

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROPRIE**


**EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ ONLINE SAU OFFLINE ȘI A SERVICIILOR PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CU O VALOARE CE NU DEPĂȘEȘTE PRAGURILE STABILITE PENTRU ACHIZIȚIA DIRECTĂ**

**COD PROCEDURĂ: PO-AP-22**

**APROBATĂ PRIN HCLD NR ..... DIN DATA .....**

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

**1. LISTA PERSOANELOR RESPONSABILE CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA ACESTEI PROCEDURI OPERAȚIONALE**

NR. CRT	OPERAȚIUNE	NUME PRENUME	FUNȚIA	COMPARTIMENTUL	DATA	SEMNĂTURA
1	ELABORAT	CALAPOD MIHAELA	CONSILIER	ACHIZIȚII SI INVESTIȚII	14.12.2022	
2	VERIFICAT	SĂBĂU MARIUS	ADMINISTRATOR PUBLIC	-	14.12.2022	
3	AVIZAT	DUMITRU GEOLEA ADRIANA	SECRETAR GENERAL AL COMUNEI DOBROEȘTI	-	14.12.2022	
4	APROBAT	CONDU VALENTIN-LAURENȚIU	PRIMAR	-	14.12.2022	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

NR. CRT	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data
1	1	-	-	03.03.2022

**3. LISTA COMPARTIMENTELOR/BIROURILOR/SERVICIILOR CĂTRE CARE SE DIFUZEAZĂ PREZENTA EDIȚIE/REVIZIE**

NR. CRT.	DENUMIRE COMPARTIMENTULUI/ BIROULUI/SERVICIULUI	NUME PRENUME RESPONSABIL COMPARTIMENT SEMNĂTURA
1	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, GESTIONARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT	Mistu Alexandru
2	ARHITECT-ȘEF	Sovar Victor-Cristian
3	COMPARTIMENT CONTABILITATE	Tone Mihaela
4	BIROUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE, EXECUTĂRI SILITE ȘI AUTORIZĂRI TRANSPORT	Olteanu Andrei
5	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ	Mirica Andreea
6	COMPARTIMENT RESURSE UMANE	Tudor Natalia
7	COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ	Badea Mariana
8	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	Ungureanu Constanta Maria
9	COMPARTIMENT CADASTRU, REGISTRUL AGRICOL	Banu Florentina
10	COMPARTIMENT ANALIZĂ ȘI ELABORARE DOCUMENTE PRIMAR SECRETAR ȘI CONSILIUL LOCAL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE ȘI MEDIU	Dumitru Adriana
11	SERVICIUL POLIȚIA LOCALA	Asimionesei Cristian

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

#### **4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Procedura de lucru stabilește modul de planificare, organizare, desfășurare și control al achizițiilor de produse/ servicii/ lucrări necesare bunei desfășurări a activităților specifice Compartimentelor Primăriei comunei Dobroesti și aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobroesti a căror valoare nu depășește pragurile stabilite prin art. 7 alin. 5 din Legea 98 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

a) stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de achiziție directă a produselor, serviciilor, lucrărilor în conformitate cu art. 7 alin. 5 din Legea 98 privind achizițiile publice.

b) stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei proceduri;

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Prezenta procedură se aplică în cadrul CAI ( Compartimentului Achizitii și Investitii) pentru achizițiile publice pentru produse/servicii/lucrări realizate prin cumpărare directă online sau offline și pentru achiziția serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă.

- a) Procedura se aplică de către Primăria Comunei Dobroești și de aparatul de specialitate al primarului.
- b) La procedură participă, atunci când este cazul, întregul personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

#### **6. LEGISLAȚIE**

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

2. H.G. nr. 395/2016 Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile 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 National de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare.

4. O.U.G. nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice.

5. HOTĂRÂRE Nr. 866/2016 din 16 noiembrie 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin HG nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016.

6. Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV (Text cu relevanță pentru SEE).
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

**Notă:** Această listă nu este exhaustivă și nici limitativă.

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **7.1. Definiții**

**1. 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;

**2. Achiziție directă** – achiziție a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice sau similare, la nivelul unui an este mai mică decât 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări.

**3. Acceptarea ofertei câștigătoare** - actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic într-un contract ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;

**4. Achizitor** - calitatea de autoritate contractantă a PRIMĂRIEI COMUNEI DOBROEȘTI în cazul achiziției de produse, servicii, lucrări.

**5. Angajament bugetar** - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;

**6. Angajament legal** - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;

**7. Anunț** - anunț publicat în SEAP – secțiunea – anunțuri publicitare

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

**8. Autoritate contractantă** - instituție publică centrală care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice: PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

**9. Caiet de sarcini** - documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților PRIMĂRIEI COMUNEI DOBROEȘTI;

**10. Compartiment** – compartiment, serviciu sau birou, după caz;

**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. Contract de achiziție publică de produse** - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;

**13. Entitatea beneficiară** - direcția generală, direcția, serviciul sau biroul, după caz, care solicită achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor;

**14. Lichidarea cheltuielilor**- faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;

**15. Obligație de plată** - raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă de bani sub sancțiunea constrângerii;

**16. 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;

**17. Operator economic** - oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piața de produse, servicii și/sau execuție de lucrări;

**18. Ordonanțarea cheltuielilor** - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;

**19. Plata** -faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);

**20. Prestator** - calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract/comandă contract de servicii;

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

**21. SEAP/SICAP** - Sistemul electronic de achiziții publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro), utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.

