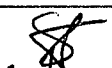
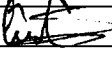


 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională	Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri	Revizia: 2
	atribuire	
	PROCEDURA	Exemplar nr.
	COD: BAP PO-06	Pagina 1 din 31

Aprob,
Primar
Mario-Lucian DE MEZZO
 22.09.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ **PRIVIND DEMARARE, DERULARE ȘI** **FINALIZARE** **PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU** **ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE** **ACHIZIȚIE PUBLICĂ CE AU CA OBIECT** **SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII** **SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR. 2 LA** **LEGEA NR.98/2016**

COD: BAP PO-06

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1	Avizat	IDITA Mihai Ion	Președinte Comisie de monitorizare SCIM	22.09.25	
2	Verificat	Scarlat Ofelia	Coordonator Compartiment Achiziții Publice	22.09.25	
3	Elaborat	Cîrstea Cătălina	Consilier achiziții publice	22.09.25	
4	Informare	Persoanele interesate	Postare pe site-ul www.primariaslatina.ro		

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională		Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri		Revizia: 2
	atribuire		Exemplar nr.
	PROCEDURA		Pagina 2 din 31
	COD: BAP PO-06		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei în cadrul procedurii documentate
1.	Cuprins
2.	Scop
3.	Domeniu aplicare
4.	Documente de referință
5.	Definiții și abrevieri
6.	Descrierea activității sau procesului
7.	Responsabilități
8.	Formular evidență a modificărilor
9.	Formular de analiză a procedurii
10.	Formular de distribuire/difuzare
11.	Anexe

2. Scop

- 2.1 Scopul prezentei proceduri de atribuire proprii, îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016
- 2.2 Stabilește activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de achiziție pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii, compartimente și personalul implicat în derularea procedurii de achiziție publică.
- 2.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 2.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.
- 2.5 Institue o procedură care să permită respectarea principiului proporționalității, asigurarea corelației între necesitate și cerințele solicitate.

3. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică de către:

1. Compartimentul Achiziții Publice, ca structură organizatorică de specialitate a autorității contractante, în speță **Municipiul Slatina**, prin respectarea și aplicarea legislației care reglementează achizițiile publice;
2. Structurile organizatorice ale Primăriei Municipiului Slatina cu atribuții în gestionarea activității procedurale, ca structură de specialitate a autorității contractante pentru întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini, contractelor.

4. Documente de referință

a. Reglementări internaționale

- i. Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională		Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri atribuire		Revizia: 2
	PROCEDURA COD: BAP PO-06		Exemplar nr. Pagina 3 din 31

circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor)

b. Legislație primară

- i. Lege nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- ii. 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 (CNSC);
- iii. Legea 554/2004, legea contenciosului administrativ

c. Legislație secundară

- i. H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- i. Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- ii. Dispoziția Primarului Municipiului Slatina pentru numirea Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Municipiului Slatina.
- iii. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice (ROF, ROI, Planuri de acțiuni)

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
2.	Compartiment	Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Comisie, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.
3.	Conducător compartiment	Director General, Director, șef Departament, șef Serviciu
4.	Structuri organizatorice	Compartimentele, serviciile, din cadrul autorității contractante, respectiv a Primăriei municipiului Slatina.
5.	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
6.	Procedura de sistem (procedura generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor într-o entitate publică.
7.	Procedura operațională (procedura de lucru)	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.

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională Demarare, derulare și finalizare proceduri atribuire		Editia: 1
	PROCEDURA COD: BAP PO-06		Revizia: 2
			Exemplar nr. Pagina 4 din 31

8.	Ediție procedură	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
9.	Revizie procedură	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
10.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția 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;
11.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
12.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
13.	Documentația de atribuire	Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
14.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
15.	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;
16.	Furnizor de servicii de achiziție	O persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare;
17.	Ofertant	Orice operator economic care a depus ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
18.	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;
19.	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;
20.	Persoane cu funcții de decizie	Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională Demarare, derulare și finalizare proceduri atribuire		Editia: 1
	PROCEDURA COD: BAP PO-06		Revizia: 2
			Exemplar nr. Pagina 5 din 31

		de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
21.	Referat de necesitate	Documentul intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților. În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității;
22.	Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP	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;
23.	Scris(ă) sau în scris	Orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;
24.	Specificații tehnice (caiet de sarcini)	Document ce cuprinde 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;
25.	Subcontractant	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută anumite părți ori elemente ale lucrărilor/serviciilor, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;
26.	Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
27.	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

5.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	PS	Procedură de sistem
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională		Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri		Revizia: 2
	atribuire		Exemplar nr.
	PROCEDURA		Pagina 6 din 31
	COD: BAP PO-06		

6	Ap.	Aplicare
7	Ah.	Arhivare
8	CAP	Compartiment Achiziții Publice
9	Ed.	Ediție
10	O.M.F.P.	Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
11	D.G.E.	Direcția Generală Economică
12	O.U.G.	Ordonanța de Urgență a Guvernului
13	H.G.	Hotărâre de Guvern
14	SEAP	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
15	ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
16	CNSC	Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
17	SCIM	Sistem de control intern/managerial
18	SMC	Sistem de management al calității
19	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
20	PC	Președintele Comisiei
21	CI	Coordonator de implementare
22	RMC/RC	Responsabil cu sistemul de management al calității/Reprezentantul conducerii cu sistemul de management al calității
23	CB	Compartiment buget
24	CPSA	Clasificarea produselor și serviciilor asociate activităților

6. Descrierea procedurii proprii

6.1. Generalități

Prezenta procedură operațională reglementează regimul juridic al contractului de achiziție publică de servicii ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în **Anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016**, procedurile de atribuire a acestor contracte, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri.

Autoritatea contractantă are obligația de a respecta principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale Legii nr.98/2016, autoritatea contractantă are obligația de a asigura garantarea protejării acelor informații pe care operatorul economic le precizează ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale operatorului economic, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

6.2. Modul de lucru

Etapele procedurii de atribuire proprii

După primirea de la structurile organizatorice din cadrul autorității contractante a **referatului de necesitate și a caietului de sarcini** semnate și aprobate de conducătorul autorității contractante (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată), persoanele responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire proprii, din cadrul serviciului achiziții publice, verifică existența achiziției în planul anual de achiziții publice și, în cazul existenței acestei achiziții procedează la inițierea achiziției. În cazul în care achiziția nu se regăsește în programul anual de achiziții publice se procedează la rectificarea programului, dacă sunt identificate și alocate fondurile pentru respectiva destinație, iar după aprobarea programului rectificat procedează la inițierea procedurii proprii.

