

**APROBAT
PRIMAR
CONSTANTIN LITOIU**

DATA 05.08.2026

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZITIILE DIRECTE DE LUCRARI/SERVICII SI BUNURI REALIZATE
CONFORM DOCUMENTATIEI TEHNICE ELABORATE - STUDIU DE
FEZABILITATE/D.A.L.I SAU A PROIECTULUI TEHNIC**

**Cod: PO-ACH-01
Ediția: I Revizia: 1**

Anul 2026

1.1. LISTA RESPONSABILILOR CU AVIZAREA PROCEDURII

Nr. crt.	Responsabili	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Avizat	Constantin Litoiu	Primar		
2	Avizat		Secretar		
3	Avizat		Contabil		
4	Verificat		Visa CFP		

1.2. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA SI VERIFICAREA PROCEDURII

Nr. crt.	Responsabili	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Valeria Tudora	Expert Achizitii publice		
2	Verificat		Compartiment Achiziții		

2. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

AVIZAT

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

3.1.**FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ**

Nr. ex.	Comparti- ment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite
1	2	3	4	5	6
Ex. nr. 1- original	Comp. achizitii				
Ex. 2 - original	Direcția Economică				
Ex. 3 - copie	Direcția Juridică				

3.2.

LISTA DE DIFUZARE

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

Note:

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

4. Scopul procedurii operationale

Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice privind achizițiile directe de lucrari, de lucrari si servicii de proiectare, de lucrari si furnizare de produse sau de lucrari, proiectare si furnizare de produse realizate conform documentatiei tehnice elaborate - Studiu de fezabilitate/D.A.L.I sau a Proiectului tehnic, a căror valoare estimată este prevăzută la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Autoritatea contractantă aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuiască contractelor de achiziții publice privind achizițiile directe de lucrari, de lucrari si servicii de proiectare, de lucrari si furnizare de produse sau de lucrari, proiectare si furnizare de produse conform documentatiei tehnice elaborate - Studiu de fezabilitate/D.A.L.I sau a Proiectului tehnic, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea prevăzută la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare..

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

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

6. Documente de referință

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

6.2. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004

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

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

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

Abatere profesională: Orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei a căreia îi aparține acest operator.

Achiziție sau achiziție publică: Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii, prin intermediul unui

contract de achiziție publică, de către una ori mai multe autorități contractante, de la operatori economici, desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.

Autoritate contractantă:

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

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

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

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

CPV: Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).

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

Documentația de atribuire: Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați-ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

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

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

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

Operator economic: Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat sau grup ori asociere 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 asociere temporară, formată între două ori mai multe dintre aceste entități.

Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP): Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin

internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.

Specificații tehnice: Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.

Persoane cu funcții de decizie: Conducatorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătura cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire

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

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

7.2. Abrevieri:

AC - Autoritate contractantă

CPV - Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 - Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)

DA – Documentatia de atribuire **CA-**

Compartiment Achizitii **S.Adm.** –

Serviciul Administrativ

D.J. – Direcția Juridică

D.Ec – Directia Economica

CFPP – Control financiar preventiv propriu

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

HG - Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

PAAP - Programul anual al achizițiilor publice

ANAP – Agenția Națională pentru Achiziții Publice

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalitati

În conformitate cu art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, atribuirea contractelor care au ca obiect achiziții cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege, se face prin atribuire directă. Aceasta procedură pentru atribuirea contractelor de achiziții publice privind achizițiile directe de lucrări/servicii și bunuri realizate conform documentației tehnice elaborate - Studiu de fezabilitate/D.A.L.I sau a Proiectului tehnic va fi pusă la dispoziția operatorilor economici în vederea cunoașterii cadrului legal de desfășurare a procedurii de achiziție.

8.1.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Principalele etape ale procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor de achiziții publice privind achizițiile directe de lucrări/servicii și bunuri realizate conform documentației tehnice elaborate -

Studiu de fezabilitate/D.A.L.I sau a Proiectului tehnic cu o valoare estimata fara TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege, sunt:

- **Etapa de planificare/pregătire a procedurii**
 - identificarea necesităților,
 - elaborare referate de necesitate,
 - întocmirea documentației tehnice- Studiu de fezabilitate/D.A.L.I sau a Proiectului tehnic, dupa caz
 - întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport,
 - aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.
- **Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract**
 - publicare
 - deschidere
 - evaluare
 - atribuire
- **Etapa post atribuire contract**
 - executarea și monitorizarea implementării contractului
 - modificare contract
 - subcontractare