**22. Catalog electronic** – lista electronica, publicata in SEAP, care conține instruirea numelor operatorilor economici care furnizează produse, servicii și lucrări

**23. Notificare** – comunicare efectuată electronic, adresată unui operator economic în vederea achiziției de produse, servicii sau lucrări.

**24. Vocabularul comun al achizițiilor publice – CPV** – desemnează nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2005 privind vocabularul comun privind achizițiile publice;

**25. Referat de necesitate** – document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante și aprobat de ordonatorul de credite, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, caracteristicile acestora, precum și prețul unitar/total al necesităților.

**26. 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.

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

Abrevieri:

- |    |      |   |
|----|------|---|
| a) | PCD  | PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI                                  |
| b) | PL   | Procedură de Lucru  |
| c) | CAI  | Compartimentul Achiziții și Investiții                      |
| d) | ANAP | Agencia Națională Pentru Achiziții Publice                  |
| e) | CPV  | Vocabularul Comun Internațional privind Achizițiile Publice |
| f) | SEAP | Sistemul Electronic de Achiziții Publice                    |
| g) | PAAP | Programul Anual al Achizițiilor Publice                     |
| h) | PAD  | Planul Achizițiilor Directe                                 |
| i) | CC   | Compartimentul Contabilitate                                |

## **8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE**

### **8.1 Generalități**

În acest capitol sunt descrise succesiunea de etape, ansamblul de activități care trebuie desfășurate, precum și procedeele și regulile care trebuie respectate pentru realizarea achizițiilor directe.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții sunt:

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

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

Prezenta procedură stabilește algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, achiziție a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an nu depășește pragul stabilit prin lege pentru achizițiile directe.

**1) PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI**, în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a achiziționa direct produse/servicii/lucrări în conformitate cu prevederile art.7 aliniatul 5 și 7.

În cazul achiziției directe, Primăria Comunei Dobroești va utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

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

**3) La nivelul Primăriei Comunei Dobroești se calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției. Valoarea estimată a achiziției directe va fi determinată în lei de către entitatea beneficiară la momentul identificării necesității și elaborării referatului de necesitate.**

**4) Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate.**

În baza referatului de necesitate primit de la alte compartimente din cadrul PCD, care solicită achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor în cauză și conține specificațiile tehnice, compartimentul de achiziții publice prin responsabilul cu achizițiile publice inițiază achiziția solicitată prin intermediul SEAP.

**5) SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări a căror achiziționare intra sub incidența prevederilor punctului 1.**

În cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței, sau prestatorul/furnizorul sau ofertantul desemnat câștigător nu deține cont SEAP, sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă prin Biroul de Achiziții Publice și Administrativ poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o nota justificativă.

Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție directă fără SEAP se întocmește de către responsabilul cu achizițiile publice și cuprinde valoarea achiziției, justificarea alegerii de procedura directă, motivația privind achiziția fără SEAP și încadrarea achiziției pe codul cpv.

În cazul în care evaluarea ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi numiți experți cooptați.

## **8.2 DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ**

**8.2.1. ETAPELE PREMERGĂTOARE ACHIZIȚIEI DIRECTE - PREACHIZIȚIE**  
(fazele acesteia, descrierea documentelor utilizate în cadrul acestei etape, numirea persoanelor responsabile cu întocmirea și circuitul documentelor)

Rolul documentelor este de a asigura consemnarea datelor aferente justificării necesității, derulării procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru privind achiziția de produse, servicii și lucrări a căror valoare fără TVA cumulate pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât pragul stabilit pentru achizițiile directe prin lege.

În situația în care se vor identifica mai mulți operatori economici care oferă serviciile/produsele/lucrările de care autoritatea contractantă are nevoie, ofertantul care oferă prețul cel mai scăzut sau cel mai bun raport calitate-cost/calitatea-preț, acest lucru realizându-se întotdeauna cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

Dacă conducerea instituției consideră că pentru o anumită achiziție publică nu este necesară o calitate superioară se poate consemna ca și criteriu de atribuire și prețul cel mai scăzut respectiv, costul cel mai scăzut.

### **1. Referatul de necesitate**

Referatul de necesitate reprezintă un document 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.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;

b) compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Compartimentul beneficiar din cadrul Primăriei Comunei Dobroești, întocmește un referat de necesitate conform formularului din această procedură, care va conține în mod obligatoriu, fără a se limita, cel puțin informații cu privire la:

- justificarea necesității și oportunității achiziției publice – descrierea amănunțită a necesității;
- denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor – specificații tehnice atunci când nu se elaborează un caiet de sarcini;
- unitatea monetară;



<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

- cantitatea;
- prețul unitar;
- codul CPV;
- sursa de finanțare.

Referatul de necesitate este întocmit de către personalul din aparatul de specialitate al primarului și avizat în ordine de către: 1) Șeful compartimentului care a identificat necesitatea produselor, serviciilor sau lucrărilor 2) de către primarul comunei Dobroești.