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională		Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri		Revizia: 2
	atribuire		Exemplar nr.
	PROCEDURA		Pagina 7 din 31
	COD: BAP PO-06		

În cazul contractelor de achiziție publică ce privesc achizițiile publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în **Anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016**, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul corespunzător prevăzut la art.7, alin.5 din Legea nr.98/2016, procedura de atribuire reglementată de art. 68 alin (1), lit. h) din Lege este procedura proprie.

In cazul achizițiilor mixte sunt aplicabile prevederile art.35 alin. (2) din Legea nr.98/2016.

În funcție de valoarea estimată a achiziției ce are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016, achiziția directă proprie se realizează astfel:

I) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a contractului de achiziție publică de servicii este mai mică sau egală cu pragul corespunzător prevăzut la art.7, alin.5 din Legea nr.98/2016. În acest caz autoritatea contractantă va transmite o invitație unui operator economic care desfășoară constant activități într-o piață de profil.

Invitația către operatorul economic care desfășoară constant activități într-o piață de profil, privind colectarea de oferte personalizate adaptate pe necesitatea autorității contractante, va fi transmisă de compartimentul/serviciul specializat care solicită realizarea achiziției directe proprii, și pusă la dispoziție Compartimentului Achiziții Publice.

Achiziția directă proprie se poate realiza și prin catalogul electronic, după identificarea în catalogul electronic din SEAP a ofertei care corespunde necesității autorității contractante.

În cazul în care achiziționarea serviciilor se va realiza offline, autoritatea contractantă are obligația de a notifica atribuirea achiziției publice în SEAP.

II) Dacă valoarea estimată a contractului de achiziție publică de servicii este mai mare decât pragul corespunzător prevăzut la art.7, alin.5 din Legea nr.98/2016 și mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art.7, alin. (1), lit. b) din Legea nr.98/2016, atunci autoritatea contractantă va utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP, însoțit de documentația de atribuire a serviciilor care urmează a fi achiziționate. Achiziția directă proprie se va iniția în catalogul electronic, unui operator economic care desfășoară activități relevante într-o piață de profil cu corespondență în necesitatea beneficiarului, și va conține documentația de atribuire a serviciilor care urmează a fi achiziționate.

III) Dacă valoarea estimată a contractului de achiziție publică de servicii este mai mare decât pragul corespunzător prevăzut la art.7, alin. (1), lit. b) din Legea nr.98/2016 și mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art.7, alin. (1), lit. d) din Legea nr.98/2016, atunci autoritatea contractantă va publica un anunț într-o secțiune dedicată a SEAP, însoțit de descrierea serviciilor care urmează a fi achiziționate. Ulterior colectării de oferte personalizate pe necesitatea beneficiarului, achiziția publică se va finaliza în catalogul electronic.

IV) Dacă valoarea estimată a contractului de achiziție publică de servicii este egală sau mai mare decât pragul corespunzător prevăzut de art.7, alin. (1), lit. d) din Legea nr.98/2016, autoritatea contractantă va realiza achiziția publică prin licitație deschisă online.

I) Etapele procedurii proprii aferentă achiziției directe proprii ce are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016, pentru un contract de achiziție publică de servicii cu valoarea estimată mai mică sau egală cu pragul corespunzător prevăzut la art.7, alin. 5 din Legea nr.98/2016 sunt:

- transmiterea invitației de depunere ofertă de preț către un operator economic care desfășoară constant activități într-o piață de profil și care corespunde necesității autorității contractante.

În cazul în care achiziția va fi inițiată prin transmiterea invitației către un operator economic care desfășoară constant activități într-o piață de profil atunci vor fi urmați următorii pași:

i. Transmiterea invitației, odată cu caietul de sarcini, de depunere ofertă de preț către un operator economic care desfășoară constant activități într-o piață de profil. Invitația va fi transmisă pe e-mail,

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională	
	Demarare, derulare și finalizare proceduri	
	atribuire	
	PROCEDURA	
	COD: BAP PO-06	
	Editia: 1	
	Revizia: 2	
	Exemplar nr.	
	Pagina 8 din 31	

colectată din piața relevantă, sau orice altă modalitate de colectare identificată de autoritatea contractantă.

ii. Primirea ofertei de preț elaborată de operatorul economic care desfășoară constant activități într-o piață de profil

iii. Acceptarea ofertei operatorului economic

iv. Semnarea contractului sau comenzii achiziției respective.

În cazul în care achiziția publică se va realiza prin catalogul electronic, după identificarea în catalogul electronic din SEAP a ofertei care corespunde cerințelor autorității contractante vor fi urmați următorii pași:

i. Reperul identificat este adăugat în coșul de cumpărături și se inițiază achiziția în catalogul electronic din SEAP;

ii. Acceptarea ofertei operatorului economic din catalogul electronic din SEAP;

iii. Semnarea contractului de achiziție publică, sau comenzii achiziției respective.

II) Etapele procedurii proprii aferentă achiziției directe proprii ce are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016, pentru un contract de achiziție publică de servicii cu valoarea estimată egală sau mai mare cu pragul corespunzător prevăzut la art.7, alin.5 din Legea nr.98/2016 și mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art.7, alin. (1), lit. b) din Legea nr.98/2016 sunt:

- Consultarea catalogului electronic pentru a identifica oferta operatorului economic care prestează servicii în corespondență cu necesitatea beneficiarului;

După identificarea în catalogul electronic din SEAP a ofertei care corespunde cerințelor autorității contractante vor fi urmați următorii pași:

i. Reperul identificat este adăugat în coșul de cumpărături și se inițiază achiziția publică în catalogul electronic din SEAP. În cadrul achiziției inițiate în catalogul electronic se va atașa documentația de atribuire (caietul de sarcini, formulare, și proiectul de contract) a serviciilor care urmează a fi achiziționate.

ii. Studiarea ofertei depusă de operatorul economic pe e-mailul instituțional.

iii. Acceptarea ofertei operatorului economic din catalogul electronic din SEAP;

iv. Semnarea contractului achiziției respective.