8.2. Documente utilizate

Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura proprie

- Referatul de necesitate
- Declarație conform art. 21, alin 3 lit. a) din HG 395/2016 privind persoanele ce detin functii de decizie care sunt implicate in desfasurarea procedurii de atribuire sau care pot influenta rezultatul acesteia in cadrul autoritatii contractant, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei, precum si datele de identificare ale acestora
- Documentația de atribuire: Instrucțiunile către ofertanți si Caietul de sarcini, Modele de formulare și Proiect contract
- Anunțul (se publica pe site-ul COMUNA ZATRENI)
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate(daca este cazul)
- Referat de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- Notă justificativă experți cooptați, dacă este cazul
- Dispoziție comisie de evaluare (copie)
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate
- Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire
- Documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate
- Proces-verbal de deschidere ofertelor
- Procese-verbale evaluare
- Raportul procedurii de atribuire
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire
- Anunț de atribuire (completat electronic în SEAP si publicat pe site-ul COMUNA ZATRENI)
- Contract de achiziție publică
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

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

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul COMUNA ZATRENI care este implicat, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate. În cazul unor achiziții derulate în cadrul contractelor finanțate din alte surse decât bugetul local sau în cazul unor achiziții mai complexe, se pot achiziționa servicii auxiliare de achiziții publice.

8.3.3. Resurse financiare

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

8.3.4. Măsurile organizatorice

Sprejiniul CA din partea celorlalte birouri/departamente privind realizarea achizițiilor publice din cadrul COMUNA ZATRENI, astfel:

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

- a) transmiterea referatelor de necesitate, privind necesitățile de servicii și valoarea estimată a acestora – S.Adm;
- b) transmiterea specificațiilor tehnice pentru serviciile solicitate - S.Adm;
- c) avizarea CFPP a proiectului de contract de achiziție publică – Direcția Juridică;
- d) participarea unuia sau mai multor reprezentanți ai compartimentului care solicită efectuarea achiziției în cadrul comisiei/comisiilor de evaluare a ofertelor - S.Adm ;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprinde cauza și oportunitatea modificărilor propuse - S.Adm;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, la solicitarea operatorului economic, în condițiile legii - S.Adm.

8.3.5. Etapele realizării achiziției

A. Etapa de planificare a achiziției

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

- a) necesitatea achiziției (identificarea reală și corectă a necesității);
- b) oportunitatea achiziției (ce ține de urgența achiziției publice, de etapa în care este obligatorie de realizat, pentru a răspunde unei necesități punctuale identificate, cu minimum de costuri);
- c) asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;
- d) existența potențialilor ofertanți pe piață (în vederea satisfacerii necesității identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate).

Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a contractelor ce urmează a fi atribuite.

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

- Referat de necesitate CA,
- Documentația de atribuire elaborată de CA

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

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

- necesitatea de lucrari/servicii sau bunuri;
- justificarea necesității (oportunitatea achiziției);
- prețul unitar/total fără TVA, conform valorii estimate din SF/DALI sau PT;
- aspecte tehnico-economice (atunci când este posibil);
- propuneri pentru lotizarea serviciilor, dacă este cazul.

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

După verificarea cu privire la:

- a) diviziunea bugetară – Direcția Economică;
- b) încadrarea în pragurile stabilite la art. 7 alin (5)
- c) încadrarea în limitele fondurilor bugetare cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, referatul de necesitate, avizat în cadrul CA, este transmis spre aprobare Primarului COMUNA ZATRENI.

Acesta este însoțit de Nota de modificare/completare a PAAP-ului dacă, după verificare, se constată:

- necesitatea rearanjării de fonduri, prin diminuări de la alte achiziții preconizate a se efectua și care nu au fost inițiate/deja efectuate, există fonduri disponibile, cu condiția încadrării în bugetul alocat, pentru articolul bugetar respectiv;
- achiziția nu a putut fi prevăzută și cuprinsă în PAAP-ul inițial.

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

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

- a) completarea/modificarea să se realizeze înainte de inițierea achiziției, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării PAAP-ului, și aprobării acestora;
- b) CA să fie notificat în timp util, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.
- c) În cazul anulării achiziției și/sau în cazul în care necesitatea serviciilor solicitate nu mai este de actualitate, referatul de necesitate se returnează Serviciului Administrativ.

A.2. Estimarea valorii achiziției.

Procedura proprie ca modalitate de achiziție se aplica în cazul în care valoarea estimată fără TVA, a achizițiilor directe de lucrari, de lucrari si servicii de proiectare, de lucrari si furnizare de produse sau de lucrari, proiectare si furnizare de produse conform documentatiei tehnice elaborate - Studiu de fezabilitate/D.A.L.I sau a Proiectului tehnic trebuie să fie mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016

(1) *Principii generale de estimare:*

- a) Momentul estimării. Estimarea se efectuează înainte de inițierea achiziției, astfel încât să fie valabilă la momentul inițierii acesteia și să țină cont de bugetul aprobat, conform PAAP;
- b) Criteriul general de estimare : Conform devizului general din SF/DALI sau PT aprobat.

