii contractului;
- b) Anunt de participare;
- c) Caiet de sarcini;
- d) Contract;
- e) Formulare.

5.4 Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității Etapa de planificare/pregătire a procedurii:

- a) identificarea necesităților;
- b) elaborare referate de necesitate;
- c) întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport;
- d) aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.

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

- a) Publicare;
- b) Deschidere;
- c) Evaluare;
- d) Atribuire

5.6 Rolul documentelor

Rolul este de a asigura consemnarea datelor aferente justificării necesității, derulării procedurii și atribuirea contractului de achiziție a serviciilor sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Odata stabilită oportunitatea și legalitatea aplicării metodei de achiziție pentru serviciile necesare, se demarează achiziția, cu respectarea următoarelor etape, prezentate în succesiunea logică și practică a desfășurării acestora, prezentare ce are scop orientativ.

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
Compartiment Achiziții Publice	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 9 / 19	
	Cod: PO-10.03		

Prezenta procedură proprie reglementează situațiile în care încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea nr.98/2016, se realizează în baza prevederilor art. 111 alin. (1) din Legea 98/2016 prevede următoarele: „Procedura de atribuire prevazuta la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabila în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevazute în anexa nr. 2, este o procedura proprie, autoritatea contractanta având obligația respectării principiilor prevazute la art. 2 alin. (2)”

Aplicarea prezentei proceduri operaționale se va face prin promovarea nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii.

În aplicarea achizițiilor prin procedura proprie, autoritatea contractantă, prin persoana cu atribuții în domeniul achizițiilor și Prestatorul de servicii auxiliare achizitiei publice are următoarele atribuții principale:

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale achizitorului, planul achizițiilor publice;
- coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- realizează achizițiile prin procedura proprie;
- constituie și păstrează dosarul achizitiei publice.

5.7 Modul de lucru

Celelalte compartimente ale achizitorului au obligația de a sprijini activitatea persoanei cu atribuții în domeniul achizițiilor/consultantului în achizitii, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea persoanei cu atribuții în domeniul achizițiilor publice/ Prestator servicii auxiliare achizitiei publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- transmiterea informațiilor de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea notei justificative de estimare a valorii contractului;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice, după caz;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/comenzilor, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.

5.8 Etape premergătoare

Persoana cu atribuții în achizitii publice / Prestatorul de servicii auxiliare achizitiei publice verifică codul CPV aferent obiectului achiziției, estimarea valorii achiziției publice conform informațiilor cu privire la preț și încadrarea în pragul valoric prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiilor publice.

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 10 / 19	
Compartiment Achiziții Publice	Cod: PO-10.03		

5.9 Inițierea și efectuarea achiziției prin procedură simplificată proprie

Procedura proprie se inițiază prin publicarea pe site-ul autorității contractante <https://www.primaria-varfuri.ro/> a unui anunț de participare.

Comisia de evaluare verifică ofertele depuse, achiziția finalizându-se prin întocmirea unei note de atribuire a achiziției.

5.10 Publicitatea procedurii:

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

(2) Procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul Primăriei Varfuri <https://www.primaria-varfuri.ro/>, la secțiunea **Achiziții publice** a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă și de prezenta procedură.

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

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- b) obiectul achiziției denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate (servicii de catering) și codul/codurile CPV;
- c) tipul de contract;
- d) valoarea estimată;
- e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
- f) informații privind loturile, dacă este cazul;
- g) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică;
- h) condiții de participare (Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, Capacitatea tehnică și profesională după caz);
- i) tipul procedurii și informații privind încheierea unui acord cadru/contract;
- j) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc.;
- k) sursa de finanțare;
- l) modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
- m) adresa la care se transmit ofertele;
- n) limba de redactare a ofertei;
- o) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă.

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
Compartiment Achiziții Publice	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 11 / 19	
	Cod: PO-10.03		

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

(1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin e-mail la adresa **primariavarfuri@yahoo.com** sau la registratura primăriei comune Varfuri.