III) Etapele procedurii proprii aferentă achiziției directe proprii ce are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016, pentru un contract de achiziție publică de servicii cu valoarea estimată mai mare decât pragul corespunzător prevăzut la art.7, alin. (1), lit. b) din Legea nr.98/2016 și mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art.7, alin. (1), lit. d) din Legea nr.98/2016 sunt:

- Elaborarea documentației de atribuire

- Efectuarea publicității procedurii proprii

- Atribuirea contractelor de achiziție publică

Efectuarea publicității procedurii proprii

Efectuarea publicității procedurii proprii se va realiza prin publicarea pe www.e-licitatie.ro, în secțiunea Publicitate-Anunțuri, modulul de transparență voluntară la nivelul căruia se va completa, în format electronic, și se va publica un anunț de publicitate care conține informații legate de:

- ✓ Tip contract
- ✓ Denumire achiziție
- ✓ Codul CPV
- ✓ Descriere contract,
- ✓ Condiții contract

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională		Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri		Revizia: 2
	atribuire		Exemplar nr.
	PROCEDURA		Pagina 9 din 31
	COD: BAP PO-06		

- ✓ Condiții de participare
- ✓ Criterii de atribuire
- ✓ Termen limită pentru primirea ofertelor
- ✓ Informații suplimentare (cum ar fi termen de valabilitate ofertă, locul de depunere al ofertelor, etc.

Anunțul publicitar va fi însoțit de documentația de atribuire aferentă fiecărei proceduri proprii.

Autoritatea contractantă va stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului 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 sunt solicitate prin documentația achiziției. Perioada minimă între data publicării anunțului publicitar și data de depunere a ofertelor va fi de minim 3 zile lucrătoare.

Elaborarea documentației de atribuire

a) Caietul de sarcini

Caietul de sarcini este elaborat de compartimentul/serviciul de specialitate care solicită realizarea achiziției și este aprobat de conducătorul autorității contractante/viceprimar/administrator public.

Caietul de sarcini conține specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit descrierea serviciilor în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesităților autorității contractante.

La elaborarea caietului de sarcini se va respecta *Procedura Operațională privind elaborarea caietului de sarcini*.

b) Instrucțiuni pentru ofertanți (fișă de date)

Instrucțiunile pentru ofertanți (fișă de date) – document al documentației de atribuire care trebuie să conțină cel puțin informații generale standard privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă, inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de contact, mijloace de comunicare, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire proprie în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, garanția de bună execuție, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, căile de atac ce pot fi utilizate precum și orice alte informații prevăzute de legislația în domeniu.

Instrucțiunile pentru ofertanți trebuie să cuprindă, fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:

Secțiunea I - Autoritatea contractantă care va cuprinde următoarele subsecțiuni:

- I.1) Denumire și adrese
- I.2) Tipul autorității contractante
- I.3) Activitate principală

Secțiunea II - Obiectul contractului care va cuprinde următoarele subsecțiuni:

II.1 Obiectul achiziției unde vor fi prezentate

- II.1.1 Titlu:
- II.1.2 Cod CPV Principal
Coduri CPV secundare
- II.1.3 Tip de contract
- II.1.4 Descrierea succintă a contractului sau a achiziției proprii
- II.1.5 Valoarea totală estimată

II.2. Descriere

- II.2.1 Locul de prestare
- II.2.2 Descrierea achiziției publice

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională		Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri		Revizia: 2
	atribuire		
	PROCEDURA		Exemplar nr.
	COD: BAP PO-06		Pagina 10 din 31

- II.2.3 Criterii de atribuire
- II.2.4 Durata contractului
- II.2.5 Informații despre tipul de finanțare
- II.2.6 Informații suplimentare

II.3 Ajustarea prețului contractului, dacă este cazul

Secțiunea III - Informații juridice, economice, financiare si tehnice care va cuprinde următoarele subsecțiuni:

III.1) CONDIȚII DE PARTICIPARE unde vor fi prezentate

- III.1.1.a) Situația personală a ofertantului
- III.1.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale
- III.1.2. Capacitatea economica si financiara
- III.1.3. Capacitatea tehnică și/sau profesională
- III.1.4. Depozite valorice si garanții solicitate
 - III.1.4.a) Garanție de participare, dacă este cazul
 - III.1.4.b) Garanție de buna execuție, dacă este cazul
- III.1.5. Forma juridica pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul
- III.1.6. Legislația aplicabilă

III.2) CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT

Secțiunea IV. Procedura

IV.1 Descriere

- IV.1.1 Tipul procedurii și modalitatea de desfășurare
 - IV.1.1.a) Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire
 - IV.1.1.b) Tipul Procedurii

IV.2 Informații administrative

- IV.2.4 Limbile în care pot fi depuse ofertele sau cererile de participare
- IV.2.5 Moneda în care se transmite oferta financiară
- IV.2.6 Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta

IV.3 Prezentarea ofertei

- IV.4.1 Modul de prezentare al propunerii tehnice
- IV.4.2 Modul de prezentare al propunerii financiare
- IV.4.3 Modul de prezentare al ofertei

Secțiunea V Informații suplimentare

V.1 Informații suplimentare

V.2 Modalități de contestare

- V.2.1 Organismul de soluționare a contestațiilor
- V.2.2 Procedura de contestare
- V.2.3 Serviciul/Compartimentul de la care se pot obține informații privind procedura de contestare

Instrucțiunile pentru ofertanți vor fi elaborate de personalul responsabil din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și aprobate de către conducătorul autorității contractante.

În cadrul acestui document autoritatea contractantă poate solicita operatorilor economici constituirea garanției de participare. Dacă se solicită constituirea garanției de participare, prevederile art.154-154¹ din Legea nr.98/2016 precum și 35-37 din HG nr.395/2016, se aplică în mod corespunzător.

Autoritatea contractantă poate solicita contractantului, prin instrucțiunile pentru ofertanți, constituirea garanției de bună execuție. Garanția de bună execuție se constituie de către contractant

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională		Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri		Revizia: 2
	atribuire		Exemplar nr.
	PROCEDURA		Pagina 11 din 31
	COD: BAP PO-06		

în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică.

Dacă se solicită constituirea garanției de bună execuție prevederile art.154-154² din Legea nr.98/2016 precum și 39-41 din HG nr.395/2016, se aplică în mod corespunzător.

Pe parcursul aplicării procedurii proprii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile potențiale generatoare de conflict de interese, iar prevederile art.58-63 alin.(1) din Legea nr.98/2016 cu privire la evitarea conflictului de interese se aplică în mod corespunzător.

Criterii de calificare

Autoritatea contractantă poate solicita operatorilor economici să îndeplinească criteriile de calificare și selecție în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare. Aceste criterii de calificare și selecție se vor regăsi în instrucțiunile pentru ofertanți, parte a documentației de atribuire.