După aprobarea referatului de necesitate, responsabilul cu achiziția, accesează cataloagele publicate în SEAP și alege dintre produsele, serviciile sau lucrările care corespund cel mai bine necesităților autorității contractante și transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, sau alte mijloace de comunicare (mail/fax) notificări sau solicitări de ofertă operatorilor economici care le oferă sau publică un anunț fie pe site-ul oficial al instituției, fie în SEAP.

Modelul referatului de necesitate utilizat la nivelul Primăriei Comunei Dobroești face parte din prezenta procedură operațională.

## **2. Caietul de sarcini**

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

Conform prevederilor legale în vigoare caietul de sarcini include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru furnizarea serviciilor/lucrărilor.

În cazul achizițiilor directe acest document va fi realizat de către persoana/compartimentul /biroul/ serviciul ce a constatat necesitatea, doar în condițiile în care complexitatea achiziției obligă prezentarea unei descrieri cât mai detaliată a necesității, respectiv, caracteristici ale produselor sau serviciilor, lucrărilor, condiții de livrare, modalități de plată etc. în vederea realizării unei achiziții corecte ce să servească întocmai nevoilor autorității contractante.

Modelul pentru caietul de sarcini face parte din prezenta procedură operațională.

## **3. Nota privind estimarea valorii achiziției**

Acest document este întocmit de către consilierii de achiziții publice din cadrul Compartimentului Achiziții și Investiții, rolul său este acela de a prezenta valoarea estimativă pentru achiziția în cauză în vederea determinării tipului de achiziție ce urmează a fi efectuată și prezintă totodată faptul că sunt alocate fondurile necesare în bugetul local, în acest sens ea poartă viza inspectorilor din cadrul compartimentului Contabilitate.

Modelul pentru nota estimativă face parte din această procedură operațională.

## **4. Nota justificativă pentru determinarea/alegerea tipului de achiziție**

Acest document este întocmit de către consilierii de achiziții publice din cadrul Compartimentului Achiziții și Investiții, rolul său este de a stabili, în baza notei de estimare

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

valoare, ce tip de achiziție urmează a fi efectuată, de asemenea și această notă poartă viza compartimentului Contabilitate.

Modelul notei justificative face parte din această procedură operațională.

## **5. Solicitarea ofertelor sau publicarea anunțului**

În cazul achizițiilor directe responsabili din cadrul Compartimentului de Achiziții și Investiții pot folosi următoarele mijloace pentru realizarea achiziției:

- pot redacta și înainta solicitări de ofertă prin intermediul SEAP, al poștei electronice (mail) sau fax;
- pot publica un anunț în vederea contractării pe site-ul oficial al instituției;
- pot publica un anunț în SEAP/SICAP;

**\*Important: dacă în urma aplicării uncia din variantele mai sus descrise, autoritatea contractantă primește o singură ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.**

Modelul solicitării de ofertă și cel al anunțului de contractare fac parte din această procedură operațională.

## **8.2.2. EFECTUAREA ACHIZIȚIEI DIRECTE DE PRODUSE/ SERVICII/ LUCRĂRI**

### **A). ACHIȚIA DIRECTĂ DIN SEAP**

În cazul în care în catalogul SEAP există oferte pentru produsele /serviciile/ lucrările necesare a fi achiziționate, responsabilul cu achiziția inițiază achiziția directă în sistem.

În SEAP, achizițiile directe au la bază catalogul de produse definit de ofertanți. Autoritatea contractantă poate iniția o achiziție de tip cumpărare directă doar prin alegerea unui produs din catalogul ofertantului. Etapele cumpărării directe în SEAP sunt următoarele:

- **Inițiere achiziție** - autoritatea contractantă consultă cataloagele de produse ale ofertanților, alege un produs, completează condițiile de livrare și plată, cantitatea și opțional prețul maximal. Se stabilește și data limita de răspuns a ofertantului la solicitare.
- **Decizie ofertant** - la primirea cererii, operatorul economic are două opțiuni: să refuze cererea autorității contractante, caz în care e obligat să completeze motivația refuzului sau să accepte cererea autorității contractante, caz în care va completa valorile pentru cheltuielile suplimentare și reducerea oferită. Completarea acestor valori este opțională, valoarea finală a achiziției se va calcula adunând la valoarea produselor (prețul de catalog x cantitatea) valoarea cheltuielilor suplimentare și scăzând valoarea discountului, dacă este cazul. În termen de două zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

- **Decizie autoritate contractantă** (daca ofertantul a acceptat cererea în faza anterioară)- la primirea ofertei autoritatea contractantă are doua opțiuni: să accepte oferta operatorului economic sau sa refuze oferta, caz în care va completa motivul refuzului. Dacă autoritatea contractantă nu ia o decizie într-un anumit număr maxim 5 zile de la data de răspuns a ofertantului, procesul de achiziție se va închide, achiziția rămând neatribuită.
- ❖ În cazul în care obiectul achiziției cu toate cerințele specifice necesare nu este identificat în catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP, poate fi publicat pe site-ul instituției un anunț de participare/invitație de participare, iar ulterior achiziția propriu-zisă se va realiza online.

