

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
Achizitii Publice	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
		Pagina 1 din:	29
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026



ROMANIA
 UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA JIJILA

JUDETUL TULCEA
 AUTORITATI ADMINISTRATIVE:
PRIMARUL COMUNEI JIJILA
 Adress: Primaria Jijila, cod postal 827110, com.Jijila ,jud. Tulcea
 Tel/Fax:0240/550002, 0240/550024, www.comunajijila.ro,
 e-mail:prmrjijila@yahoo.com
 CUI: 4508690



Compartiment: **Achizitii Publice**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016
COD: PO-ACH-12

Documente de referință:
Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a IV-a**
 Revizia: **a VI-a**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Barangă Tudorița	Consilier Asistent	19.02.2026	
2	Aprobat	Deacu Costică	Primar	19.02.2026	

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 2 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	13
Formular de evidență a modificărilor	13
Formular de analiză a procedurii	13
Formularul de distribuire/difuzare	13
Anexe	14
Precizări	14

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 3 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - Anexa nr. 2 din Legea 98/2016.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la procedura internă pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziții ce au ca obiect servicii de catering pentru școli, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016.

2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Achizitii Publice

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
Achizitii Publice	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
		Pagina 4 din:	29
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Ordonanța de urgență nr. 52/2024 pentru modificarea și abrogarea unor prevederi din acte normative în domeniul achizițiilor publice și achizițiilor sectoriale, Publicat în Monitorul Oficial nr. 483/2024
- Legea nr. 208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a 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, Publicată în Monitorul Oficial nr. 697 din 12 iulie 2022
- Legea nr. 86/2022 pentru completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și pentru modificarea și completarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Publicată în Monitorul Oficial nr. 366 din 13 aprilie 2022
- Ordonanța de urgență nr. 26/2022 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul investițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 272 din 21 martie 2022
- Ordonanța nr. 3/2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 821 din 27 august 2021
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 336/2023 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 Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a 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 Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, Publicat în Monitorul Oficial nr. 328/2023
- Hotărârea 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
- Hotararea nr 1171/2025, privind implementarea Programului National Masa Sanatoasă în anul 2026

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea ANAP din 13 iulie 2020 privind procedura de atribuire aplicabilă serviciilor sociale prevăzute în Anexa 2 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordinul ANAP 1946/2024, pentru aprobarea criteriilor ecologice aplicabile categoriilor de produse care au impact asupra mediului pe durata întregului ciclu de viață

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 5 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
5.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
10.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
11.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 6 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Alegerea procedurii:

Se va aplica procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice:

Art. 111, alin. (1) din Legea 98/2016 prevede urmatoarele: „Procedura de atribuire prevazuta la art. 68' alin. (1) lit. h), aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice prevazute in anexa nr. 2, este o procedura proprie, autoritatea contractanta avand obligatia respectarii principiilor prevazute la art. 2 alin. (2). ”

Astfel, pentru a respecta principiul transparentei si a „Regulilor de publicitate si transparenta”, autoritatea contractanta va publica pe site-ul propriu un anunt de participare, respectand prevederile art. 144, alin. (1) din Legea 98/2016, care prevede ca „Autoritatea contractanta are obligatia de a transmite spre publicare un anunt de participare atunci cand: (...) d) initiaza procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru pentru servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in anexa nr. 2. ’

În vederea respectarii:

- prevederilor art. 106, alin. (1) din HG 395/2016 în care se precizeaza ca Anunturile prevazute la art. 111 alin. (1) din Lege, inclusiv anunturile corespunzatoare tip erata, se transmit spre publicare de catre autoritatea contractanta prin mijloace electronice' ,

- si a prevederilor din Notificarea Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice cu privire la achizitia serviciilor sociale si altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative aprobate prin OUG 114/2020, publicata in data de 31.07.2020, din care reiese faptul ca pentru achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice cuprinse în anexa 2 la Legea nr. 98/2016, „autoritatea contractantă nu mai utilizează funcționalitățile tehnice ale SEAP pentru inițierea și derularea procedurilor de achiziții publice ", prin completarea formularului electronic de documentație de atribuire aferentă unui anunț de participare/anunț de concesiune, autoritatea contractanta va publica pe site-ul propriu un anunt de participare, anexand documentatia de atribuire aferenta.