Criteriile de atribuire a contractului de achiziție publică

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

Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2, și a căror valoare estimată este mai mare decât valoarea corespunzătoare prevăzută la art.7, alin. 5 din Legea nr.98/2016 și mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art.7, alin (1), lit. d) din Legea nr.98/2016, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul din următoarele criterii:

- Prețul cel mai scăzut
- Costul cel mai scăzut
- Cel mai bun raport calitate -preț
- Cel mai bun raport calitate - cost

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2, și a căror valoare estimată fără TVA este mai mare decât valoarea corespunzătoare prevăzută la art.7, alin. 5 din Legea nr.98/2016 și mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art.7, alin (1), lit. d) din Legea nr.98/2016 sunt **prețul cel mai scăzut** sau **cel mai bun raport calitate-preț**, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. a) și d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, ținându-se seama de criteriile de calitate și de durabilitate ale serviciilor sociale.

În cazul în care criteriul utilizat este criteriul cel mai bun raport calitate preț, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau algoritmi de calcul.

Factorii de evaluare a ofertelor, precum și algoritmul de punctare se precizează în mod clar și detaliat în documentația de atribuire și vor reflecta metodologia de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți și trebuie să aducă un avantaj real, să nu fie formali și să poată fi urmăriti în cadrul procesului de evaluare a ofertelor și aplicarea criteriului de atribuire.

În cazul în care criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile, fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici participanți la procedura proprie.

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională		Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri		Revizia: 2
	atribuire		Exemplar nr.
	PROCEDURA COD: BAP PO-06		Pagina 12 din 31

c) Proiectul de contract

Autoritatea contractantă întocmește proiectul de contract care va fi pus la dispoziția operatorilor economici și care face parte integrantă din documentația de atribuire.

Proiect de contract este parte a documentației de atribuire și se publică, pentru fiecare procedură proprie în parte.

d) Formularele

Formularele – sunt documente întocmite de persoana responsabilă cu aplicarea procedurii proprii, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, pentru fiecare procedură proprie în parte. Formularele sunt documente necesare, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare a ofertelor examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Formularele sunt parte a documentației de atribuire și se publică, pentru fiecare procedură proprie în parte.

Răspunsul autorității contractante la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire

În perioada cuprinsă între data de publicare a anunțului publicitar și data de depunere a ofertelor, orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări sau informații suplimentare în legătură cu documentația de atribuire, cu respectarea termenului limită stabilit de autoritatea contractantă în anunțul publicitar.

Autoritatea contractantă, prin responsabilul cu procedura proprie, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, are obligația de a publica răspunsurile însoțite de întrebările aferente la adresa de internet la care sunt disponibile documentele achiziției, indicată potrivit dispozițiilor art. 150 alin. (2) din Legea nr.98/2016, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea operatorului economic care a solicitat clarificările sau informațiile suplimentare respective.

Autoritatea contractantă stabilește prin documentul Instrucțiuni pentru ofertanți un termen limită în care va răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de calificare/informații suplimentare.

În măsura în care solicitările de clarificări sau informații suplimentare au fost adresate în termenul prevăzut în anunțul publicitar, răspunsul autorității contractante la aceste solicitări trebuie să fie transmis cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de termenul de depunere al ofertelor.

Autoritatea contractantă va publica răspunsurile la solicitările de clarificare pe site-ul www.e-licitatie.ro secțiunea Publicitate-Anunturi, prin crearea unei noi versiuni a anunțului publicitar.

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

Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia

În conformitate cu prevederile art. 126 alin. (1) din HG nr.395/2016, autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor care se constituie într-o comisie de evaluare. Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor autorității contractante și, după caz, din cadrul entității finanțatoare a contractului de achiziție publică, dacă autoritatea contractantă transmite o solicitare motivată în acest sens.

În cazul în care evaluarea ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi numiți experți cooptați.

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională		Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri		Revizia: 2
	atribuire		
	PROCEDURA		Exemplar nr.
	COD: BAP PO-06		Pagina 13 din 31

Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire proprii din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.

Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare. După producerea înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

Pentru constituirea comisiei de evaluare este necesară inițierea **Referat numire comisie evaluare oferte**. Referatul este inițiat de serviciul achiziții publice, prin responsabilul cu procedura de atribuire și aprobat de către conducătorul autorității contractante/viceprimar (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată). Referatul de numire comisie de evaluare va fi întocmit respectând procedura de sistem **EMITEREA DISPOZITIILOR DE CATRE PRIMAR, PS 02/F1**.

După aprobarea referatului de numire comisie evaluare oferte se va întocmi dispoziția de numire comisie de evaluare, dispoziție avizată pentru legalitate de secretarul municipiului Slatina și aprobată de conducătorul autorității contractante. Dispoziția de numire comisie de evaluare va fi întocmită respectând procedura de sistem **EMITEREA DISPOZITIILOR DE CATRE PRIMAR, PS 02/F2**.

Modul de lucru al comisiei de evaluare

Potrivit prevederilor art. 127, alin. (1) din HG nr.395/2016, în raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de evaluare are, în ansamblu, următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
- c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr.98/2016;
- f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- g) 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;
- h) stabilirea ofertelor admisibile;
- i) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul publicitar;
- j) stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire.

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

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională		Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri		Revizia: 2
	atribuire		
	PROCEDURA		Exemplar nr.
	COD: BAP PO-06		Pagina 14 din 31

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire proprie. Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii. Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor la care au dreptul de a participa și alte persoane, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

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

Comisia de evaluare are obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 din HG nr.395/2016 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

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. Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de ofertanți/candidați individual și/sau în ședințe comune. Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot. 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. În cazul procesului de selecție a candidaților sau stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, decizia comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte. În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare. 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. 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 în condiții similare precum cele stabilite prin dispozițiile art. 128 alin. (6) din HG nr.395/2016.

Comisia de evaluare va stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

În cadrul procesului de verificare și evaluare, membrii comisiei de evaluare a ofertelor vor elabora și semna următoarele documente:

- 1. Proces - Verbal deschidere oferte** - este documentul intern 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.
- 2. Declarații de confidențialitate și imparțialitate referitoare la procedura de achiziție**
- 3. Consimțământ privind prelucrarea datelor personale**
- 4. Procese verbale evaluare oferte – comisia de evaluare a ofertelor elaborează și semnează următoarele:** Procesele verbale evaluare oferte - documentul intern în care se consemnează pentru fiecare ofertant succint, dar precis modul concret de îndeplinire a cerințelor de calificare, a propunerii tehnice și a propunerii financiare de către fiecare ofertant în parte.
- 5. Adresă de solicitări clarificări în perioada de evaluare a ofertelor**
- 6. Raport procedură de atribuire** – actul juridic care finalizează, într-o formă specifică, procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică.