#### **B). ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PE PIAȚA LIBERĂ (offline)**

În cazul în care autoritatea contractantă se află în una sau mai multe din situațiile următoare:

- nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea;
  - constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;
  - primește în urma transmiterii solicitărilor de ofertă/publicării anunțului un singur răspuns/ofertă care îndeplinește toate condițiile de preț și tehnice, dar operatorul nu este înregistrat pe platforma SEAP;
  - din motive tehnice imputabile SEAP, nu este posibil accesul la catalogul electronic;
- autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.**

**\*În cazul ambelor tipuri de achiziție online sau offline se utilizează în etapa premergătoare achiziției aceleași documente enumerate și descrise mai sus la punctul 8.2.1.**

#### **8.2.3. Ofertele**

**Ofertele sunt declarate conforme atunci când:** nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată.

#### **Ofertele sunt declarate neconforme atunci când:**

În condițiile art. 215 alin. (5) din Lege, oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

- a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective.
- c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;

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

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

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

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.

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.

Oferta este considerată neadekvată 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.

Pentru a asigura respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și pentru a demonstra realizarea achiziției directe în condiții de eficiență economică și socială, responsabilul cu achiziția directă va atașa dosarului achiziției fie extras din catalogul electronic cu produsele, serviciile, lucrările similare cu cele achiziționate, fie cel puțin alte două oferte cu produse, servicii, lucrări similare care îndeplinesc aceleași caracteristici tehnice, condiții de livrare și plata, atunci când este cazul, respectiv, atunci când valoarea achiziției cere acest fapt.

#### **8.2.4. ETAPELE FINALE ALE ACHIZIȚIEI DIRECTE**

##### **1. Încheierea contractului și caracteristicile acestuia.**

Contractul este o formă de angajament legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe.

Contractul de achiziție publică, 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.

**În cazul în care valoarea achiziției este de peste 20.000 de lei fără TVA și obiectul achiziției este unul complex unde trebuie stabilite responsabilități ale ofertantului, modul de efectuare al recepțiilor, al plăților, etc., achiziția publică se finalizează prin încheierea unui contract de achiziție publică. Această mențiune nu este limitativă**

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

**contractul de achiziție publică poate fi încheiat și atunci când valoarea este mai mică ținând seama de complexitatea achiziției.**

**Contractele de achiziție publică sunt de 3 feluri:**

**1. Contractul de lucrări este acel contract de achiziție publică ce are ca obiect:**

a) fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări.

b) fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții;

c) fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției;

**2. Contractul de furnizare este acel contract de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;**

**3. Contractul de servicii este acel contract de achiziție publică, altul decât contractul de lucrări, sau de furnizare, care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii. Contractul de achiziție publică care are ca obiect atât furnizarea de produse, cât și prestarea de servicii este considerat:**

– contract de furnizare, dacă valoarea estimată a produselor este mai mare decât valoarea estimată a serviciilor prevăzute în contractul respectiv;

– contract de servicii, dacă valoarea estimată a serviciilor este mai mare decât valoarea estimată a produselor prevăzute în contractul respectiv.

Contractul de achiziție publică de furnizare/servicii/lucrări va fi redactat de către consilierul de achiziții publice, semnat de acesta împreună cu:

- Primarul comunei Dobroești
- Secretarul general al comunei Dobroești
- Reprezentant din cadrul compartimentului Contabilitate
- Vizat CFP

și nu în ultimul rând, va fi semnat de prestator.

Ținând seama de prevederile art. 165 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 „(1) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi durata contractelor de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, încheiate în anul precedent și a căror durată normală de îndeplinire expiră la data de 31 decembrie, dacă se îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

a) în documentația de atribuire, elaborată cu ocazia atribuirii contractului inițial, s-au prevăzut posibilitatea de suplimentare a cantităților de produse și servicii deja achiziționate, precum și nivelul maxim până la care va fi posibilă o astfel de suplimentare;

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

b) în documentația de atribuire, precum și în contract este prevăzută în mod explicit o clauză prin care dreptul autorității contractante de a opta pentru suplimentarea cantităților de produse sau de servicii este condiționat de existența resurselor financiare alocate cu această destinație:

c) valoarea estimată a contractului inițial s-a determinat prin luarea în considerare a variantei în care autoritatea contractantă optează pentru suplimentarea la nivelul maxim prevăzut a cantităților de produse sau servicii;

d) prelungirea contractului inițial nu poate depăși o durată de 4 luni de la data expirării duratei inițiale de îndeplinire a acestuia.

(2) După modificarea contractului în sensul alin. (1), în termen de 30 de zile, autoritatea contractantă are obligația publicării anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP. " contractul de achiziție publică poate fi prelungit prin act adițional pentru o perioadă de maxim 4 luni de de la data expirării sale.

## **2. Factura și procesul verbal de predare-primire produse/raportul de activitate.**

**Factura** este o altă formă de angajament legal, este documentul pe baza căruia se întocmește instrumentul de decontare a bunurilor livrate și a serviciilor prestate; poate fi document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz; document de încarcare în gestiunea cumparatorului; document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului și a cumpărătorului; etc.