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

A.3. Evaluare oferte

(1) Evaluarea ofertelor se realizează de către o persoană cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul Compartimentului Achiziții desemnata prin Decizia Primarului;

(2) Se pot coopta experți externi în vederea evaluării ofertelor ce vor participa la procesul de evaluare a ofertelor împreună cu persoana desemnata

(3) Atribuțiile și obligațiile personalului implicat în evaluare:

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare -dacă este cazul;

c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile din documentele achiziției;

d) verificarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

e) verificarea încadrării acestora în situația privind prețul aparent neobișnuit de scăzut (dacă este cazul).

f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;

g) stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/neadecvate și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii; stabilirea ofertelor admisibile conf. art. 137(4) din H.G. nr.395/2016;

h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentele achiziției;

i) stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a achiziției;

j) elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei ședințe.

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, persoanele implicate în evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire.

Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

Personalul implicat în evaluarea ofertelor are obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap.II secțiunea a-4-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, semnând o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

În cazul în care se constată o situație de conflict de interese, persoana aflată în această situație are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa.

Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți. (4.10.) În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

În Instrucțiunile către ofertanți, se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Comunei Zăreni, implicate în procesul de realizare a achiziției.

A.4. Elaborarea documentației de atribuire:

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

Documentația de atribuire va cuprinde următoarele:

- Caietul de sarcini ce conține și o serie de instrucțiuni privind derularea procedurii;

- proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare și modele de documente;

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

Caietul de sarcini conține în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. În cazul în care este necesară solicitarea de cerințe referitoare la pregătirea profesională a personalului acestea se vor solicita la nivelul caietului de sarcini.

Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare, precum și detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate- dacă este cazul, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate.

Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu, în format electronic întreaga documentație de atribuire.

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

B. Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract

B.1. Publicarea procedurii

B.1.1. Publicitatea procedurii.

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

(2) *Procedura se inițiază* prin publicarea pe site-ul Comunei Zăreni, <https://www.primariazaren.ro/>, a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă și de prezenta procedură.

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

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;
- b) obiectul achiziției denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- c) tipul de contract;
- d) valoarea estimată;
- e) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii contractului de achiziție publică;
- f) condiții de participare (Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, Capacitatea tehnică și profesională)
- g) informații privind garanția de participare;
- h) tipul procedurii și informații privind încheierea unui acord cadru;
- i) 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.;
- j) sursa de finanțare;

- k) modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
- l) adresa la care se transmit ofertele;
- m) limba de redactare a ofertei;
- n) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă;

B.1.2. Clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor și întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire:

- (1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin email la adresa zatreni@vl.e-adm.ro sau la Registratura Comunei Zatrene.
- (2) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de regulă **2 zile lucrătoare** de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin **3 zile înainte de data-limită** stabilită pentru depunerea ofertelor.
- (3) În cazul în care Ofertantul nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de respecta termenul prevăzut la alin. (2), aceasta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor.
- (4) Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.
- (5) Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu (<https://www.primariazatreni.ro/>).
- (6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (<https://www.primariazatreni.ro/>), în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.
- (7) Răspunsurile la solicitările de clarificări:
 - (a) - se elaborează de către personalul din cadrul compartimentului achizii publice în cazul în care se referă la informațiile din Instrucțiunile către ofertanți,
 - se elaborează de către personalul din cadrul compartimentului achizii publice și elaboratorul S.F./D.A.L.I. sau P.T. în cazul în care se referă la specificațiile tehnice (caietul de sarcini),
 - se elaborează de către personalul din cadrul compartimentului achizii publice și D.J. în cazul în care se referă la clauze contractuale, și se semnează de către Primarul COMUNA ZATRENE
 - (b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail și/sau fax,
 - (c) se publica și pe site-ul propriu - <https://www.primariazatreni.ro/> (răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților).

B.1.3. Oferta.

B.1.3.1. Elaborarea și prezentarea ofertei:

- (1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.
- (2) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.
- (3) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.
- (4) Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de

valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, decât ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

(5) Ofertantul 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 și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

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

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

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

B.1.3.2. Depunerea ofertelor

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunț 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**.

(4) Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul Comunei Zăreni, jud Valcea.

(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-limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

(6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (<https://www.primariazatreni.ro/>), perioada stabilită la punctul 3, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

B.1.3.3. Garanția de bună execuție

Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică/contractului subsecvent.

Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a contractantului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică/contractului subsecvent.

În cazul în care pe parcursul executării contractului de achiziție publică se suplimentează valoarea acestuia, contractantul are obligația de a completa garanția de bună execuție în corelație cu noua valoare a contractului de achiziție publică.