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională	Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri atribuire	Revizia: 2
	PROCEDURA COD: BAP PO-06	Exemplar nr. Pagina 15 din 31

Comisia de evaluare are obligația elaborării **raportului procedurii de atribuire** în conformitate cu art. 216 din Legea nr.98/2016, raport care se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Pentru finalizarea procedurii proprii de achiziție, personalul de specialitate din cadrul compartimentului achiziții publice va întocmi următoarele documente:

1. Adresa comunicare rezultat procedură – adresa prin care autoritatea contractantă comunică fiecărui ofertant în parte rezultatul pe care l-a obținut în urma evaluării ofertelor.

După aprobarea raportului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă, prin personalul de specialitate responsabil cu procedura de atribuire, are obligația informării ofertanților cu respectarea prevederilor cap. IV secțiunea a 13-a din Legea nr.98/2016.

Potrivit prevederilor art. 214, alin. (1) din Legea nr.98/2016, autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru.

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

În conformitate cu prevederile art. 215, alin. (1) din Legea nr.98/2016, autoritatea contractantă informează fiecare ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul procedurii proprii, respectiv atribuirea contractului de achiziție publică, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de **3 zile** de la emiterea deciziilor respective.

În conformitate cu prevederile art. 215, alin. (3) din Legea nr.98/2016, oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată.

Potrivit prevederilor art.215 alin (4) din Legea nr.98/2016, oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărei preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată.

În conformitate cu prevederile art. 215, alin. (5) din Legea nr.98/2016, oferta este considerată neconformă dacă nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată de autoritatea contractantă ca fiind neobișnuit de scăzută.

Potrivit prevederilor art.215, alin. (5¹) din Legea nr.98/2016, oferta este considerată neadecvată dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

În conformitate cu prevederile art. 215, alin. (7) din Legea nr.98/2016, autoritatea contractantă are dreptul de a nu comunica anumite informații privind atribuirea contractului de achiziție publică, încheierea acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, în situația în care dezvăluirea acestora:

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

2. Adresa înștiințare depunere contestație la procedura proprie

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională Demarare, derulare și finalizare proceduri atribuire		Editia: 1
	PROCEDURA COD: BAP PO-06		Revizia: 2
			Exemplar nr. Pagina 16 din 31

Adresa înștiințare depunere contestație la procedura de atribuire - se întocmește de către personalul responsabil din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și reprezintă adresa prin care autoritatea contractantă înștiințează ofertanții participanți la procedură că a fost depusă o contestație împotriva documentelor emise pentru atribuirea unei proceduri de atribuire proprii la CNSC sau instanțelor de judecată.

Potrivit prevederilor art. 2, alin. (1) din Legea nr.101/2016, orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al unei autorități contractante sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autorității contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară.

Se consideră că o persoană are sau a avut un interes în legătură cu o procedură de atribuire dacă nu a fost încă exclusă definitiv de la respectiva procedură. O excludere este definitivă în cazul în care a fost notificată ofertantului interesat și fie a fost considerată legală de către Consiliu/instanță, fie nu mai poate face obiectul unei căi de atac.

Pentru soluționarea contestației, persoana care se consideră vătămată se poate adresa:

- a) fie pe cale administrativ-jurisdicțională Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- b) fie pe cale judiciară instanței de judecată.

Autoritatea contractantă care a luat la cunoștință despre depunerea de către persoane diferite a unor contestații împotriva aceluiași act al autorității contractante, atât în fața Consiliului, cât și în fața instanței, are obligația să informeze Consiliul și instanța în acest sens, transmitând totodată copii de pe contestațiile formulate.

Instanța poate pronunța conexarea contestațiilor în condițiile art. 139 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare, solicitând Consiliului transmiterea dosarului. În termen de **10 zile** de la primirea dosarului transmis de către Consiliu, instanța va dispune citarea părților implicate în vedere discutării conexării contestațiilor. În situația în care nu se pronunță măsura conexării, instanța va restitui Consiliului dosarul transmis în cel mult **5 zile** de la pronunțare.

3. Adresa suspendare procedură în urma depunerii unei contestații - se întocmește de către personalul responsabil din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și este documentul prin care autoritatea contractantă înștiințează ofertanții participanți la procedură că procedura de atribuire proprie a fost suspendată.

4. Punct de vedere juridic referitor la contestația depusă - se întocmește de către personalul responsabil din cadrul Compartimentului Achiziții Publice cu ajutorul membrilor comisiei de evaluare a ofertelor și a consilierilor juridici din cadrul autorității contractante și conține punctul de vedere al autorității contractante formulat la contestația depusă.

Persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în conformitate cu prevederile Legii nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică.

După primirea contestației, autoritatea contractantă poate adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației, în **cel mult 3 zile** de la primirea contestației. Măsurile adoptate trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, nu mai târziu de o zi de la data adoptării lor. Pentru a fi aduse la cunoștința operatorilor economici interesați, măsurile adoptate înainte de data-limită de depunere a solicitărilor de participare sau, după caz, a

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională Demarare, derulare și finalizare proceduri atribuire	Editia: 1
		Revizia: 2
	PROCEDURA COD: BAP PO-06	Exemplar nr.
		Pagina 17 din 31

ofertelor se publică în SEAP sau pe site-ul autorității contractante sau prin orice mijloc de comunicare prevăzut de legislația privind achizițiile publice, după caz.

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

Autoritatea contractantă are obligația să încheie contractul cu ofertantul declarat câștigător, ulterior pronunțării unei soluții de menținere a rezultatului procedurii de atribuire de către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor, chiar dacă împotriva respectivei decizii a fost introdusă calea de atac a plângerii și cauza nu a fost soluționată în mod definitiv și, în orice caz, numai după expirarea termenului legal de așteptare prevăzut la art. 59 alin. (1) din Legea nr.101/2016.

Contractul încheiat cu nerespectarea prevederilor art.9, alin. (4) din Legea nr.101/2016, este lovit de nulitate absolută. Încheierea contractului anterior/ulterior formulării contestației nu împiedică soluționarea acesteia de către Consiliu.

- 5. Adresă de comunicare Decizie CNSC** - se întocmește de către personalul responsabil din cadrul Compartimentul Achiziții Publice cu respectarea și aplicarea legislației care reglementează achizițiile publice și se semnează de conducătorul autorității contractante (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată).

6. Contract

Potrivit prevederilor art. 143, alin. (1), din HG 395/2016 autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare. În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru, aceasta are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă. În condițiile în care nu există o ofertă admisibilă clasată pe locul doi, autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, în condițiile art. 212 alin. (1) lit. a) din Legea nr.98/2016.