**Procesul verbal de predare-primire** este documentul prin care se consemnează produsele primite de către autoritatea contractantă prin reprezentanții săi.

**Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor** – este documentul care se încheie la terminarea lucrărilor.

**Raportul de activitate** – este documentul prin care prestatorul face dovada activității sale în luna corespunzătoare pentru care este emisă factura în baza unui contract de servicii.

### **8.2.5. FINALIZAREA ACHIZIȚIEI**

La finalul procedurii de atribuire prin achiziție directă se va întocmi pentru fiecare achiziție în parte un dosar/set de documente ce va conține toate documentele enumerate la punctul 8.2.1 etapele premergătoare achiziției directe, la punctul 8.2.2 etapele achiziției directe de produse/servicii/lucrări și în funcție de situație cele prevăzute la punctul 8.2.3. etapele finale ale achiziției.

La dosarul achiziției se vor anexa și extrasele din SEAP doveditoare în vederea atribuirii achiziției.

Dosarul achiziției în cazul încheierii unui contract sau setul de documente în cazul furnizării de produse sau servicii pentru care nu a fost încheiat un contract, ci doar emisă o factură, se va arhiva corespunzător de către consilierii de achiziții publice.

### **8.2.6 Descrierea pe scurt a conținutului dosarului de achiziție și a responsabilităților consilierilor de achiziții publice din cadrul Primăriei Comunei Dobroești.**

Responsabilii din cadrul Compartimentului Achiziții și Investiții, în cazul în care se dorește achiziția unui pachet de produse, dar nu numai, întocmesc și transmit/primesc, în funcție de situație următoarele documente:

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

1. Primesc **referatul** de necesitate;
2. În funcție de complexitatea achiziției primesc și **caietul de sarcini**;
3. Întocmesc **nota pentru estimarea valorii** achiziției fără TVA;
4. Întocmesc **nota pentru justificarea alegerii** tipului de procedură de achiziție;
5. Transmite prin fax/e-mail **solicitare de ofertă**, însoțită în funcție de complexitatea achiziției și de caietul de sarcini
6. Publică anunțul în vederea contractării pe site-ul instituției sau SEAP, însoțit de caietul de sarcini, sau alte documente în funcție de complexitatea achiziției. Toate ofertele se înregistrează la registratura instituției și vor fi înmânate persoanei responsabile cu achizițiile publice;
7. Realizează pași necesari pentru achiziția din SEAP;
8. Consilierii de achiziții publice din cadrul compartimentului pot întocmi, atunci când complexitatea necesității este una redusă, în cazul primirii mai multor oferte, un **proces verbal de evaluare al ofertelor** care conține prețurile ofertate și propunerea de achiziționare de la operatorul economic care oferă produsul/serviciul sau lucrarea care corespunde cel mai bine necesităților înscrise în referatul de necesitate de către autoritatea contractantă, aplicând criteriul prețul cel mai scăzut sau raportul calitate-preț/calitate-cost, după caz. La procesul verbal de evaluare a ofertelor se anexează și ofertele ferme pentru furnizarea produselor/serviciilor/lucrărilor înregistrate la registratura instituției. Acesta este semnat de toți consilierii publici în activitate la data întocmirii acestuia și aprobat de către conducătorul instituției;
9. Redactează contractul de achiziție.
10. Asigură păstrarea dosarului achiziției în condiții corespunzătoare.

#### **9. DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIEI DIRECTE ATUNCI CÂND ESTE NECESARĂ ALCĂTUIREA UNEI COMISII DE EVALUARE**

**În funcție de complexitatea contractului ce rezultă din referatul de necesitate, consilierii de achiziții publice pot propune, prin referat de specialitate, primarului comunei Dobroești emiterea unei dispoziții pentru constituirea unei comisii de evaluare.**

Ținând seama de complexitatea contractului, UAT Dobroești va atribui contractul, printr-o procedura de selecție de oferte, prin intermediul unei comisii de evaluare constituite și mandatate în acest sens numita prin dispoziția primarului comunei Dobroești. În cazul în care evaluarea sau negocierea ofertelor necesită cunoștințe tehnice, financiare, juridice sau contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare/negociere, specialiști externi numiți experți cooptați.

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

### 9.1. ACHIZIȚIA DIRECTĂ (COMPLEXĂ-procedură internă)

Accastă procedură se aplică în cazul achizițiilor complexe de lucrări, servicii sau produse și se desfășoară astfel:

#### A) PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR ȘI A ACȚIUNILOR ACTIVITĂȚII

Principalele etape ale procesului:

##### ➤ Etapa de planificare/pregătirea procedurii

- Identificarea necesităților și oportunitatea achiziției de servicii/**elaborarea referatului de necesitate** prin care se evidențiază scopul pentru care sunt necesare serviciile, cantitatea de servicii ce urmează a fi achiziționate, valoarea estimată a serviciilor (prețul unitar/total al necesităților), data la care sunt necesare serviciile/produsele/lucrarile solicitate, sursa de finanțare.
- Elaborarea **caietelor de sarcini** de către personalul instituției, cu sprijinul compartimentului de specialitate;
- **Draft contract/acord cadru**, acolo unde este cazul, incluzând clauze contractuale în care vor fi menționate informații cu privire la mecanismele de plata în cadrul contractului, garanția de buna execuție, stabilirea penalităților pentru neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale.