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

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparenta;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Referat de necesitate -Persoana cu atribuții în achiziții Publice
- Notă justificativă privind estimarea valorii contractului - Persoana cu atribuții în achiziții Publice
- Anunț de participare - Persoana cu atribuții în achiziții Publice
- Caiet de sarcini - Persoana cu atribuții în achiziții Publice
- Contract - Persoana cu atribuții în achiziții Publice
- Formulare - Persoana cu atribuții în achiziții Publice

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 7 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.
- Rolul documentelor este de a asigura consemnarea datelor aferente justificării necesității, derulării procedurii și atribuirea contractului de achiziție a serviciilor sociale specifice în Anexa 2 la Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului Achiziții Publice

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- identificarea necesităților
 - elaborare referat de necesitate
 - întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport
 - aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport
- Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului
- publicare
 - deschidere
 - evaluare
 - atribuire

Etapa post atribuire contract:

- executarea și monitorizarea implementării contractului
- modificare contract (daca este cazul)
- prelungirea contractului prin act adițional cu condiția existenței sursei de finanțare)

Odată stabilită oportunitatea și legalitatea aplicării metodei de achiziție pentru serviciile necesare, se demarează achiziția, cu respectarea etapelor prezentate mai sus. Prezentarea are scop orientativ. Prezenta procedură proprie reglementează situațiile în care încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea 98/2016, se realizează în baza prevederilor art.111 alin.

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 8 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

(1) din Legea 98/2016 care prevede următoarele: "Procedura de atribuire prevăzută la art 68 alin (1) lit.h), aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa 2, este o procedura proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art.2 alin (2)"

Aplicarea prezentei proceduri operaționale se va face prin promovarea nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii.

Procedura pentru atribuirea achizițiilor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea 98/2016 se desfășoară astfel:

În aplicarea achizițiilor prin procedura proprie, autoritatea contractantă , prin persoana cu atribuții în domeniul achizițiilor are următoarele atribuții principale:

- elaborează, și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale achizitorului, planul achizițiilor publice;
- coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire; realizează achizițiile prin procedura proprie;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice

Celelalte compartimente ale achizitorului au obligația de a sprijini activitatea persoanei cu atribuții în domeniul achizițiilor/consultantul în achiziții , în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea persoanei cu atribuții în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

-transmiterea informațiilor de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea notei justificative de estimare a valorii contractului.

- transmiterea, dacă este cazul a specificațiilor tehnice, după caz;

-în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități; informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație , precum și poziția bugetară a acestora;

-informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/comenzilor, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.

Etape premergătoare:

Persoana cu atribuții în achiziții publice verifică codul CPV aferent obiectului achiziției, estimarea valorii achiziției publice conform informațiilor cu privire la preț și la încadrarea în pragul valoric prevăzut la art 7 alin (1) lit d) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Inițierea și efectuarea achiziției prin procedura proprie

Procedura proprie se inițiază prin publicarea pe site-ul autorității contractante a unui anunț de participare sau prin publicarea unui anunț de participare în SEAP în secțiunea Inițieri proceduri de achiziție.

Publicitatea procedurii

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

Procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul Primăriei Jijila <http://comunajijila.ro>, sau în Seap, a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă și de prezenta procedură la secțiunea Anunțuri.

Anunțul de participare va conține, cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon, adresa de mail ale autorității contractante
- obiectul achiziției, denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate (servicii de catering)
- tipul de contract
- valoarea estimată
- necesarul de servicii(cantitatea) care trebuie prestate
- informații privind loturile (dacă este cazul)
- criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii acordului-cadru / contractului de achiziție publică
- condiții de participare (capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, Capacitatea tehnică și profesională după caz)
- informații privind garanția de participare
- tipul procedurii și informații privind încheierea unui acord cadru/contract

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 9 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

k)calendarul de aplicare a procedurii, respectiv data limită pentru solicitarea clarificărilor (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limita de depunere a ofertelor , data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc

l) sursa de finanțare

m)modul de elaborarea și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;

n)adresa la care se transmit ofertele

o)limba de redactare a ofertelor

p) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă

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

Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin email la adresa achizitii_jijila@yahoo.com cu cel puțin 4 zile înainte de data limita de depunere a ofertelor

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească , de regulă 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 4zile înainte de data- limită stabilită pentru depunerea ofertelor, cu condiția transmiterii solicitării de clarificări în timp util de către operatorii economici.

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

Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu.

Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi depunerea ofertelor prin publicarea unui anunț tip erată pe site-ul propriu, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

Răspunsurile la solicitările de clarificări: se elaborează de către AC - Comuna Jijila și se publică pe site-ul propriu <http://comunajijila.ro> (răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților).

Elaborarea și prezentarea ofertei

(1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și /sau din propunerea tehnică și/sau propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

(2)Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

(3) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.

(4) Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

(5) Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare /documentația de atribuire a achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

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

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

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

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 10 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

Depunerea ofertelor

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare /documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea /transmiterea ofertelor.

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acord cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.

Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 6 zile, în funcție de complexitatea obiectului achiziției publice și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor.

Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul Primăriei Comunei Jijila, Strada Principală nr 77, comuna Jijila, județul Tulcea.

Oferta care este depusă /transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentației de atribuire /anunțului de participare sau după expirarea datei și orei limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

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

Ofertantul nu are dreptul de a modifica oferta după expirarea datei și orei- limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, dacă a fost cerută, sau excluderea acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului-cadru/contractului de achiziției publice.

Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă în anunțul de participare.

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

Evitarea conflictului de interese

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

Criteriul de atribuire al acordului cadru/contractului de achiziție publică

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

Criteriul de atribuire va fi: " Cel mai bun raport calitate-preț"

Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează în baza punctajului obținut. Oferta cu punctajul cel mai mare va fi declarată câștigătoare.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

Deschiderea ofertelor

Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți la data, ora și locul indicate în anunțul de participare.

Oferta depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresa decât cea precizată în anunțul de participare, se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Oferta este inacceptabilă atunci când:

- a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 11 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

documentația de atribuire

- constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;

- nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerința este formulată în condițiile art. 51 alin. (2) din Lege;

- prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului

- ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei

- în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, (propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentația de atribuire) așa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit. h) din Lege.

- în cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

- în cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată inacceptabilă

Oferta este neconformă atunci când:

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

- 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 nu acceptă renunțarea la acestea ;

- conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;

- 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;

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

- 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 serviciile, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.

- în cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată neconformă.

Oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătura cu propunerea tehnica sunt:

- încadrate în categoria viciilor de forma (erori sau omisiuni din cadrul unui document , a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și /conținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a caror corectare/completare are rol de calificare/de confirmare, fără a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect fata de ceilalti ofertanti);

- reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire;

- în măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare , în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art.2 alin (2) din Legea 98/2016, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente.

Oferta poate fi considerată neadecvată atunci când:

- este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității/ contractante indicate în documentele achiziției.

Oferte admisibile:

- ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 12 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

- comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile. Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu punctajul mai mare.

- în cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

- în cazul în care la prezenta procedură se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată, dacă este admisibilă.

Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate :

-comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile, neconforme și neadecvate , în conformitate cu art 137 din HG 395/2016.

-ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile

-în cazul în care în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de catre fiecare ofertant în parte.

-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 sau în documentul descriptiv.

-propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasă a contractului, să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din Lege sau să nu reprezinte o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice.

-comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte

- comisia de evaluare va stabili termenul- limită pentru răspunsul la solicitările de clarificări în funcție de volumul, complexitatea clarificărilor, completările formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi între 1-3 zile lucrătoare. Comunicarea transmisă de catre autoritatea contractanta catre ofertant trebuie sa fie clara și sa defineasca în mod explicit și suficient în ce consta solicitarea comisiei de evaluare.

-Autoritatea contractantă stabilește în oferta câștigătoare în termen maxim 25 zile lucrătoare de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedura în maximum doua zile.

Raportul procedurii de atribuire

-Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord-cadru încheiat în baza prezentei proceduri proprii

- Raportul procedurii de atribuire prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

b) dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților și/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;

c) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;

d) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;

e) partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;

f) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire

g) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;

h) atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor;

i) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

j)raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 13 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

acesteia și este supus spre aprobare primarului
Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

- După aprobarea Raportului procedurii de către primarul comunei Jijila, autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților o comunicare cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord-cadru, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile de la emiterea deciziilor respective.

Comunicarea privind rezultatul procedurii :

a) se elaborează în cadrul AC și se transmite spre aprobare Primarului comunei Jijila

b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire

În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii, AC are obligația de a cuprinde:

a) fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei AC

b) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică.

