

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
COMUNA REBRICEA  
PRIMAR

Cod poștal- 737455 – REBRICEA - Telefon 0235/457050; Fax : 0335/780051

**DISPOZIȚIA**  
nr. 173 din 12 APRILIE 2021

*privind aprobarea procedurii proprii  
pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în  
Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*

**Având în vedere:**

- prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, prevederile H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), cu modificările și completările ulterioare,

- referatul nr. 2126/14.04.2021 întocmit de dl. Toma Gabriel, consilier achiziții publice în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rebricea, județul Vaslui, prin care se argumentează necesitatea aprobării unei proceduri proprii pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

**În temeiul** prevederilor art. 155, art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197, art. 198 alin. (1) și (2) și art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

***Primarul comunei Rebricea emite următoarea dispoziție:***

**Art.1.** Se aprobă Procedura proprie a UAT Comuna Rebricea pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform **anexei** la prezenta dispoziție.

**Art.2.** Compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.3.** Prezenta dispoziție se va comunica prin intermediul secretarului general al comunei în termenul prevăzut de lege Instituției Prefectului - Județul Vaslui și se va aduce la cunoștința publică prin publicarea pe site-ul instituției [www.comunarebricea.ro](http://www.comunarebricea.ro).

***Data astăzi, 14 aprilie 2021***

PRIMARUL COMUNEI REBRICEA,



Ing. Radu VALERICĂ

Avizează pentru legalitate  
Secretarul general al comunei

Jrs. Adina MAFTEI

## PROCEDURĂ INTERNĂ

### a UAT Rebricea privind procedura proprie pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

#### BAZA LEGALĂ:

- art. 7, alin.(1), lit.d) din Legea nr.98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

- art. 111, alin.(1) și alin.(2) din Legea nr.98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

#### CAPITOLUL I - Dispoziții generale

**Art. 1 (1)** Prezenta procedură privind procedura proprie, numită în continuare „Procedură internă” reglementează achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare, efectuate de către UAT Rebricea, a căror valoare estimată este mai mare decât 135.060 lei fără TVA, conform art.7, alin.(5) din Legea nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare, cât și modul de soluționare a contestațiilor, potrivit Legii nr. 101/2016.

**(2)** Procedura internă reglementează, în principal, aspecte precum:

- anunțul de participare;
- documentația de atribuire;
- cerințele minime de calificare (unde este cazul);
- dreptul de a solicita clarificări;
- data-limită pentru depunere a ofertelor;
- regulile de participare la procedura;
- criteriul de atribuire;
- comisia de evaluare;
- deschiderea și evaluarea ofertelor;
- încheierea și executarea contractului (unde este cazul);
- anularea procedurii (dacă este cazul);
- modul de soluționare a contestațiilor;
- dosarul achiziției publice

**(3)** Aplicarea prezentei Proceduri interne se va face în scopul achiziționării de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr.98/2016, efectuate de către UAT Rebricea în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile, pe baza principiilor: nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumarea răspunderii. Pe parcursul aplicării procedurii proprii, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine apariția 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 împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

**Art.2 (1)** Prezenta procedură internă asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurii proprii, pentru achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016, efectuate de către UAT Rebricea care se va finaliza prin factură fiscală sau încheierea de contract/acord-cadru.

**(2)** în cazul achizițiilor mixte care au ca obiect atât servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016, cât și alte servicii, precum și în cazul achizițiilor mixte care au ca obiect atât servicii, cât și produse, obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor sau produselor respective.

## **Capitolul II - Procedura proprie**

### **Secțiunea 1. Documente care stau la baza inițierii procedurii proprii**

**Art.3 Compartimentele de specialitate din cadrul UAT Rebricea care solicită achiziția întocmesc următoarele documente:**

- Referatul de necesitate, aprobat de conducătorul instituției;
- Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției, semnată de conducătorul compartimentului solicitant, la care se vor anexa în copie: fila BVC și fila PAAP pentru anul în curs;
- Caietul de sarcini, în care vor fi incluse și specificațiile tehnice, aprobat de conducătorul compartimentului solicitant;
- Model de contract, unde este cazul, incluzând clauze contractuale în care vor fi menționate informații cu privire la mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, garanția de bună execuție, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale.

### **Secțiunea 2. Derularea procedurii proprii**

#### **Subsecțiunea 2.1. Inițierea procedurii proprii**

##### **Art. 4 Anunțul de participare**

**(1)** UAT Rebricea are obligația de a transmite un anunț de participare, astfel:

- în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art.7, alin.(1), lit.d) din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, anunțul de participare va fi publicat pe site-ul propriu al autorității contractante;

- în cazul în care valoarea estimată este mai mare decât pragul valoric prevăzut la art.7, alin.(1), lit.d) din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, anunțul de participare va fi publicat cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art.51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE și conțin informațiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H,

I sau J din respectiva directivă.