Potrivit prevederilor art. 144, alin. (1) din HG nr.395/2016, fără a afecta prevederile art. 143 alin. (2) din HG nr.395/2016, refuzul nemotivat al ofertantului declarat câștigător de a semna contractul de achiziție publică/acordul-cadru este asimilabil situației prevăzute la art. 167 alin. (1) lit. g) din Legea nr.98/2016, respectiv exclude din procedură operatorul economic.

Contractul se redactează de persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Achiziții Publice completând în modelul de contract publicat în cadrul documentației de atribuire, datele ofertantului câștigător, prețul cu care acesta a câștigat, durata de prestare a contractului, garanția de bună execuție acordată contractului, etc. Contractul se semnează de operatorul economic și de autoritatea contractantă.

- 7. Anunț de atribuire contract de achiziție publică** - se întocmește de către personalul responsabil din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și cuprinde date despre contractul de achiziție publică atribuit.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire în termen de **30 de zile** de la data încheierii contractului de achiziție publică în urma finalizării procedurii de atribuire proprie. Anunțul de atribuire va fi publicat în SEAP.

- 8. Adresa constituire a garanției de bună execuție a contractului de achiziție publică** (dacă este cazul) - se întocmește de către personalul responsabil din cadrul

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională		Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri		Revizia: 2
	atribuire		
	PROCEDURA		Exemplar nr.
	COD: BAP PO-06		Pagina 18 din 31

Compartimentului Achiziții Publice și reprezintă solicitarea autorității contractante emisă către ofertantul câștigător de a-și constitui garanția de bună execuție a contractului.

9. **Adresa restituire garanții de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică** - se întocmește de către personalul responsabil din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și reprezintă restituirea garanției de participare la procedura de atribuire.
10. **Adresă înaintare contract de achiziție publică și documentație aferentă pentru urmărirea contractului** - se întocmește de către personalul responsabil din cadrul Compartimentului Achiziții Publice.

Etapă de organizare a procedurii proprii și de atribuire a contractului se finalizează odată cu semnarea contractului de achiziție publică.

c) **Etapă postatribuire contract**, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

După transmiterea adresei de înaintare a contractului de achiziției publice, începe etapa postatribuire contract, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului.

Autoritatea contractantă și operatorul/operatorii economic/economici stabilesc, prin semnarea contractului de achiziție publică, ca urmare a acordului de voință exprimat, drepturile și obligațiile pe care și le asumă, cu respectarea regulilor și limitelor impuse prin acesta și prin legislația în domeniul achizițiilor publice.

În situația în care, pe parcursul derulării unui contract de achiziție publică, apare necesitatea unei modificări a condițiilor de implementare stabilite prin clauzele inițiale ale contractului, autoritatea contractantă va stabili, înainte de aprobarea și implementarea acestei modificări, dacă modificarea avută în vedere este, raportat la circumstanțele specifice ale contractului, fie aplicarea directă a clauzelor contractuale, ce nu necesită interpretare în funcție de situația de fapt constatată în implementare, fie o modificare în condiții excepționale, fie una nesubstanțială, fie una substanțială.

Monitorizarea și executarea contractului este efectuată de fiecare structură organizatorică din cadrul autorității contractante beneficiară a achiziției, respectiv cele care au întocmit referatul de necesitate și specificațiile tehnice.

Finalizarea contractului de achiziție

Finalizarea contractului de achiziție intră în competențele personalului de specialitate care monitorizează executarea și implementarea contractului, cu atribuții în gestionarea activității procedurale.

La finalizarea contractului, potrivit prevederilor art. 166, alin (1) din H.G. nr.395/2016, autoritatea contractantă are **obligația de a emite documente constatatoare** care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract.

Documentele constatatoare care certifică îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor contractuale se publică de către autoritatea contractantă în SEAP în termenele prevăzute mai sus.

În situația prevăzută la art. 144 alin. (1) din HG nr.395/2016, documentul constatator se emite în termen de 14 zile de la data la care ar fi trebuit încheiat contractul de achiziție public/acordul-cadru, dacă ofertantul nu ar fi refuzat semnarea acestuia, sau de la data de la care a fost reziliat acesta, în cazul în care există contract semnat.

Autoritatea contractantă are următoarele obligații:

- a) să elibereze un exemplar al documentului constatator contractantului;
- b) să păstreze un exemplar la dosarul achiziției publice.

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională	
	Demarare, derulare și finalizare proceduri	
	atribuire	
	PROCEDURA	
	COD: BAP PO-06	
	Editia: 1	
	Revizia: 2	
	Exemplar nr.	
	Pagina 19 din 31	

Documentele constatatoare emise de către autoritatea contractantă în conformitate cu prevederile alin. (1) și (2) din HG nr.395/2016, pot fi contestate potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, după semnarea documentului constatator de către compartimentul care monitorizează executarea și implementarea contractului de achiziției publice/contractului subsecvent, cu atribuții în gestionarea activității procedurale și aprobarea de către conducătorul autorității contractante (persoana delegată, în cazul delegării atribuțiilor), acesta va fi înaintat Serviciului Achiziții Publice, și publicat în SEAP.

Documentele constatatoare emise de către autoritatea contractantă pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractantul asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii se publică în SEAP, în termen de 60 de zile de la data emiterii, cu excepția situației în care efectele au fost suspendate prin hotărârea instanței de judecată.

Dosarul achiziției publice

Persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Achiziții Publice au obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică încheiat.

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

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

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

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

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:

- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- anunțul publicitar și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- erata, dacă este cazul;
- documentația de atribuire;
- dispoziția de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- procesele-verbale de evaluare oferte, după caz;
- raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord- cadru;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională		Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri		Revizia: 2
	atribuire		Exemplar nr.
	PROCEDURA		Pagina 20 din 31
COD: BAP PO-06			

- t. documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u. dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

IV) Etapele procedurii proprii aferentă contractelor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul corespunzător prevăzut de art.7, alin. (1), lit. d) din Legea nr.98/2016, autoritatea contractantă va realiza achiziția prin licitație deschisă online.

Modul de desfășurare al procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică având ca obiect prestarea de servicii ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în **Anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016**, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul corespunzător prevăzut de art.7, alin. (1), lit. d) din Legea nr.98/2016 este același cu cel detaliat în procedura operațională *PO-05 - Demarare, derulare și finalizare proceduri atribuire*.