Garanția de bună execuție constituită conform prevederilor art. 154 alin. (4) din Lege devine anexă la contract, prevederile art. 36 alin. (5) aplicându-se în mod corespunzător.

În cazul prevăzut la art. 154 alin. (4) lit. d) din Lege, contractantul are obligația de a deschide un cont la dispoziția autorității contractante la o instituție de credit bancară agreată de ambele părți.

Contractantul are obligația de a deschide contul la dispoziția autorității contractante, prevăzut la alin (4), la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia.

Suma inițială care se depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis potrivit alin. (4) și (5) nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului de achiziție publică fără TVA.

Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, autoritatea contractantă urmează să alimenteze contul de disponibil prevăzut la alin. (4) și (5) prin rețineri succesive din sumele datorate și cuvenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contractul de achiziție publică/contractul subsecvent și va înștiința contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui.

Din contul de disponibil deschis la Trezoreria Statului pe numele contractantului pot fi dispuse plăți atât de către contractant, cu avizul scris al autorității contractante care se prezintă unității Trezoreriei Statului, cât și de unitatea Trezoreriei Statului la solicitarea scrisă a autorității contractante în favoarea căreia este constituită garanția de bună execuție. Contul de disponibil este purtător de dobândă în favoarea contractantului.

Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregii garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

B.1.1.1. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

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

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

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

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

B.1.1.2. Evitarea conflictului de interese

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

B.1.1.3. Criterii de calificare

Autoritatea Contractantă va solicita doar cerințe privind:

Cerința nr. 1: Neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Lege

Ofertanții în nume propriu sau în asocieri, terții susținători și subcontractanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de îndeplinire:

Se vor prezenta următoarele documente justificative:

- cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau al celor care au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de

ONRC/actul constitutiv;

-cazier fiscal

- Certificate privind plata obligațiilor la bugetul general consolidat (bugetul local și bugetul de stat) care să confirme faptul ca ofertantul și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale la sediul principal, valabil la momentul prezentării. Pentru sediile secundare/punctele de lucru, o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate, valabilă la momentul prezentării

- după caz, documente prin care se demonstrează faptul că Ofertantul poate beneficia de derogările prevăzute la art.166 alin. 2), art.167 alin.2), art.171 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- alte documente edificatoare, după caz.

Cerința nr. 2: Neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016

Ofertanții nu trebuie să se regăsească în situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 59 și 60 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Modalitatea de îndeplinire:

Se va prezenta **Formularul - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59 și 60 alin (1) din Legea 98/2016.**

Persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul Autorității Contractante, în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire sunt:

LITOIU CONSTANTIN Primar

BADITA ION Viceprimar

LABAN CORNEL Consilier Local

ANDREI FLORIAN Consilier Local

COBRESCU ION Consilier Local

CRUCERU TUDOREL Consilier Local

LOTREANU ANA Consilier Local

MITROIESCU MARIAN GABRIEL Consilier Local

PRETORIAN IGNAT-VASILE Consilier Local

BRINZAN MARIA Consilier Local

SERBAN MIHAELA Consilier Local

TUDORACHE ANDREI FLORIN Consilier Local

GHIMISI CONSTANTIN IULIUS CONSILIER SUPERIOR

DALIU MARIA MADALINA Consilier principal

MUNTEANU ELENA - MIHAELA SECRETAR GENERAL

TUDORA VALERIA – furnizor de servicii de achizitie

Cerința 3: Înscrierea într-un registru comercial în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit Ofertantul

Operatorii economici care depun ofertă trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, din care să reiasă că Ofertantul este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului.

Modalitatea de îndeplinire:

Se vor prezenta certificate eliberate de Registrul Comerțului sau documente echivalente emise de autoritățile competente din țara în care este stabilit Ofertantul din care sa reiasa ca:

- este constituit în mod legal în țara sa de origine și nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii,

-își desfășoară activitatea profesională în mod legal pe piață.

-există corespondență între obiectul principal al Contractului/Acordului-cadru și activitatea economică indicată în Actul Constitutiv al operatorului Economic sub forma codului NACE (Clasificarea statistică a

activităților economice în Comunitatea Europeană) sau echivalent

1. Informațiile din certificatele constatatoare trebuie să fie reale/actuale la data prezentării acestora, în urma solicitării Autorității contractante;
2. Pentru persoanele juridice străine documentele se prezintă însoțite de traducere autorizată în limba română.
3. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita informații direct de la autoritățile competente în cazul în care există incertitudini în legătură cu îndeplinirea cerinței minime de calificare referitoare la capacitatea de exercitare a activității profesionale inclusă în Anunțul de participare.

Criterii privind capacitatea tehnică și profesională – Experiență similară.