Anunțul de participare va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, numerele de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- modalitatea de atribuire: prin comandă și factură, prin contract sau prin acord cadru;
- denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- valoarea maximă estimată;
- cantitățile de servicii care trebuie prestate, dacă este cazul;
- sursa de finanțare;

- termenul limită de solicitare a clarificărilor;
- 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;

## (2) Dreptul de a solicita clarificări

a) Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la documentația de atribuire.

b) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, de regulă; 2 zile de la primirea solicitării, dar numai în cazul solicitărilor primite cu cel puțin 3 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 2 zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

c) Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire, având după caz, obligația de a prelungi corespunzător termenul limită de depunere a ofertelor.

## (3) Termenul limită pentru depunerea ofertelor

a) Termenul limită pentru depunerea ofertelor se stabilește de către compartimentul de specialitate din cadrul autorității contractante cu atribuții în organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică, în anunțul de participare, în funcție de complexitatea serviciilor ce urmează a fi prestate și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă sunt solicitate prin documentația de atribuire.

b) Termenul limită pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mic de 5 zile de la data publicării anunțului de participare.

c) în cazul în care se decide prelungirea termenului-limită pentru depunerea ofertelor, autoritatea contractantă, prin compartimentul de specialitate din cadrul autorității contractante cu atribuții în organizarea și derulare a procedurilor de achiziție publică, are obligația de a comunica noua dată de depunere, în scris, pe site-ul propriu, cu cel puțin 2 zile înainte de data-limită stabilită inițial.

## **Art.5 Documentația de atribuire**

(1) Autoritatea contractantă, prin compartimentul de specialitate din cadrul autorității contractante cu atribuții în organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică, are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă 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 trebuie să cuprindă, fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:

a) reguli de participare la procedura proprie:

- orice prestator care prestează pachetul de servicii solicitate are dreptul de a depune ofertă.

Numărul de prestatori care au dreptul de a depune ofertă este nelimitat.

- ofertanții nu au dreptul, în cadrul aceleiași proceduri, să depună două sau mai multe oferte individuale și/sau comune, să depună ofertă individuală/comună și să fie admis subcontractant în cadrul altei oferte.

b) dacă sunt solicitate, cerințe minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de către ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii acestor cerințe.

Autoritatea contractantă poate stabili, unde este cazul, cerințe minime de calificare referitoare numai la:

- motivele de excludere, în conformitate cu art.59, art.60, art.164, art.165 și art.167 din Legea nr.98/2016;

- capacitatea de exercitare a activității profesionale, conform certificatului constatator emis de Registrul Comerțului;

- lista serviciilor prestate într-o perioadă ce nu poate fi mai mică de 3 ani.

c) caietul de sarcini;

- compartimentele de specialitate din cadrul UAT Rebricea întocmesc caietul de sarcini, inclusiv specificațiile tehnice aferente serviciilor.

d) instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerilor tehnice și financiare, întocmite în conformitate cu solicitările caietului de sarcini și a valorii estimate:

- ofertanții au obligația de a întocmi oferta și documentele care o însoțesc, în conformitate cu cerințele din documentația de atribuire.

e) criteriul de atribuire:

- autoritatea contractantă stabilește în cadrul documentației de atribuire criteriul de desemnare a ofertei celei mai avantajoase oferte, utilizând următoarele criterii de atribuire: „prețul cel mai scăzut”, „cel mai bun raport calitate - preț” sau „cel mai bun raport calitate-cost”, astfel:

- în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art.7, alin.(1), lit.d) din Legea nr.98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, criteriul de atribuire va fi „prețul cel mai scăzut”;

- în cazul în care valoarea estimată este mai mare decât pragul valoric prevăzut la art.7, alin.(1), lit.d) din Legea nr.98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, criteriul de atribuire va fi „cel mai bun raport calitate - preț” sau „cel mai bun raport calitate-cost”. În acest caz, factorii de evaluare vor fi stabiliți de către compartimentul de specialitate din cadrul autorității contractante care a solicitat achiziția, în funcție de specificul serviciilor.

f) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac:

- actele administrative întocmite de către autoritatea contractantă potrivit prezentei proceduri proprii, pot fi contestate în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

g) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii, unde este cazul.

- autoritatea contractantă întocmește modelul de acord cadru și/sau contract, care vor fi puse la dispoziția operatorilor economici interesați.

(2) Documentația de atribuire va fi publicată integral, în format electronic, pe site-ul propriu al autorității contractante prin grija compartimentului de specialitate din cadrul autorității contractante cu atribuții în organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică.

## **Subsecțiunea 2.2 Deschiderea și evaluarea ofertelor**

### **Art. 6 Comisia de evaluare**

(1) Comisia de evaluare va fi constituită prin decizie a conducătorului autorității contractante.

(2) Comisia de evaluare este compusă din cel puțin 3 (trei) membri.

(3) Următoarele persoane nu pot face parte din comisia de evaluare:

- persoanele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți

susținători ori subcontractanți propuși;

- persoanele care sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;

- persoanele despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că pot avea, direct ori îndirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.

(4) Comisia de evaluare va avea ca și atribuții, după caz, următoarele:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
- c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților;
- e) verificarea și evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;
- f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- g) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- h) stabilirea ofertelor admisibile;
- i) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire;
- j) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire;
- l) înaintarea raportului procedurii proprii conducătorului autorității contractante, spre aprobare;
- m) completarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate.