##### ➤ Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru.

- Publicare (anuntul)
- Deschidere (proces verbal deschidere oferte)
- Evaluare (raport privind stabilirea ofertei câștigătoare)
- Atribuire (comunicare transmisă castigatorului și anunt publicat pe site-ul instituției)

##### ➤ Etapa post atribuire contract/acord cadru

- Executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului cadru
- Modificare contract
- Subcontractare

#### B) DOCUMENTE UTILIZATE

- referatul de necesitate (elaborat de către personalul din aparatul de specialitate, care a constata necesitatea sau de persoane (cadre didactice, director) din cadrul unităților de învățământ aflate în subordinea UAT Comuna Dobroești și aprobat de către primar)
- caietul de sarcini (elaborat de către personalul din aparatul de specialitate, care a constata necesitatea cu sprijinul compartimentului CAI)
- nota estimativa privind valoarea achiziției
- notă justificativă privind aplicarea procedurii
- documentatia de atribuire (în funcție de situație instrucțiuni către ofertanți, modele de formulare și proiect contract)
- anunțul de participare (se publică pe site-ul oficial al instituției)
- solicitare clarificări (dacă este cazul)



<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

- adresă de răspuns pentru solicitări (dacă este cazul)
- nota justificativa experti cooptati (dacă este cazul)
- dispozitia primarului comunei Dobroesti privind stabilirea componentei comisiei de evaluare
- proces verbal pentru deschiderea ofertelor
- raportul procedurii organizată pentru deschiderea ofertelor
- comunicare privind rezultatul procedurii
- anunt de atribuire (publicat pe site-ul oficial al instituției)
- contract de achizitie

### C) DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

Odată ce etapa de planificare este încheiată se va proceda astfel:

Etapa/document	Data	Locația
Publicarea anunțului	.....	Site- <a href="http://www.primariadobroesti.ro">www.primariadobroesti.ro</a>
Termen limită de solicitare a clarificărilor din partea ofertanților	2 zile lucratoare de la data publicării anunțului	Primăria Comunei Dobroești, cu sediul în Dobroești, str. Cuza Vodă, nr. 23, județ Ilfov E-mail: <a href="mailto:achizitiisiinvestitii@primariadobroesti.ro">achizitiisiinvestitii@primariadobroesti.ro</a>
Termen limită de transmitere a clarificărilor către ofertanților	4 zile lucratoare de la data publicării anunțului	E-mail: <a href="mailto:achizitiisiinvestitii@primariadobroesti.ro">achizitiisiinvestitii@primariadobroesti.ro</a>
Termen limită de depunere a ofertelor	7 zile lucrătoare de la data publicării anunțului	Primăria Comunei Dobroești, cu sediul în Dobroești, str. Cuza Vodă, nr. 23, județ Ilfov E-mail: <a href="mailto:achizitiisiinvestitii@primariadobroesti.ro">achizitiisiinvestitii@primariadobroesti.ro</a>
Data ședinței de deschidere a ofertelor	8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului	Primăria Comunei Dobroești, cu sediul în Dobroești, str. Cuza Vodă, nr. 23, județ Ilfov
Data finalizării evaluării	8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului	Primăria Comunei Dobroești, cu sediul în Dobroești, str. Cuza Vodă, nr. 23, județ Ilfov
Informarea ofertanților cu privire la rezultatul procedurii de atribuire	8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv, în maxim 3 zile de la data emiterii deciziei	Primăria Comunei Dobroești, cu sediul în Dobroești, str. Cuza Vodă, nr. 23, județ Ilfov Site- <a href="http://www.primariadobroesti.ro">www.primariadobroesti.ro</a>
Semnarea contractului	-	Primăria Comunei Dobroești, cu sediul în Dobroești, str. Cuza Vodă, nr. 23, județ Ilfov

**\*in functie de situatiile aparute in derularea procedurii de atribuire termenele pot fi modificate cu înștiințarea prealabilă a tuturor celor implicați.**

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

**\*In cazul in care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractanta, face imposibil de respectat perioada mai sus menționată, autoritatea contractanta poate stabili o perioada redusă pentru depunerea ofertelor, care totuși nu poate fi mai mica de 3 zile, de la data transmiterii spre publicare a invitației/anunțului de participare.**

În situația în care procedura de selecție nu se finalizează prin încheierea unui contract, U.A.T. Dobroești are dreptul de a relua procedura de selecție, cu modificarea, după caz, a unor prevederi din documentația de atribuire aprobată inițial.

Orice modificare adusă documentației de atribuire se efectuează prin întocmirea unei note justificative de către compartimentul de specialitate și aprobarea acesteia de către reprezentantul legal al UAT Dobroești.

Orice document în formă scrisă, întocmit între părți, pe perioada derulării procedurii de selecție, trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

Comunicarea între părți se face în formă scrisă și se transmite prin fax/mail.

Documentația de atribuire, elaborată de compartimentul Achiziții și Investiții, în baza acestei proceduri, va fi aprobată de către reprezentantul legal al UAT Dobroești, înainte de lansarea procedurii de selecție.