Se vor stabili cerințe, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile art. 179 din Lege

B.1.1.4. Criteriul de atribuire al 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 contractului de achiziție publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.
- (2) Criteriul de atribuire este: “prețul cel mai scăzut”

B.2. Deschiderea ofertelor și evaluarea ofertelor

- (1) Ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți vor fi deschise la data, ora și locul indicate în anunțul de participare/fișa de date a achiziției.
- (2) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă a fost solicitată.
- (3) 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.
- (4) Ședința de deschidere a ofertelor nu este publică.
- (1) Persoana nominalizată pentru evaluarea ofertelor împreună cu expertul cooptat (dacă este cazul) are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, de către fiecare ofertant în parte, precum și de a analiza fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.
- (2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.
- (3) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.
- (4) Se vor stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte .
- (5) Persoana nominalizată pentru evaluarea ofertelor împreună cu expertul cooptat (dacă este cazul) vor stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare. Comunicarea transmisă în sensul alin.(6) și (7) către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.
- (6) Persoana nominalizată pentru evaluarea ofertelor împreună cu expertul cooptat (dacă este cazul) vor stabili oferta câștigătoare într-un termen de 25 zile lucrătoare, de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. În acest sens comisia de evaluare va întocmi o Notă justificativă pe care o va înainta spre aprobare Primarului Comunei Zătreni. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

B.3.1 Oferte inacceptabile/neconforme/neadecvate

Persoana nominalizată pentru evaluarea ofertelor împreună cu expertul cooptat (dacă este cazul) au obligația

de a respinge ofertele inacceptabile/neconforme/neadecvate.

B.3.1.1 Oferta este inacceptabilă atunci când:

- a) A fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire.
- b) Constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative.
- c) Nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și protecție a muncii, atunci când această cerință este formulată în condițiile art. 51 alin 2 din Legea nr. 98/2016.
- d) Prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului.
- e) Ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și garanției de participare.
- f) În cazul în care unei oferte îi lipsește una din componente (propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentația de atribuire) așa cum sunt precizate la art. 3 alin.(1) lit.hh) din Lege.
- g) În cazul în care ofertantul modifica prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.
- h) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

B.3.1.2 Oferta este neconformă atunci când:

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

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

- (a) Încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și/conținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fără a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți);
- (b) Reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire.
- (c) În măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea persoanei nominalizate pentru

evaluarea ofertelor si a expertului cooptat (daca este cazul), 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;

B.3.1.3 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 achiziției.

B.3.1.4 Oferte admisibile

- (1) Ofertele care nu au fost respinse în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.
- (2) Persoana nominalizată pentru evaluarea ofertelor împreună cu expertul cooptat (daca este cazul) au obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.
- (3) Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.
- (4) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, se va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.
- (5) În cazul în care la prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.
- (6) După finalizarea analizei ofertelor financiare se va consemna clasamentul ofertelor admisibile și se va stabili câștigătorul.
- (7) Persoana nominalizată pentru evaluarea ofertelor împreună cu expertul cooptat (daca este cazul) pot întocmi unul sau mai multe procese verbale de evaluare.
- (8) În cazul în care Primarul nu aprobă rezultatul achiziției, prin decizie motivată:
 - poate returna, o singură dată, documentele achiziției, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
 - solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

B.3.3 Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

- (1) După aprobarea rezultatului procedurii de către Primarul Comunei Zătreni, se va transmite ofertanților o comunicare privind rezultatul evaluării, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective. Comunicarea privind rezultatul evaluării se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire și/sau fax.
- (2) În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin.(1), se va menționa:
 - fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;
 - fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, , numele ofertantului căruia urmează să i se atribuiască contractul de achiziție publică;
 - Ofertantul câștigător va publica în SEAP în catalogul electronic oferta sa, urmând ca AC să accepte oferta sa.

B.3.4. Reluarea procedurii:

- (1) În cazul în care:
 - a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
 - b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
 - c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
 - d) Instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul

de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât să nu mai poată fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

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

B.3. Încheierea(atribuirea) contractului de achiziție publică

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

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

(3) Fără a fi încălcate prevederile alin.(2), autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de 5 zile de la data transmiterii respectivei comunicări.

C. Etapa post-atribuire a contractului.

S. Adm urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract.

C.1 Recepția și plata

(1) Recepția lucrurilor/serviciilor se va face de către comisia de recepție constituită prin Dispoziția Primarului Comunei Zăreni.

Factura fiscală eliberată de către Contractant se înregistrează la sediul Comunei Zăreni și se plătește în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Subcontractarea:

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

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

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

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

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

Contractantul are dreptul de a implica noi subcontractanți, pe durata executării contractului de

achiziție publică, cu condiția ca nominalizarea acestora să nu reprezinte o modificare substanțială a contractului de achiziție publică (În conformitate cu prevederile art.151 din HG 395/2016).