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

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

(4) Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu **<https://www.primaria-varfuri.ro/>** - **secțiunea Achizitii publice**.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (**<https://www.primaria-varfuri.ro/>** în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

(6) Răspunsurile la solicitările de clarificări: se elaborează de către Autoritatea Contractantă și se publică și pe site-ul propriu - **<https://www.primaria-varfuri.ro/>** (răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților).

5.12 Elaborarea și prezentarea ofertei:

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

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

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

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

(5) Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 12 / 19	
Compartiment Achiziții Publice	Cod: PO-10.03		

(6) Oferta care este depusă la o altă adresă decăt cea stabilită de către autoritatea contractantă pe calea documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

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

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

5.13 Depunerea ofertelor:

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

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

(3) **Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 7 zile.** Persoana cu atribuții în achiziții publice și Consultantul în achiziții stabilesc împreună perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea obiectului achiziției publice și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor.

(4) Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul **Primăriei Comunei Varfuri, județul Dambovită, str. Principala, nr. 137.**

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

5.14 Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei:

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

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

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 13 / 19	
Compartiment Achiziții Publice	Cod: PO-10.03		

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

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

5.15 Evitarea 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.

5.16 Criteriul de atribuire al acordului cadru/ contractului de achiziție publică:

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

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

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

- a) cel mai bun raport calitate-preț;
- b) cel mai bun raport calitate-cost;
- c) costul cel mai scăzut;
- d) prețul cel mai scăzut.

5.17 Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate

Criteriul de atribuire a fost stabilit în conformitate cu prevederile Art. 187 din Legea 98/2016 care prevede:

(1) Fără a aduce atingere dispozițiilor legale sau administrative privind prețul anumitor produse ori remunerarea anumitor servicii, autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică/acordul-cadru ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1), autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.

(3) Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic în conformitate cu dispozițiile alin. (2), autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- a) cel mai bun raport calitate-preț;
- b) cel mai bun raport calitate-cost;
- c) costul cel mai scăzut;
- d) prețul cel mai scăzut.

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 14 / 19	
Compartiment Achiziții Publice	Cod: PO-10.03		

Nota!

- a) Pentru a monitoriza modul de utilizare a resurselor financiare disponibile și pentru a asigura un aport nutritional adecvat, ofertantii trebuie să introducă în propunerea financiară o defalcare a costurilor, per porție, din care să reiasă că se va aloca cel puțin 40% din suma disponibilă per beneficiar pentru achiziția materiei prime.
- b) Produsele trebuie însoțite de ustensile sigilate care permit consumul în condiții optime de igienă.
- c) Achizitorul își rezervă dreptul de a verifica prin solicitarea de documente justificative suplimentare, corectitudinea informațiilor prezentate.

5.18 Deschiderea ofertelor:

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

5.19 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.
- b) Constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative.
- c) Nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și protecție a muncii, atunci când această cerință este formulată în condițiile art. 51 alin. 2 din Legea nr. 98/2016.
- d) Prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului.
- e) Ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei.

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
Compartiment Achiziții Publice	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 15 / 19	
	Cod: PO-10.03		

- f) În cazul în care ofertantul modifica prin raspunsurile pe care le prezinta comisiei de evaluare potrivit dispozițiilor alin. (1) conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerata inacceptabila.
- g) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerata inacceptabila.

5.20 Oferta este neconformă atunci când:

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;
- conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;
- în cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al pretului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerata neconforma.

5.21 Oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

- Încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și/conținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fără a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți);
- Reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (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.
- 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;

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 16 / 19	
Compartiment Achiziții Publice	Cod: PO-10.03		

5.22 Oferta este considerată neadecvată atunci când:

Este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achizitiei.

5.23 Oferte admisibile:

- Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată ;
- 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 punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu punctajul cel mai mare;
- 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 procedură proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată, dacă este admisibilă.