Anularea procedurii de atribuire și modalitatea de reluare a acesteia

- Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;

c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

Decizia motivată de anulare a procedurii se consemnează în raportul procedurii, asumat de președintele și membrii comisiei de evaluare și care se transmite, în termen de 1 zi de la elaborare, spre aprobare conducătorului instituției.

Încheierea contractului de achiziție publică

- AC are obligația de a încheia contractul de achiziție publică, cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

- AC are obligația de a încheia contractul în perioada de valabilitate a ofertelor

- AC are obligația de a încheia contractul după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei prevăzută la art 8 din Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică.

- în urma finalizării procedurii de achiziție AC are obligația de a publica un anunț de atribuire în termen de maxim 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică, precum și orice modificare a acestuia, în cazul achizițiilor cu o valoare egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art.7 alin (1) lit d) din Legea 98/2016.

- după încheierea contractului, o copie a acestuia se va preda în termen de 10 zile de la data semnării, Unității de învățământ - Școala Gimnazială Jijila care este beneficiarul achiziției.

- Unitatea de învățământ, după ce va primi contractul încheiat este obligată să urmărească derularea achiziției respective și să urmărească respectarea clauzelor contractuale.

Etapa post atribuire a contractului

Subcontractarea, modificarea contractului de achiziție publică și încetarea acestuia se realizează în conformitate cu Secțiunea 1 și 2 din CAP V și CAP VI din Legea 98/2016 și cap IV din HG 395/2016.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Odata stabilită oportunitatea și legalitatea aplicării metodei de achiziție pentru serviciile necesare, se

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 14 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

demareaza achizitia, cu respectarea urmatoarelor etape, prezentate în succesiunea logica si practica a desfasurarii acestora, prezentare ce are scop orientativ.

Prezenta procedură proprie reglementează situațiile în care încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016, se realizează în baza prevederilor art. 111, alin. (1) din Legea 98/2016 prevede următoarele: „ Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabila în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o procedura proprie, autoritatea contractanta având obligatia respectarii principiilor prevazute la art. 2 alin. (2). ”

Aplicarea prezentei proceduri operaționale se va face prin promovarea nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii.

Procedura pentru atribuirea achizițiilor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 se desfășoară astfel:

În aplicarea achizițiilor prin procedura proprie, autoritatea contractantă, prin persoana cu atribuții în domeniul achizițiilor si Prestatorul de servicii auxiliare achizitiei publice are următoarele atribuții principale: elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale achizitorului, planul achizițiilor publice; coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire; realizează achizițiile prin procedura proprie; constituie și păstrează dosarul achizitiei publice.

Celelalte compartimente ale achizitorului au obligația de a sprijini activitatea persoanei cu atribuții în domeniul achizițiilor/consultantului în achizitii, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achizitiei.

Sprijinirea persoanei cu atribuții în domeniul achizițiilor publice/ Prestator servicii auxiliare achizitiei publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- transmiterea informațiilor de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea notei justificative de estimare a valorii contractului; transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice, după caz;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/comenzilor, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.

Etape premergătoare

Persoana cu atribuții în achizitii publice împreună cu Prestator servicii auxiliare achizitiei publice verifică codul CPV aferent obiectului achizitiei, estimarea valorii achizitiei publice conform informațiilor cu privire la preț și încadrarea în pragul valoric prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Inițierea și efectuarea achizitiei prin procedură simplificată proprie

Procedura proprie se inițiază prin publicarea pe site-ul autorității contractante a unui anunț de participare.

Anunțul de participare conține următoarele informații:

- Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale achizitorului;
- Denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- Valoarea estimată;
- Sursa de finanțare;
- Termenul limita de depunere a ofertei.

Comisia de evaluare verifica ofertele depuse, achizitia finalizându-se prin întocmirea unei note de atribuite a achizitiei.

Publicitatea procedurii

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

Procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul Primăriei sau în secțiunea Publicitate Anunțuri din SEAP

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 15 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

<https://e-licitatie.ro/>, a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă. Anunțul de participare se publică cu cel puțin 6 zile înainte de data-limita de depunere a ofertelor. Anunțul de participare va conține, cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;
- b) obiectul achiziției denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- c) tipul de contract;
- d) valoarea estimată;
- e) informații privind loturile, dacă este cazul;
- f) condiții de participare (Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, Capacitatea tehnica și profesionala după caz)
- g) informații privind garanția de participare;
- h) tipul procedurii și informații privind încheierea unui acord cadru/contract;
- i) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc.;
- j) sursa de finanțare;
- k) adresa la care se transmit ofertele;
- l) limba de redactare a ofertei;
- m) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă.