Autoritatea contractanta prin Compartimentele de specialitate are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regula și alte informații necesare pentru a asigura ofertanților o informare completa, corecta și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii proprii.

**Documentația de atribuire poate cuprinde următoarele:**

1. reguli de participare la procedura proprie;
2. dacă sunt solicitate, cerințe minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii acestor cerințe;
3. caietul de sarcini;
4. instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și a celei financiare, întocmite în conformitate cu solicitările caietului de sarcini și a valorii estimate;
5. informații privind criteriul de atribuire;
6. instrucțiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;
7. informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii, unde este cazul.

De asemenea responsabilul din cadrul compartimentul Achiziții și Investiții întocmește, conform procedurilor interne, următoarele note justificative, ce vor fi aprobate de reprezentantul legal înainte de lansarea procedurii de selecție:

- nota privind determinarea valorii estimate;
- nota privind alegerea procedurii de atribuire;

**Atribuirea contractului de achiziție publică se va realiza în urma aplicării prezentei proceduri de selecție de oferte, care se va derula în 2 (două) etape, după cum urmează:**

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

### **Etapa I - Publicarea anunțului și primirea ofertelor:**

Primăria comunei Dobroesti prin Compartimentul Achizitii si Investitii are obligația de a publica pe site-ul propriu [www.primariadobroesti.ro](http://www.primariadobroesti.ro), sau pe SEAP un anunț de participare, care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;

- modalitatea de atribuire prin: comanda si factura/contract/ și dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;

- denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;

- valoarea estimată;

- cantitatea de servicii/produse sau ce lucrări care trebuie prestata dacă este cazul;

- sursa de finanțare;

- termenul limita de solicitare clarificări;

- termenul limită de depunere a ofertelor;

- adresa la care se transmit ofertele;

- limba în care trebuie redactate ofertele;

- perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;

- criteriul de atribuire; Criteriul de atribuire utilizat pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru este pretul cel mai scazut sau, dupa caz, cel mai bun raport calitate-pret.

- adresa de email pe care se pot solicita clarificari

a) Publicarea pe site-ul autorității contractante a anunțului.

b) Primirea solicitărilor de clarificări sau informații suplimentare, elaborarea și transmiterea răspunsurilor, după caz; Autoritatea contractantă va răspunde acestor solicitări în cel mai scurt timp posibil. Răspunsurile la clarificări sunt publicate pe site-ul Autorității Contractante;

c) Primirea ofertelor (documente de calificare, propunere tehnică, propunere financiară inițială).

Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți, la procedura de atribuire organizata de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în *Invitatie/anunțul de participare*.

Operatorii economici au obligatia de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în *Invitatie/anunțul de participare*.

Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

d) Deschiderea ofertelor, în ședință publică, în prezența Comisiei de Evaluare și a reprezentanților ofertanților, după caz.

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

e) Examinarea ofertelor, solicitarea de clarificări (după caz), stabilirea ofertelor admisibile și respingerea ofertelor neconforme; Pentru ca autoritatea contractantă să asigure protejarea informațiilor considerate de ofertant ca fiind confidențiale (secret comercial și protejare intelectuală), acesta va menționa elementele din cadrul ofertei considerate confidențiale. Nu pot face obiectul informațiilor confidențiale elementele care determină costurile de finanțare (marja dobânzii, comisioane, alte costuri).

f) Analizarea clauzelor contractuale propuse de ofertanți și stabilirea clauzelor contractuale care vor face obiectul negocierilor;

### **Etapa a II-a – Evaluarea ofertelor, atribuirea și semnarea contractului**

Comisia de evaluare va întocmi:

a) un **proces-verbal pentru deschiderea ofertelor** depuse, care va fi semnat de membrii comisiei și care va include următoarele informații:

- denumirea ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- tariful serviciilor/produselor/lucrarilor;
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le considera necesare;
- toate documentele depuse în cadrul ofertei.

b) Comisia de evaluare întocmește procese-verbale de analiza și elaborează, înainte de lansarea comenzii sau semnarea contractului/acordului cadru, **raportul de atribuire a achiziției**.

Raportul de atribuire va fi semnat de toți membrii comisiei de evaluare și va fi înaintat Primarului comunei Dobroesti spre aprobare.

Raportul în funcție de situație poate cuprinde evaluarea de către autoritatea contractantă a ofertelor de finanțare finale, pe baza criteriului de atribuire și întocmirea clasamentului ofertelor, respectiv al ofertanților, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut. În cazul în care se constată că ofertele clasate pe primul loc au prețuri egale, autoritatea contractantă va solicita re-ofertarea în plic închis, în vederea departajării ofertelor.

Criteriul de atribuire utilizat pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru prin procedura simplificată internă este *pretul cel mai scăzut sau, după caz, cel mai bun raport calitate-pret*.

c) **Comunicarea rezultatului** procedurii de achiziție publică câștigătorului.

d) **Anunțul de atribuire** (publicat pe site-ul instituției).

**Autoritatea contractantă/comisia de evaluare poate aplica criteriile de calificare și selecție referitoare la:**

a) Capacitatea ofertantului.

Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire a contractului orice operator economic despre care are cunoștință, pe baza de documente justificative, că se afla în cel puțin una dintre situațiile prevăzute la art. 164, 165 sau 167 din Legea nr. 98/2016.