#### **Art.7 Evaluarea ofertelor**

(1) Evaluarea ofertelor se va face în conformitate cu prevederile H.G. nr.395 din 2 iunie 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;

(2) Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care va fi semnat de membrii comisiei și de reprezentanții ofertanților prezenți la deschiderea ofertelor și care va include următoarele informații:

- denumirea ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul/prețurile unitare ale serviciilor;
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare;
- documentele depuse în cadrul ofertei.

(3) Comisia de evaluare întocmește procese-verbale de analiză și elaborează, înainte de lansarea comenzii sau semnarea contractului/acordului cadru, raportul procedurii pentru achiziția de servicii sociale sau alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016.

(4) Raportul procedurii va fi semnat de toți membrii comisiei de evaluare și va fi înaintat conducătorului instituției spre aprobare.

(5) După finalizarea evaluării ofertelor, autoritatea contractantă, prin compartimentul de specialitate cu atribuții în organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică, are obligația de a transmite în termen de maxim 2 zile de la emiterea deciziilor luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, tuturor ofertanților o comunicare, în scris, referitoare la rezultatul procedurii.

### Subsecțiunea 2.3 Finalizarea procedurii proprii

#### **Art. 8 Anularea procedurii**

(1) Circumstanțele în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura proprie sunt:

- a) nu a fost depusă nici o ofertă/solicitare de participare sau nu a fost depusă nici o 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) încălcări ale prezentei proceduri proprii, care afectează procedura proprie sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) instanța de judecată dispune anularea procedurii proprii;
- 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.

(2) în sensul dispozițiilor alin.(1), lit.c), prin încălcări ale prezentei proceduri interne se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii 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 nr.98/2016.

(3) în situația anulării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 2 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.

#### **Art. 9 Lansarea comenzii /încheierii contractului/acordului-cadru**

(1) UAT Rebricea va emite comanda sau va încheia, după caz, contractul/acordul-cadru de prestări servicii având ca obiect achiziționarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016, cu ofertantul declarat câștigător, numai după 6 zile de la data transmiterii comunicării rezultatului aplicării procedurii în cazul participării la procedura proprie a minimum 2 operatori economici.

(2) 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 este o zi de sărbătoare legală sau o zi liberă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

(3) 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.

(4) în cazul în care autoritatea contractantă a stabilit prin documentația de atribuire finalizarea procedurii proprii prin contract/acord-cadru, acestea vor fi întocmite în cel puțin 2 exemplare originale.

(5) Comenzile/contractele/acordurile-cadru care intră în sfera de aplicare a prezentei proceduri proprii pot fi încheiate înainte de împlinirea termenelor prevăzute la alin.(1), numai în cazul

în care comanda/contractul/acordul-cadru respectiv urmează să fie lansat/perfectat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură proprie și nu există alți operatori economici implicați în procedura proprie sau în care toți ceilalți operatori economici participanți la procedura proprie renunță la dreptul de a depune o contestație printr-o adresă scrisă transmisă autorității contractante, adresată compartimentului de specialitate cu atribuții în organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică.

(6) în situația în care achiziția se va finaliza prin încheierea unui contract/acord-cadru, compartimentul de specialitate cu atribuții în organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică va avea obligația de a înregistra contractul/acordul-cadru.

(7) Ulterior finalizării procedurii proprii, compartimentul de specialitate cu atribuții în organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire, în cel mult 15 zile, astfel:

- în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art.7, alin.(1), lit.d) din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, anunțul de atribuire va fi publicat pe site-ul propriu al autorității contractante;

- în cazul în care valoarea estimată este mai mare decât pragul valoric prevăzut la art.7, alin.(1), lit.d) din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, anunțul de atribuire va fi publicat cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art.51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE și conțin informațiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă.

#### **Art.10 Dosarul achiziției publice**

(1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- referatul de necesitate al achiziției;
- nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției;
- caietul de sarcini;
- anunțul de participare;
- documentația de atribuire și dovada publicării pe site-ul propriu;
- solicitările de clarificări;
- decizia de numire a comisiei de evaluare;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- procesele-verbale de evaluare a ofertelor;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- raportul procedurii de atribuire;
- dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
- comunicările privind rezultatului procedurii proprii;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire;
- hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura proprie;
- comanda/contractul/acordul-cadru semnat.

(2) Compartimentul de specialitate cu atribuții în organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică are obligația de a păstra dosarul achiziției atât timp cât comanda/contractul/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării serviciului prestat.



### **CAPITOLUL III - Excepții**

Art.11 (1) Nu face obiectul prezentei proceduri interne, achiziția de servicii juridice.

### **CAPITOLUL IV - Dispoziții finale**

Art.12 Compartimentele de specialitate din cadrul UAT Rebricea vor duce la îndeplinire prevederile prezentei proceduri interne.

Art. 13 Prezenta procedură internă este obligatorie tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul UAT Rebricea.

Art.14 Prezenta procedură internă va fi comunicată celor interesați prin grija compartimentului de specialitate cu atribuții în organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică.

*Compartimentul pentru Achiziții Publice și Urbanism,  
Gabriel Toma*