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

✓ noul personal de specialitate nominalizat îndeplinește, cel puțin, criteriile de calificare prevăzute în documentele achiziției;

✓ contractantul transmite pentru noul personal, documentele solicitate prin documentația de atribuire, în cadrul procesului de realizare a achiziției.

C.2 Modificarea contractului de achiziție publică.

Modificarea contractului de achiziție publică se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens.

Prețul poate fi ajustat în funcție de modificările actelor normative incidente în materie în condițiile prevederilor art. 221 din Legea 98/2016, pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului și fără ca valoarea totală a contractului să depășească valoarea prevăzută la art 7 alin 5 din Legea 98/2016 actualizată.

C.3. Încetarea contractului de achiziție publică

(1) Încetarea contractului de achiziție publică atribuit prin procedura simplificată proprie are loc în condițiile dreptului comun în materie – Codul civil:

- a) prin executare;
- b) prin acordul de voință al părților;
- c) prin denunțare unilaterală (cu respectarea unui termen rezonabil de preaviz);
- d) prin reziliere unilaterală (pentru neexecutarea/executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale);
- e) ca urmare a intervenției unui eveniment de forță majoră, caz fortuit/a altui eveniment care face imposibilă executarea;
- f) prin nulitate;
- g) în alte cazuri prevăzute de lege.

C.4. Eliberarea documentelor constatatoare. Emiterea documentelor constatatoare privind executarea contractelor/contractelor subsecvente. Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, Autoritatea contractantă are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii. Documentele constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie, se întocmesc în 2 exemplare originale:

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

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

C.5. Documentele aferente procedurii

- a) referat de necesitate;
- b) anunțul de participare;
- c) erata, dacă este cazul;
- d) documentația de atribuire;
- e) decizia de numire a persoanei/persoanelor ce vor analiza ofertele;
- f) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- g) procesul-verbal/ procesele verbale de evaluare;
- h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;

- i) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- j) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- k) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- l) contractul de achiziție publică semnat și după caz, actele adiționale;
- m) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- n) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- o) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- p) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

Ulterior finalizării procedurii de atribuire, documentele au caracter de document public.

(1) Accesul persoanelor la documentele procedurii 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.

C.6. Căi de atac

Conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004

9. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

1. Anunț de participare	- F- 1
2. Declarație de confidențialitate și imparțialitate	- F- 2
3. Proces verbal ședință	- F- 3
4. Comunicare rezultat procedură	- F- 4
5. Comunicare acceptare ofertă câștigătoare	-F- 5
6. Document constatator	- F- 6
7. Notificare ANAP demarare modificare contract	- F- 7
8 - DIAGRAMA PROCEDURA PROPRIE	

F – 1

Nr.

Anunt de participare

Sectiunea I: AUTORITATEA CONTRACTANTA

I.1.) Denumire si adrese

COMUNA ZATRENI adresa sediu Jud Valcea, com Zatrene, cod postal 247755, telefon 0250867303 ,fax 0250867423, cod fiscal 2541380

I.2.) Achizitie comuna

Contractul implica o achizitie comuna: Nu

Contractul este atribuit de un organism central de achizitie: Nu

I.3.) Tipul autoritii contractante

Agentie/birou national sau federal

I.4.) Activitate principala

Servicii generale ale administratiilor publice

Sectiunea II: Obiect

Sectiunea II.1 Obiectul achizitiei

II.1.1) Titlu

.....

Numar referinta:

II.1.2) Cod CPV principal

.....

II.1.3) Tipul contractului

II.1.4) Descrierea succinta

.....

.....

II.1.5) Valoarea totala estimata

Valoarea fara TVA:; Moneda: RON

II.1.6) Informatii privind loturile

Contractul este impartit în loturi: Da/Nu

Pot fi depuse oferte pentru:

Sectiunea II.2 Descriere

II.2.1 Cod(uri) CPV suplimentare

CPV suplimentar: -

II.2.2 Locul de executare

Locul principal de executare:

.....

II.2.3.Descrierea achizitiei publice

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

II.2.4. Criterii de atribuire

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

II.2.5) Informatii despre sursa de finantare

Tip finantare: Agentia Nationala de Mediu

Sectiunea III: Informatii juridice, economice, financiare si tehnice III.1)

Conditii de participare

III.1.1) Situatia personala – Motive de excludere:

.....

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

.....

III.1.3) Capacitatea tehnica si profesionala

.....

III.1.4) Garantia de buna executie

.....

