

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI	TIPUL PROCEDURII: PO DENUMIREA PROCEDURII: PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE DIRECTE
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROPRIE

PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016, A
CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE
DIRECTE

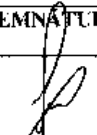

COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

APROBATĂ

DE CONSILIUL LOCAL DOBROEȘTI PRIN HCLD NR.DIN DATA.....

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI	TIPUL PROCEDURII: PO DENUMIREA PROCEDURII: PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE DIRECTE
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

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

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

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

NR. CRT	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data
1	1	-	-	14.12.2022

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 SILETE ȘI AUTORIZĂRI TRANSPORT	Olteanu Andrei
5	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ	Ionel Patricia
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

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI	TIPUL PROCEDURII: PO DENUMIREA PROCEDURII: PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE DIRECTE
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

10	COMPARTIMENT ANALIZĂ ȘI ELABORARE DOCUMENTE PRIMAR SECRETAR ȘI CONSILIUL LOCAL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE ȘI MEDIU	Dumitru Adriana
11	SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ	Radulian Mugurel

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul prezentei procedurii proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru privind servicii din anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7, alin (1), lit. d) coroborat cu art. 68 din legea achizițiilor publice și nu fac obiectul achiziției directe.

Autoritatea contractantă aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acord-cadru ce privesc achizițiile publice ce au ca obiect servicii din anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea de 3.636.150 lei lei fără TVA și mai mare decât pragul valoric prevăzut în lege pentru achiziția directă.

Scopul prezentei proceduri îl constituie asigurarea aplicării principiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) din Legea nr. 98/2016, respectiv:

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

Procedura va asigura utilizarea eficientă a fondurilor în procesul de atribuire, prin promovarea concurenței dintre operatorii economici și garantarea nediscriminării, recunoașterii reciproce și tratamentului egal al operatorilor economici care participă la atribuirea contractului.

Derularea procesului de achiziție publică se va desfășura cu respectarea prezentei procedurii interne proprii și cu respectarea principiilor generale ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care se vor aplica în mod corespunzător.

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, Autoritatea contractanta va lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI	TIPUL PROCEDURII: PO DENUMIREA PROCEDURII: PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE DIRECTE
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

împrejurare, adoptându-se, potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea, a actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau a activităților care au legatură cu acestea.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură proprie se aplică în cadrul CAI pentru achiziția serviciilor sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea 98 /2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura se aplică pentru reglementarea atribuirii contractelor de servicii care se regăsesc în Anexa 2 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, solicitate de către Primăria comunei Dobroesti.

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 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

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI	TIPUL PROCEDURII: PO DENUMIREA PROCEDURII: PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE DIRECTE
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

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. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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 față de pragurile prevăzute de art. 7 din Legea 98/2016.

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

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 – document elaborat de persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului 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

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI	TIPUL PROCEDURII: PO DENUMIREA PROCEDURII: PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE DIRECTE
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

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 anume sumă de bani sub sancțiunea constrângerii;

16. Ofertă - actul juridic prin care operatorul economic își manifesta 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;

21. SEAP - Sistemul electronic de achiziții publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.e-licitatie.ro, utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.

22.Contractant - ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică;

23.Documentație de atribuire - documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;

24.Ofertant - orice operator economic care a depus ofertă în termenul de depunere a ofertelor indicat în anunțul/invitația de participare;

25.Propunere financiară - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire;

26.Propunere tehnică - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă;

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI	TIPUL PROCEDURII: PO DENUMIREA PROCEDURII: PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE DIRECTE
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

27. Acord-cadru - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.

28. **Zile - zile calendaristice**, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

Abrevieri:

- | | | |
|----|------|---|
| a) | PCD | PRIMĂRIA COMUNEI DOBROESTI |
| b) | PO | Procedură Operațională |
| c) | CAI | Compartimentului Achizitii si Investitii |
| d) | ANAP | Agencia Naționala 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) | CC | Compartimentul Contabilitate |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

În conformitate cu art. 68 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atribuirea contractelor/acordurilor cadru care ca obiect servicii din anexa 2 a legii, cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din lege se face în baza unei proceduri proprii.

8.1. PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR ȘI A ACȚIUNILOR ACTIVITĂȚII

Principalele etape ale procesului de achiziție

- 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 achiziționată, valoarea estimată a serviciilor (prețul unitar/total al necesităților), data la care sunt necesare serviciile solicitate, sursa de finanțare.
 - Elaborarea caietelor de sarcini ce conțin specificațiile tehnice;
 - Alcătuirea documentație de atribuire;
 - 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 neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale.