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională		Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri		Revizia: 2
	atribuire		Exemplar nr.
	PROCEDURA		Pagina 21 din 31
COD: BAP PO-06			

7. Responsabilități

Nr. crt.	Compartiment ul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Structurile organizatorice ale autorității contractante	Direcția Generală Economică prin Controlul Financiar Preventiv	Compartiment Achiziții Publice	Compartimentul juridic	Viceprimar	Comisia de evaluare a ofertelor	Conducătorul autorității contractante
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Întocmirea Referatului de necesitate	E	V	Ap Ah				A
2.	Întocmirea Caietului de sarcini	E	V	Ap Ah				A
3.	Elaborarea Informațiilor referitoare la clauzele contractuale obligatorii	E	-	E Ap Ah	V			A
6.	Întocmire Instrucțiuni pentru ofertanți (fișa de date a achiziției)			E Ap Ah		A		
7.	Întocmire Formulare	-	-	E Ap Ah				
8.	Redactarea anunțului publicitar și postarea documentației de atribuire în SEAP sau pe site-ul autorității contractante			E Ap Ah				
10.	Întocmire adresa răspuns la solicitări de clarificări privind documentația de atribuire	-	-	E Ap Ah		A		
11.	Întocmire Proces-verbal de deschidere oferte sau Proces - Verbal de vizualizare oferte	-	-	Ah			E Ap	
12.	Întocmire Declarații de confidențialitate și	-	-	Ah			E Ap	-

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională					Editia: 1		
	Demarare, derulare și finalizare proceduri					Revizia: 2		
	atribuire					Exemplar nr.		
	PROCEDURA					Pagina 22 din 31		
	COD: BAP PO-06							

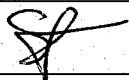
	imparțialitate referitoare la procedura de atribuire							
14.	Întocmire solicitări de clarificări cu privire la ofertele și documentele depuse la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică			Ah			E Ap	
15.	Întocmire Proces-verbal de evaluare a ofertelor			Ah			E Ap	
16.	Întocmire raport atribuire			Ah			E Ap	A
17.	Întocmire adrese de comunicare a rezultatului procedurii de atribuire			E Ap Ah		A		
18.	Întocmire punct de vedere cu privire la o contestație depusă (dacă este cazul)			E Ap Ah		A		
20.	Întocmire dosar și transmitere CNSC pentru verificare și decidere (dacă este cazul)			E				
21.	Întocmire adresa de suspendare procedură de atribuire			E Ap Ah	A			
22.	Întocmire înștiințare cu privire la decizia CNSC (dacă este cazul)			E Ap Ah	A			
24.	Întocmire contract de achiziție publică respectând modelul de	V Ap	V	E Ah				A

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională Demarare, derulare și finalizare proceduri atribuire					Editia: 1		
						Revizia: 2		
	PROCEDURA COD: BAP PO-06					Exemplar nr.		
						Pagina 23 din 31		

	contract publicat							
25.	Întocmire adresa constituire garanție de bună execuție a contractului de achiziție publică			E Ap Ah		A		
26.	Întocmire adrese restituire garanție de participare			E Ap Ah		A		
27.	Întocmire adrese de înaintare contract de achiziție publică structurii organizatorice beneficiare și serviciului financiar contabilitate pentru urmărirea derulării acestuia			E Ah				
29.	Întocmire dosar achiziție publică			E Ap Ah				

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională Demarare, derulare și finalizare proceduri atribuire		Editia: 1
	PROCEDURA COD: BAP PO-06		Revizia: 2
			Exemplar nr. Pagina 24 din 31

8. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului serviciului/biroului/compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	11.11.2024					
2	1		1	23.06.2025			
3	1		2	22.09.2025			

9. Formular analiză procedură

Număr exemplar	Compartiment	Nume prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
Exemplarul nr.1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare							
1	Compartimentul Achiziții Publice	Scarlat Ofelia					22.09.25
2	Compartimentul Achiziții Publice	Bodescu Alexandra					22.09.25
3	Compartimentul Achiziții Publice	Cîrstea Cătălina Iuliana					22.09.25
4	Compartimentul Achiziții Publice	Toma Mihai Adrian					22.09.2025

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexe	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Referat de necesitate	Structurile organizatorice din cadrul autorității contractante	Conducătorul autorității contractante	3	Compartiment Achiziții Publice, Serviciul Cheltuieli financiar, Contabilitate	Compartiment Achiziții Publice	Minim 1 an	Cod BAP PO01/F1

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională Demarare, derulare și finalizare proceduri atribuire		Editia: 1
	PROCEDURA COD: BAP PO-06		Revizia: 2
			Exemplar nr. Pagina 25 din 31

2	Caietul de sarcini	Structurile organizatorice din cadrul autorității contractante	Conducătorul autorității contractante/ Administrator public/ Viceprimar de resort	1	Compartiment Achiziții Publice	Compartiment Achiziții Publice	Minim 1 an	Cod BAP PO02/F1
3	Proiect de contract/contract de achiziție publică/contract subsecvent	Compartiment Achiziții Publice/ Structurile organizatorice din cadrul autorității contractante	Conducătorul autorității contractante/ Administrator public	1/3	-/ Operatori economici Serviciul Cheltuieli financiar, Contabilitate	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO04/F4
4	Fișa de date a achiziției	Compartiment Achiziții Publice	Conducătorul autorității contractante/ Viceprimar	1	SEAP/ site-ul autoritatea contractantă	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO05/F2
5	Scrisoarea de înaintare	Compartiment Achiziții Publice	-	1	SEAP/ site-ul autoritatea contractantă	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO05/F3
6	Declarație privind neîncadrarea în art. 59-60 din Legea 98/2016	Compartiment Achiziții Publice	-	1	SEAP/ site-ul autoritatea contractantă	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO05/F4
7	Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice	Compartiment Achiziții Publice	-	1	SEAP/ site-ul autoritatea contractantă	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO05/F5
8	Declarație privind neîncadrarea	Compartiment Achiziții Publice	-	1	SEAP/	Compartiment	Minim 5 ani de la data	Cod BAP PO05/F6

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională		Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri		Revizia: 2
	atribuire		Exemplar nr.
	PROCEDURA		Pagina 26 din 31
		COD: BAP PO-06	

	în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea nr.98/2016				site-ul autoritatea contractantă	Achiziții Publice	încetării contractului de a produce efecte juridice	
9	Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea nr.98/2016	Compartiment Achiziții Publice	-	1	SEAP/ site-ul autoritatea contractantă	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO05/F7
10	Acord de asociere în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică	Compartiment Achiziții Publice	-	1	SEAP/ site-ul autoritatea contractantă	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO05/F8
11	Model acord de subcontractare	Compartiment Achiziții Publice	-	1	SEAP/ site-ul autoritatea contractantă	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO05/F9
12	Împuternicirea liderului asocierii de a reprezenta asociația la procedura de atribuire	Compartiment Achiziții Publice	-	1	SEAP/ site-ul autoritatea contractantă	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO05/F10
13	Angajament privind susținerea financiară a ofertantului de operatori economici/ Angajament privind susținerea tehnică	Compartiment Achiziții Publice	-	1	SEAP/ site-ul autoritatea contractantă	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO05/F11
14	Declarație privind documentele	Compartiment Achiziții Publice	-	1	SEAP/	Compartiment	Minim 5 ani de la data	Cod BAP