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

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin email.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de regulă 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor, cu condiția transmiterii solicitării de clarificări în timp util de către operatorii economici.

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

Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu.

Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

Răspunsurile la solicitările de clarificări: se elaborează de către AC și se publică și pe site-ul propriu (răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților).

Elaborarea și prezentarea ofertei:

Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.

Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției și își

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 16 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

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

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

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

Depunerea Ofertelor

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/ transmiterea ofertelor.

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acord cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.

Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 6 zile. Persoana cu atribuții în achiziții publice și Consultantul în achiziții stabilesc împreună perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea obiectului achiziției publice și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor.

Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul Primăriei.

Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentației de atribuire(anunțului de participare sau după expirarea datei și orei limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

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

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

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

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

Evitarea conflictului de interese

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

Criteriul de atribuire al acordului cadru/ contractului de achiziție publică

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

Criteriul de atribuire va fi: "cel mai bun raport calitate-pret".

Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează în baza punctajului obținut. Oferta cu punctajul cel mai mare va fi declarată câștigătoare.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 17 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

oferanților o noua propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a carui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate

Criteriul de atribuire a fost stabilit în conformitate cu prevederile art. 187 din Legea 98/2016 care prevede:

(1) Fara a aduce atingere dispozițiilor legale sau administrative privind pretul anumitor produse ori remunerarea anumitor servicii, autoritatea contractanta atribuie contractul de achizitie publica/acordul-cadru ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1), autoritatea contractanta stabilește oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire si a factorilor de evaluare prevăzuti în documentele achizitiei.

(3) Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic în conformitate cu dispozițiile alin. (2), autoritatea contractanta are dreptul de a aplica:

a) cel mai bun raport calitate-pret;

Deschiderea ofertelor

Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora, și locul indicate în anunțul de participare/fișa de date a achiziției.

Oferta depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare, se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate, la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților, sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor, se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Nu este permisă evaluarea ofertelor în cadrul sedintei de deschidere.

Oferta este inacceptabilă atunci când:

a) A fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire.

b) Constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative.

c) Nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și protecție a muncii, atunci când această cerință este formulată în condițiile art. 51 alin 2 din Legea nr. 98/2016.

d) Prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului.

e) Ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei.

f) În cazul în care unei oferte îi lipsește una din componente(propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentația de atribuire) așa cum sunt precizate la art. 3 alin.(1) lit. h) din Lege.

g) In cazul in care ofertantul modifica pe care le prezinta comisiei de evaluare potrivit dispozițiilor alin. (1) conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerata inacceptabila.

h) In cazul in care ofertantul nu este de acord cu indreptarea erorilor aritmetice, oferta sa va fi considerata inacceptabila.

Oferta este neconformă atunci când:

a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;

c) 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;

d) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin.(1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data limită

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 18 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

stabilită pentru depunerea ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

e) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametri cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;

f) în cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al pretului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată neconformă.

Oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

a) Încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și/conținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fără a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți);

b) Reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire.

c) În măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculului aferente.

Oferta este considerată neadecvată atunci când: Este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achizitiei.

Oferte admisibile

1) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

2) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

3) Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu punctajul cel mai mare.

4) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

5) În cazul în care la prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate acceptată, dacă este admisibilă.

Raportul procedurii de atribuire

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit încheiat în baza prezentei proceduri proprii, în termen de maxim 20 zile lucratoare.

Raportul procedurii de atribuire prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;

b) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;

c) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;

d) partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;

e) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;

f) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;

g) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 19 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

Raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare primarului.

După aprobarea Raportului procedurii de către primar, Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord cadru, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucratoare de la emiterea deciziilor respective.

Ofertanții vor fi informați prin e-mail privind desemnarea câștigătorului. Finalizarea procedurii se realizează prin semnarea unui contract achiziție.

În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a transmite:

- fiecărui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitării sale de participare;

- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;

- fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru;

Comunicările se elaborează în cadrul comisiei de evaluare și se transmit spre aprobare și semnare reprezentantului legal al Autorității contractante.