5.24 Anularea procedurii:

Autoritatea contractantă anulează procedura la propunerea comisiei de evaluare în următoarele cazuri:

- (1) Dacă nu a fost depusă nici o ofertă sau dacă nu a fost depusă nici o ofertă admisibilă;
- (2) Dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și / sau financiare;
- (3) Dacă procedura a fost viciată de erori de evaluare, nereguli sau fraudă ce afectează procedura de achiziție sau dacă este imposibilă încheierea contractului datorită faptului că nu mai există / au fost retrase sumele repartizate pentru achiziție / circumstanțe imprevizibile care au condus la anularea necesităților în legătură cu achiziția în cauză (exemplu: reorganizarea autorității contractante, diminuarea bugetului, modificarea substanțială a necesității și oportunității);
- (4) CNSC / instanța de judecată dispune modificarea / eliminarea unor specificații tehnice / cerințe din documentație sau din alte documente emise în legătură cu procedura de achiziție astfel încât să nu mai poată fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar UAT Comuna Varfuri se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achiziției publice;
- (5) Dacă contractul de achiziție publică / acordul cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
Compartiment Achiziții Publice	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 17 / 19	
	Cod: PO-10.03		

intr-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea dovedită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

- (6) Comuna Varfuri are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de achiziție, în termen de 2 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei de anulare, prin publicarea acesteia pe site-ul <https://www.primaria-varfuri.ro/>.

5.25 Raportul procedurii de atribuire:

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

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

- denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
- motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
- denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
- justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;
- justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
- atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

(3) Raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare primarului.

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

(5) Ofertanții vor fi informați prin e-mail privind desemnarea câștigătorului.

(6) Finalizarea procedurii se realizează prin semnarea unui contract de achiziție și publicarea unui anunț de atribuire pe site-ul primăriei comunei Varfuri <https://www.primaria-varfuri.ro/>

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

1. Procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
Compartiment Achiziții Publice	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 18 / 19	
	Cod: PO-10.03		

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.	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)	
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
Documentatia de atribuire – fisa de date, formulare, contract, declarație conflict de interese	PRAP	PRAP (SEAP)	Primar
Anunt participare/ invitatie de participare	PRAP/ Informatician	PRAP (SEAP)	
Notificare ANAP	PRAP		Primar
Decizia de numire a comisiei de			Primar

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFURI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea 98 / 2016 SERVICII DE CATERING	Pagina 19 / 19	
Compartiment Achiziții Publice	Cod: PO-10.03		

evaluare			
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)	
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	(către Instanța de judecată)	Primar
Contractul de achizitie	PRAP	Primar (S)	
Anuntul de atribuire	PRAP	PRAP (SEAP)	

7. Formulare, anexe, înregistrări

7.1. Formulare, anexe

Nr. anexă	Denumirea formularului	Cod
1	Referat de necesitate	F01-PO-10.03
2	Program anual de achiziții publice	F02-PO-10.03

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 Documentare personal	1	Comisie de monitorizare	Secretar comisie de monitorizare

EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

PO-10.03: privind procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016
privind achizițiile publice – SERVICII DE CATERING

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	1	0	03.10.2023	-	-	Achiziții Publice	STOICA CONSTANTIN	
1	1	1	28.02.2025	Pag. Nr. 3	Revizuirea art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016	Achiziții Publice	STOICA CONSTANTIN	

ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Coordonator / personal compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Observații	Semnătura	Data
1	Secretariat General	GOGIOIU ALINA	-		28.02.2025				
2	Impozite și Taxe	DRAGOESCU RAZVAN	-		28.02.2025	-	-	-	-
3	Contabilitate	STOICA GEORGETA VASILICA	-		28.02.2025	-	-	-	-
4	Urbanism/Protectia mediului	CLOCODEICĂ EDUARD- VASILE	-		28.02.2025	-	-	-	-
5	Registrul Agricol	TALPOS LUMINITA	-		28.02.2025	-	-	-	-
6	Asistență Socială	PAROTA MARINELA	-		28.02.2025	-	-	-	-
7	Situații de Urgență	MARASESCU GEORGE	-		28.02.2025	-	-	-	-
8	Achiziții Publice	STOICA CONSTANTIN	-		-	-	-	-	-
9	Gospodărire comunală	NEAGU ZENOVIA	-		28.02.2025	-	-	-	-

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	03.10.2023	06.10.2023	27.02.2025	
2	Comisia de monitorizare	Secretar comisie de monitorizare	TALPOS LUMINITA	28.02.2025	28.02.2025	-	