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională		Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri		Revizia: 2
	atribuire		Exemplar nr.
	PROCEDURA COD: BAP PO-06		Pagina 27 din 31

	declarate confidențiale				site-ul autoritatea contractantă	Achiziții Publice	încetării contract ului de a produce efecte juridice	PO05/ F12
15	Declarație privind declarațiile relevante din domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă	Compartiment Achiziții Publice	-	1	SEAP/ site-ul autoritatea contractantă	Comparti ment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contract ului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO05/ F13
16	Formular de ofertă	Compartiment Achiziții Publice	-	1	SEAP/ site-ul autoritatea contractantă	Comparti ment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contract ului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO05/ F14
17	Anunțul de intenție	Compartiment Achiziții Publice	-	1	SEAP	Comparti ment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contract ului de a produce efecte juridice	Formular generat de SEAP
18	Anunțul de participare la procedura de atribuire proprie	Compartiment Achiziții Publice	-	1	SEAP/ site-ul autoritatea contractantă	Comparti ment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contract ului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO 06/F1 sau formular generat de SEAP
19	Răspuns consolidat la solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire	Compartiment Achiziții Publice	-	1	SEAP/ site-ul autoritatea contractantă	Comparti ment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contract ului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO05/ F15
20	Referat de numire comisie de evaluare oferte	Compartiment Achiziții Publice	Conducătorul autorității contractante/ Viceprimar	1	APL	APL		Cod PS 02/F1

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională		Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri		Revizia: 2
	atribuire		Exemplar nr.
	PROCEDURA		Pagina 28 din 31
	COD: BAP PO-06		

21	Dispoziție numire comisie de evaluare oferte	Compartiment Achiziții Publice	Conducătorul autorității contractante	1	APL	APL	Minim 5 ani de la data încetării contract ului de a produce efecte juridice	Cod PS 02/F2
22	Declarații de confidențialita te și imparțialitate referitoare la procedura de achiziție	Comisia de evaluare ofertelor				Comparti ment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contract ului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO05/ F16
23	Consimțământ	Comisia de evaluare ofertelor				Comparti ment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contract ului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO05/ F17
24	Proces verbal deschidere oferte/ Proces Verbal al ședinței de conformitate administrativă/ Proces verbal evaluare oferte	Comisia de evaluare ofertelor				Comparti ment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contract ului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO 05/F18
25	Declarație de participare privind datele de identificare ale oferantului/ candidatului/o ferantului asociat/subcon tractantului/ terțului susținător care a depus ofertă la procedura de atribuire	Comisia de evaluare ofertelor				Comparti ment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contract ului de a produce efecte juridice	Formular generat de SEAP
26	Adrese de solicitări clarificări în perioada de evaluare ofertelor	Comisia de evaluare ofertelor		2	Operatori economici	Comparti ment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contract ului de	Cod BAP PO 05/F18

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională	Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri	Revizia: 2
	atribuire	
	PROCEDURA	Exemplar nr.
	COD: BAP PO-06	Pagina 29 din 31

							a produce efecte juridice	
27	Fișe de punctaj individual	Membri comisiei de evaluare	-		-	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO 05/F21
28	Raport procedură de atribuire	Comisia de evaluare a ofertelor	Conducătorul autorității contractante	1	SEAP	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO 05/F22
29	Adresă comunicare rezultat procedură	Compartiment Achiziții Publice	Conducătorul autorității contractante/ Viceprimar	2	Ofertanți	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO 05/F24
30	Adresa înștiințare depunere contestație la procedura de atribuire	Compartiment Achiziții Publice	Conducătorul autorității contractante/ Viceprimar	2	Ofertanți	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO 05/F25
31	Adresa suspendare procedură în urma depunerii unei contestații	Compartiment Achiziții Publice	Conducătorul autorității contractante/ Viceprimar	2	Ofertanți	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO 05/F26
32	Punct de vedere cu privire la notificare depunere contestație/ Punct de	Compartiment Achiziții Publice	Conducătorul autorității contractante/ Viceprimar	3	Contestator/ Contestator și CNSC	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce	Cod BAP PO 05/F27

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională	Editia: 1
	Demarare, derulare și finalizare proceduri atribuire	Revizia: 2
	PROCEDURA COD: BAP PO-06	Exemplar nr. Pagina 30 din 31

	vedere juridic referitor la contestația depusă						efecte juridice	
33	Adresa înaintare la CNSC copii documente oferte	Compartiment Achiziții Publice	Conducătorul autorității contractante/ Viceprimar	2	CNSC	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO 05/F29
34	Adresa constituire garanție de bună execuție a contractului de achiziție publică	Compartiment Achiziții Publice	Conducătorul autorității contractante/ Viceprimar	2	Ofertantul declarat câștigător	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO 05/F30
35	Anunț de atribuire contract de achiziție publică	Compartiment Achiziții Publice	Conducătorul autorității contractante/ Viceprimar	1	Site-ul autoritatea contractantă/ SEAP dacă este posibil	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO 06/F2
36	Adresa restituire garanții de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică	Compartiment Achiziții Publice	Conducătorul autorității contractante/ Viceprimar	2	Ofertanți/ Serviciul financiar contabilitate	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO 05/F31
37	Adresă înaintare de contract de achiziție publică structurii organizatorice beneficiare și serviciului financiar contabilitate pentru urmărirea derulării acestuia	Compartiment Achiziții Publice	-	2	Serviciul beneficiar al achiziției/ Serviciul financiar contabilitate	Compartiment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contractului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO 05/F32

 Primăria Municipiului Slatina Compartiment Achiziții Publice	Procedura operațională Demarare, derulare și finalizare proceduri atribuire		Editia: 1
			Revizia: 2
	PROCEDURA COD: BAP PO-06		Exemplar nr.
			Pagina 31 din 31

38	Certificat/ document constatator	Structurile organizatorice din cadrul autorității contractante	Conducătorul autorității contractante/ Viceprimar	3	Contractant și SEAP	Comparti ment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contract ului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO 05/F34
39	Formular PROPUNERE TEHNICA	Compartiment Achiziții Publice	-	1	SEAP/ site-ul autoritatea contractantă	Comparti ment Achiziții Publice	Minim 5 ani de la data încetării contract ului de a produce efecte juridice	Cod BAP PO05/ F36