Comunicările se transmit operatorilor economici prin:

- e-mail se confirmă de primire prin transmiterea unui e-mail de primire din partea operatorului economic;

Semnare contract

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

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

Fără a fi încălcate prevederile alin.(2), autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei prevăzută la art 8 din Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Contractul este emis în cadrul compartimentului care gestionează activitatea juridică în colaborare cu compartimentul Achiziții și va fi semnat de către următorii:

- Reprezentantului legal al Autorității contractante.
- Șef Serviciu Financiar-Contabil
- Consilier achiziții publice sau consultant achiziții publice dacă este cazul
- Responsabil CFPP
- Responsabil contract/ initiator referat achiziție

Procedura de atribuire a contractului se finalizează prin semnarea contractului de achiziție publică.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica un Anunț de atribuire a contractului de achiziție publică, pe site-ul www.comuna.jijila.ro, în termen de 30 de zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire;

Anularea procedurii de atribuire.

Entitatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru în următoarele cazuri:

- 1) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- 2) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- 3) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 20 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

4) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât să nu mai poată fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

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

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

Decizia de anulare a procedurii elaborată de președintele comisiei de evaluare și semnată de membrii comisiei se transmite spre aprobare reprezentantului legal al Autorității contractante.

Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului cadru/contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu (www.comuna.jijila.ro) în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare.

De asemenea, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

Modificarea contractului/acord cadru de achiziție publică de servicii

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

Prețul poate fi ajustat în funcție de modificările actelor normative incidente în materie în condițiile prevederilor art. 221 din Legea 98/2016, pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului/acordului cadru.

Încetarea contractului de achiziție publică de servicii

Încetarea contractului de achiziție publică atribuit prin procedura proprie are loc în condițiile dreptului comun în materie - Codul civil:

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

Eliberarea documentelor constatatoare

Emiterea documentelor constatatoare privind executarea contractelor/contractelor subsecvente. Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, Autoritatea contractantă are obligația de a emite documente constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea sau, după caz, neindeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii. Documentele constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie, se întocmesc în 2 exemplare originale, un exemplar al documentului constatator fiind eliberat contractantului și un exemplar fiind păstrat la dosarul achiziției publice.

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

Dosarul achiziției publice

Dosarul achiziției publice cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul unei proceduri de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 21 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

- 1) strategia de contractare;
- 2) nota justificativă justificativă privind alegerea tipului de procedură și stabilirea valorii estimate;
- 3) anunțul de participare/intenție și dovada publicării acestuia în SEAP, dacă este cazul;
- 4) invitația de participare și dovada publicării acesteia pe site-ul autorității contractante;
- 5) documentația de atribuire;
- 6) decizia de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- 7) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- 8) procesul verbal al ședinței de deschidere/vizualizare a ofertelor, dacă este cazul;
- 9) documentația de atribuire și formularele de ofertă depuse în cadrul procesului de atribuire;
- 10) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- 11) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- 12) procesele verbale de evaluare;
- 13) raportul procedurii de atribuire precum și anexele la acesta;
- 14) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- 15) contractul de achiziție publică/acordul-cadru de servicii semnat, dacă este cazul;
- 16) contractele atribuite în temeiul acordului-cadru, dacă este cazul;
- 17) anunțul de atribuire și dovada publicării acestuia în SEAP și pe site-ul autorității contractante;
- 18) contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire însoțite de deciziile motivate, dacă este cazul;
- 19) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire, dacă este cazul;
- 20) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- 21) decizia de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul.

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

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

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

Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin.(4) se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

Prin excepție de la prevederile alin.(5), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Pentru serviciile a caror valoare este egala sau mai mare de 3.741.750 lei fara TVA, achiziția acestora se va face prin publicarea în SEAP sau pe site-ul autorității contractante a unui anunț de participare, cu aplicarea prevederilor de la cap. 9.4, punctul 4), din prezenta procedura proprie și utilizarea resurselor puse la dispoziție de SEAP.

În plus după finalizarea procedurii autoritatea/entitatea contractantă, prin intermediul CAP, are obligația de a publica un anunț de atribuire a contractului.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Rezultatele activității vor fi valorificate de conducătorul compartimentului achiziții și toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
Achizitii Publice	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
		Pagina 22 din:	29
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Șeful compartimentului achiziții

- Întocmește documentația de atribuire;
- Estimează valoarea achiziției;
- Întocmește documentele prevăzute în procedura în sarcina lui, la termenele stabilite;
- Asigură persoana responsabilă de procedura - președintele comisiei de evaluare a ofertelor
- Întocmește și gestionează dosarul achiziției.