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI	TIPUL PROCEDURII: PO DENUMIREA PROCEDURII: PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE DIRECTE
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

- Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru.
 - Publicare
 - Deschidere
 - Evaluare
 - Atribuire

- Etapa post atribuire contract/acord cadru
 - Executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului cadru
 - Modificare contract
 - Subcontractare

8.2. 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 catre primar)
- caietul de sarcini (elaborat de către personalul din aparatul de specialitate, care a constata necesitatea cu sprijinul compartimentului CAI)
- nota estimativă privind valoarea achizitiei
- notă justificativă privind aplicarea procedurii
- documentatia de atribuire (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)
- adresă de răspuns pentru solicitări (dacă este cazul)
- nota justificativa experti cooptati (dacă este cazul)
- dispoziția primarului comunei Dobroești 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

8.3 DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

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

Etapa/document	Data	Locația
Publicarea anunțului	Site- www.primariadobroesti.ro

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI	TIPUL PROCEDURII: PO DENUMIREA PROCEDURII: PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE DIRECTE
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

Termen limită de solicitare a clarificărilor din partea ofertanților	2 zile lucratoare de la data publicării anuntului	Primăria Comunei Dobroești, cu sediul în Dobroești, str. Cuza Vodă, nr. 23, județ Ilfov E-mail: achizitiisiinvestitii@primariadobroesti.ro
Termen limită de transmitere a clarificărilor către ofertanților	4 zile lucratoare de la data publicării anuntului	E-mail: achizitiisiinvestitii@primariadobroesti.ro
Termen limită de depunere a ofertelor	7 zile lucrătoare de la data publicării anuntului	Primăria Comunei Dobroești, cu sediul în Dobroești, str. Cuza Vodă, nr. 23, județ Ilfov
Data ședinței de deschidere a ofertelor	8 zile lucrătoare de la data publicării anuntului	Primăria Comunei Dobroești, cu sediul în Dobroești, str. Cuza Vodă, nr. 23, județ Ilfov
Data finalizării evaluării	8 zile lucrătoare de la data publicării anuntului	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 anuntului, respectiv, în maxim 3 zile de la data emiterii deciziei	Primăria Comunei Dobroești, cu sediul în Dobroești, str. Cuza Vodă, nr. 23, județ Ilfov
Semnarea contractului	-	Primăria Comunei Dobroești, cu sediul în Dobroești, str. Cuza Vodă, nr. 23, județ Ilfov

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI	TIPUL PROCEDURII: PO DENUMIREA PROCEDURII: PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE DIRECTE
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

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

***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 derularii 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 cerința, criteriu, regula și alte informații necesare pentru a asigura ofertanților o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii proprii.

Documentația de atribuire poate să cuprindă, fără însă a se limita la acestea, 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:

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI	TIPUL PROCEDURII: PO DENUMIREA PROCEDURII: PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE DIRECTE
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

- 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:

Etapa I - Publicarea anunțului și primirea ofertelor:

Primăria comunei Dobroesti prin Compartimentul Achizitiei si Investitiei are obligația de a publica pe site-ul propriu 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 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 prin procedura simplificata interna având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, 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 obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în *Invitatie/anunțul de participare*.

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI	TIPUL PROCEDURII: PO DENUMIREA PROCEDURII: PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE DIRECTE
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

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. Citirea publică a tuturor costurilor de finanțare.
- 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;
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;
- 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 analiză și elaborează, înainte de lansarea comenzii sau semnarea contractului/acordului cadru, **raportul de atribuire a achiziției** de servicii sociale sau alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea 98 /2016.

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 având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, 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).

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI	TIPUL PROCEDURII: PO DENUMIREA PROCEDURII: PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE DIRECTE
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

Autoritatea contractantă va 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.

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 această 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.

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI	TIPUL PROCEDURII: PO DENUMIREA PROCEDURII: PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE DIRECTE
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

8.4 Dosarul procedurii poate conține:

Autoritatea contractanta are obligatia de a constitui si de a arhiva dosarul pentru procedura de selectie a ofertelor.

Dosarul trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele documente:

- referatul de necesitate, caietul de sarcini etc.
- notele justificative privind estimarea valorii si justificativă privind procedura aplicată;
- 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 sedinței 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. COMISIA DE EVALUARE

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.

Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor autorității contractante.

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.

Componenta comisiei va fi de minim 3 persoane, persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

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

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;

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI	TIPUL PROCEDURII: PO DENUMIREA PROCEDURII: PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE DIRECTE
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați; Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini/documentația descriptivă;

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de servicii/furnizare necesar a fi atribuit.

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;

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.

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI	TIPUL PROCEDURII: PO DENUMIREA PROCEDURII: PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE DIRECTE
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune 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.

Etapă a III-a – Finalizarea procedurii proprii

Procedura se încheie odată cu lansarea comenzii /încheierii contractului/acordului-cadru.

10. Anularea procedurii

Autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura proprie în următoarele circumstanțe:

- a) nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) există încălcări care afectează procedura proprie sau dacă este imposibilă încheierea contractului
- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune anularea procedurii simplificate proprii;

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI	TIPUL PROCEDURII: PO DENUMIREA PROCEDURII: PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 A LEGII NR. 98/2016 A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE PRAGUL PREVĂZUT PENTRU ACHIZIȚIILE DIRECTE
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	COD PROCEDURĂ: PO-AP-22

e) comanda/contractul/acordul-cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză nu mai are disponibilitate.

Notă¹: Această listă nu este exhaustivă și nici limitativă.

Nota²: În sensul dispozițiilor pct1), lit. c), prin încălcări care afectează procedura proprie se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii simplificate proprii, 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) din Legea 98 /2016 privind achizițiile publice.

În situația anularii procedurii de atribuire, autoritatea contractanta are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, motivul care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate de ofertanți prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

În situația în care ofertantul declarat câștigător nu acceptă/semnează comanda/contractul/acordul- cadru, fie va fi invitat în vederea contractării ofertantul clasat pe locul al doilea, cu respectarea dispozițiilor art. 143 alin (2) din HG nr. 395/2016, fie se va repeta procedura de atribuire a contractului/acordului cadru de prestări servicii.