Sectiunea IV: Procedura

IV.1) Descriere

IV.1.1) Tipul procedurii

Procedura proprie

IV.2) Informatii administrative

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

Data si ora locala:

IV.2.3) Limbile in care pot fi depuse ofertele sau cererile de participare: Romana

IV.2.4.)Perioada minima pe parcursul careia ofertantul trebuie sa isi mentina oferta

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

IV.2.5.) Conditii de deschidere a ofertelor

Data:; Ora locala:

Locul:.....

Secțiunea V: Informații complementare

V.1) Informații suplimentare

.....

V.2) Proceduri de contestare:

V.3) Serviciul de la care se pot obține informații privind procedura de contestare

Directia Juridica

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Achiziții, telefon nr. 0727193711

Primar

.....

Coordonator Compartiment Achiziții

.....

Întocmit,

.....

DECLARAȚIE
de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul/ta – născut/ă la data, locul nașterii....., domiciliat/ă.....

.....,
cod numeric personal, președinte/membru în comisia de evaluare pentru achiziția de – cod CPV, la procedura „.....” organizată de Comuna Zătreni,

în temeiul art. 130 din HG nr. 395/2016, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;

b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/terți sustinatori sau subcontractanți;

c) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/terți sustinatori/subcontractanți propuși;

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

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

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

Președinte/membru al comisiei de evaluare,

Data

.....

(semnătura autorizată)

F – 3

Nr.

PROCES-VERBAL
al ședinței de deschidere a ofertelor si evaluare

Încheiat astăzi,, cu ocazia deschiderii ofertei depuse în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect achiziționarea de – cod CPV

Nr. Anunt:

Valoarea totala estimată a achiziției: lei fara TVA

Se utilizează licitația electronică ca etapă finală a procedurii de atribuire: Da |

| Nu |

Comisia de evaluare numită prin Dispoziția nr. din data de, compusă din:

Președinte(cu drept de vot):

Membri:

.....

Membrii de rezervă:

.....

a procedat astăzi,, ora- la sediul Comunei Zatreni, la deschiderea ofertelor depuse pentru atribuirea contractului de achiziție publică de - cod CPV

Primarul comisiei de evaluare informează că procedura de achiziție publică s-a organizat în conformitate cu prevederile:

1. Legii privind achizițiile nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Președintele l comisiei de evaluare declară deschisă ședința, dă citire componenței comisiei și invită membrii acesteia să completeze declarațiile de confidențialitate și imparțialitate care se anexează prezentului proces-verbal de deschidere.

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

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

Operatori economici au depus oferte astfel:

- **în termenul limită:**, ora

1) - cu oferta nr. COMUNA ZATRENI, depusă în SEAP în ,

2) - cu oferta nr. COMUNA ZATRENI, depusă în SEAP în ,

Oferte întârziate, următorii:/NU este cazul

Se consemneaza lista documentelor depuse de operatorii economici:.....

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

Se solicită clarificări operatorilor economici: DA/NU

Nr crt	Denumire operator economic	Motivul respingerii
		Nu este cazul

In continuare, se analizeaza ofertele, în conformitate cu cele stabilite prin documentația de atribuire și cu clarificările precizate la deschidere.

1. Documente de calificare

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

Comisia de evaluare:

Președinte(cu drept de vot):

Membri:

F – 4

Către:

Tel./Fax:

În atenția:

Referitor la: Procedura

Nr. /

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

Către

S.C. _____

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

_____ (motive)

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

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

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

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

PREȘEDINTE,

Compartiment Achizitii,
.....

F – 5

Către:

Tel./Fax:

În atenția:

Referitor la: Procedura

Nr. /

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

Către,

S.C. _____

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

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

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

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

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

PREȘEDINTE,

Compartiment Achiziții

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

² Data se stabilește ținând cont de prevederile art. 59 din Legea nr. 101/2016

Document constatator nr. emis în data
referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale
☐ **primar** ☐ **final**

1. Contractant:

.....

2. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului:

☐ contractant ☐ contractant asociat

3. Procedura de achiziție/data organizării: _____

4. Refuzul ofertantului câștigător de a semna contractul:

☐ **Da** ☐ **Nu**

**Dacă DA, Informații
privind :**

- data la care ar fi trebuit încheiat contractul _____
- motivul refuzului semnării contractului _____

5. Numărul, data, obiectul și prețul contractului: _____

6. Informații¹ privind data:

- terminării furnizării produselor: _____
- terminării prestării serviciilor altele decât serviciile de proiectare: _____
- terminării prestării serviciilor de proiectare: _____
- încheierii procesului verbal de recepție: _____

7. Informații² privind data:

- expirării perioadei de garanție a produselor:

- încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate: _____
- încheierii procesului verbal de recepție finală a lucrărilor întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză: _____

8. Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător

☐ **Da** ☐ **Nu**

**Dacă NU,
Motivație/motivații :**

- a) abateri de la calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor contractate:

¹ valabil pentru documentul constatator primar

² valabil pentru documentul constatator final

- b) nerespectarea termenelor contractuale de livrare produse/prestare servicii/executare lucrări:
din culpă _____
- c) abateri de la respectarea normelor de securitate și sănătatea muncii, PSI, legislația de
protecția mediului: _____
- d) altele_
- e) eventuale litigii și modul lor de soluționare _____
- f) rezilierea contractului : ☐Da ☐Nu

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

Prezentul document constatator s-a eliberat în 2(două) exemplare, în conformitate cu prevederile art. 166 alin. (1) lit. b) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Primar

Întocmit,
.....