<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

Autoritatea contractantă va aplica criteriile de calificare și selecție referitoare la capacitatea ofertantului, cu privire la:

Capacitatea de exercitare a activității profesionale, în sensul precizării obiectului de activitate al ofertantului, din care să rezulte că obiectul contractului are corespondent în codul CAEN al ofertantului și a prezentării autorizației de funcționare din partea Băncii Naționale a României pentru persoanele juridice romane sau a unui document echivalent autorizației de funcționare emisă de BNR, emis de un organism din țara în care acesta este rezident, pentru persoanele juridice străine;

Situația economică și financiară, în sensul prezentării unei declarații din care să rezulte valoarea cifrei medii de afaceri în ultimii 3 (trei) ani;

Capacitatea tehnică și profesională, în sensul prezentării unei declarații cu privire la principalele servicii prestate în ultimii 3 (trei) ani.

b) Motive de excludere a ofertantului constatate în funcție de situație la momentul evaluării ofertelor depuse.

Autoritatea contractantă are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului, dacă ia aceasta decizie, de regula, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și oricum înainte de data semnării contractului, numai în următoarele cazuri:

- a. niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
- b. au fost prezentate numai oferte neconforme sau inacceptabile;
- c. abateri grave afectează procedura pentru atribuirea contractului de creditare sau este imposibilă încheierea acestuia.

Decizia de anulare va fi comunicată în scris tuturor ofertanților, menționându-se motivele anularii.

Autoritatea contractantă va comunica în ședințele publice și/sau în scris tuturor ofertanților toate elementele ofertelor financiare care conduc la stabilirea costurilor de finanțare, aceste informații neputând fi considerate că ar putea aduce atingere intereselor comerciale ale operatorilor economici sau concurenței loiale între aceștia.

După finalizarea evaluării ofertelor, autoritatea contractantă, prin CAI care a inițiat procedura proprie, are obligația de a transmite în termen maxim 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor luate în ceea ce privește rezultatul procedurii ofertantului câștigător.

#### **D) Dosarul procedurii poate conține:**

Autoritatea contractantă are obligația de a constitui și de a arhiva dosarul pentru procedura de selecție a ofertelor.

Dosarul trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- referatul de necesitate, caietul de sarcini etc.
- notele justificative privind estimarea valorii și justificativă privind procedura aplicată;

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

- anunțul de participare la procedura de selecție de oferte;
- documentația de atribuire aprobată, inclusiv clarificările solicitate de ofertanți și răspunsurile aferente, transmise de autoritatea contractantă;
- dispoziția primarului, de numire a comisiei de evaluare;
- procesul-verbal al ședinței comisiei;
- raportul procedurii privind stabilirea ofertei câștigătoare;
- ofertele depuse de participanții la procedură;
- clarificările și/sau completările solicitate ofertanților de către comisia de evaluare și răspunsurile aferente acestora, transmise de autoritatea contractantă;
- comunicările privind rezultatul procedurii;
- contractul semnat cu ofertantul câștigător al procedurii de selecție;

## **9.2. ALCĂTUIREA COMISIEI DE EVALUARE ȘI ATRIBUȚIILE MEMBRILOR**

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.

Nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru atribuirea fiecărui contract/acord-cadru în parte, cât și pentru atribuirea mai multor contracte/acorduri-cadru, acest din urmă caz aplicându-se când contractele respective sunt de complexitate redusă.

Persoanele care constituie comisia de evaluare pot fi minim 3, acestea 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.

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/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- e) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- f) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
- g) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

h) 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;

i) stabilirea ofertelor admisibile;

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

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

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

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

În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorității contractante va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:

a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;

b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea împune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare.

Propunerea privind cooptarea experților externi, respectiv necesitatea participării acestora la procesul de evaluare se justifică și se realizează prin raportare la atribuțiile și responsabilitățile ce sunt deținute/exercitate de către aceștia.

Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin.

Expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.

Raportul de specialitate prevăzut este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat 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.

Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

<b>PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI</b>	<b>TIPUL PROCEDURII: PO</b> <b>DENUMIREA PROCEDURII:</b> Efectuarea achizițiilor publice prin cumpărare directă online sau offline și a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu o valoare ce nu depășește pragurile stabilite pentru achiziția directă
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII</b>	<b>COD PROCEDURĂ: PO-AP-22</b>

**10. ALTE TIPURI DE DOCUMENTE UTILIZATE ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII ÎN DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII:**

**1. Comanda fermă/nota de comandă** - este documentul prin care autoritatea contractantă solicită produse sau servicii în baza unui contract, sau a unei achiziții directe realizată prin SEAP sau fără SEAP. Se întocmește de către consilierul de achiziții publice și este aprobată de primarul comunei Dobroești atunci când se achiziționează o cantitate de produse servicii din contract sau achiziției produselor/serviciilor și lucrărilor prin SEAP.

**2. Notă privind angajarea altor cheltuieli publice**- se întocmește de consilierul de achizitii publice, aprobat de către primarul comunei Dobroești, și cuprinde solicitarea de plată a diverselor cheltuieli publice (T.VA, taxa de trecere a podului, rovinieta, etc)