F – 6

Către:

Agencia Națională pentru Achiziții Publice

Str. Foișorului, nr. 2, sect. 3, București

fax: 021.302.53.90, email: notificari@anap.gov.ro

Referitor la:

Demarare modificari contractuale

În conformitate cu prevederile art. 21 din OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, vă înștiințăm că Comuna Zăreni intenționează demararea unei modificări contractuale în conformitate cu prevederile art.

..... din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în vederea modificării contractului de – cod CPV În acest sens, vă comunicăm următoarele informații:

Nr. crt.	Definirea informațiilor obligatorii pentru înștiințarea ANAP a inițierii unei modificari contractuale	nsul autorității/entității contractante
1.	Denumirea autorității contractante	Comuna Zăreni
2.	Cod unic de identificare fiscală	
3.	Adresă, Telefon, Fax, adresa de email, adresă de internet ale AC/EC, persoana de contact – autoritate/entitate contractantă	
4.	Numele/prenumele reprezentantului legal al autorității contractante	.....
5.	Denumirea contractantului cu care se încheie actul adițional	.....
6.	Cod unic de identificare fiscală(CUI) al contractantului cu care se încheie actul adițional	.....
7.	Adresă, Telefon, Fax, adresa de email, adresă de internet ale contractantului cu care se încheie actul adițional	.....
8.	Tipul contractului inițial	.....
9.	Obiectul principal al contractului inițial	.....
10.	Data semnării contractului inițial și perioada de valabilitate a acestuia	.....

Nr. crt.	Definirea informațiilor obligatorii pentru înștiințarea ANAP a inițierii unei modificari contractuale	nsul autorității/entității contractante
11.	Descrierea aspectelor ce fac obiectul modificarii contractuale ce urmeaza a fi initiata	fonduri proprii
12.	Data stabilita pentru inceperea etapelor demodificare a contractului	.....
13.	Adresa la care se va derula procedura demodificare contractuala(localitate, judet)	.....
14.	Criteriul de atribuire si factorii de evaluare din procedura de atribuire a contractului initial	.....
15.	Numarul modificarilor contractuale, de tipul celor prevazute la punctul 26, efectuate asupracontractului atribuit	.....
16.	Suma modificarilor anterioare(daca ele exista) aplicate valorii atribuite, moneda utilizata	.....
17.	Numarul tipurilor de modificari contractualeaplicate contractului atribuit, in relatie cu modificarea contractuala ce face obiectul notificarii catre ANAP	.....
18.	Sursa de finantare(contract initial, act aditional) – fonduri europene nerambursabile/fonduri bugetare/fonduri proprii	.....
19.	Numarul/Data anuntului de participare publicat in SEAP	.....
20.	Valoarea estimata a contractului, moneda in care este exprimata aceastavaloare estimata	.....
21.	Valoarea estimata a lotului/contractului subsecvent (acolo unde este cazul), monedautilizata	.....
22.	Numarul/Data anuntului de atribuire publicat in SEAP	.....
23.	Valoarea atribuita prin contractul initial,	.....

	moneda	
24.	Valoarea atribuita distinct pe fiecare lot(<i>acolo unde este cazul</i>), moneda utilizata	.....
25.	Valoarea modificarii contractuale ce se doreste a fi realizata(exprimata in valoare nominala si inprocent din contractul initial), moneda utilizata	.....
26.	Descrierea circumstantelor imprevizibile care aucondus la necesitatea initierii modificarii in cauza si argumentele COMUNA ZATRENI care justifica incadrarea in prevederea legala, conform prevederilor art. 221 alin. (1), lit. b) si c) din Legea nr. 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare , art. 237 si 238 din Legeanr. 99/2016, cu modificarile si completarile ulterioare sau art. 102 si 103 din Legea nr. 100/2016 cu modificarile si completarileulterioare	 <i>Nota: Se va face trimitere clara la articol,alineat, litera, din legea aplicabila.</i>

Cu stimă,
PREȘEDINTE,
.....

Coordonator Compartiment Achiziții
.....

Întocmit,
.....

ANEXA NR. 10 - DIAGRAMA PROCEDURA PROPRIE