Comisia de evaluare:

- Verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- Verifică propunerile tehnice prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- Verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- Stabilește clarificările formale sau de confirmare sau de completare a ofertelor depuse
- Stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și motivele care stau la baza încadrării ofertelor respective în aceasta categorie;
- Stabilește ofertele admisibile;
- Aplică criteriul de atribuire astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilește oferta câștigătoare;
- În cazuri justificate elaborează propunerea de anulare a procedurii de atribuire;
- Elaborează raportul procedurii.

Compartimentul Financiar-Contabil/ Contabilitate de Gestiune:

- Analizează și avizează nota justificativa a achiziției din punct de vedere al existenței surselor de finanțare.

Compartimentul care gestionează activitatea Juridică:

- Analizează și avizează nota justificativa, fisa de date, redacteaza contractul de achizitie

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	10.02.2020	X	X	
2	Revizia I	25.08.2020	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 614 din 13 iulie 2020	
3	Revizia a II-a	20.09.2021	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordonanței nr. 3/2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 821 din 27 august 2021	
				Modificări legislative conform	

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată		Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016		Revizia:	a VI-a
Achizitii Publice			Cod: PO-ACH-12	
	Exemplar nr.:	1		
	Data aprobare:	19.02.2026		

4	Revizia a III-a	03.01.2022	Scopul procedurii; Reglementări internaționale;	Regulamentului delegat nr. 1952/2021 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru contractele de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii și pentru concursurile de proiecte (Text cu relevanță pentru SEE) Număr celex: 32021R1952, Publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. 398 din 11 noiembrie 2021;
5	Revizia a IV-a	18.02.2022	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului;	Modificări legislative
6	Revizia a V-a	09.05.2022	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități; Anexe	Modificări legislative
7	Ediția a II-a	12.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Legii nr.208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a 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, Publicată în Monitorul Oficial nr. 697 din 12 iulie 2022
8	Ediția a III-a	26.04.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 336/2023 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 Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a 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 Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 24 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

				867/2016, Publicat în Monitorul Oficial nr. 328/2023	
9	Ediția a IV-a	31.12.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 336/2023 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 Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a 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 Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, Publicat în Monitorul Oficial nr. 328/2023	
10	Ediția a IV-a	09.08.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 336/2023 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 Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a 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 Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, Publicat în Monitorul Oficial nr. 328/2023	
				Modificări legislative conform Hotărârii nr. 336/2023 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 Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la	

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată		Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016		Revizia:	a VI-a
Achizitii Publice			Cod: PO-ACH-12	
	Exemplar nr.:	1		
	Data aprobare:	19.02.2026		

11	Ediția a IV-a	10.01.2024	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, Publicat în Monitorul Oficial nr. 328/2023	
12	Ediția a IV-a	13.02.2024	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 336/2023 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 Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a 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 Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, Publicat în Monitorul Oficial nr. 328/2023	
13	Revizia I	27.05.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 52/2024 pentru modificarea și abrogarea unor prevederi din acte normative în domeniul achizițiilor publice și achizițiilor sectoriale, Publicat în Monitorul Oficial nr. 483/2024	
14	Revizia a II-a	17.06.2024	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	PROCEDURA OPERATIONALA privind procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice:servicii de catering pentru școli	
15	Revizia a III-a	07.02.2025	Servicii de catering - procedura proprie	adaptari	
16	Revizia a IV-a	07.02.2025	procedura proprie rev 18.06.2024	actualizare	
17	Revizia a V-a	06.02.2026	Documente de referință	Modificări legislative	

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 26 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Cod: PO-ACH-12		Data aprobare:	19.02.2026
Achizitii Publice			

18	Revizia a VI-a	19.02.2026	Procedura operațională atribuire contract de achiziție publică servicii de catering pentru școli	Actualizare 2026	Favorabil
----	----------------	------------	--	------------------	-----------

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
Achizitii Publice	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
		Pagina 27 din:	29
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	-----------------	------	------	------------	-----------

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
Achizitii Publice	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
		Pagina 28 din:	29
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Deacu Costică	19.02.2026	19.02.2026	19.02.2026	
2	Aplicare, Evidență, Arhivare	Achizitii Publice	Barangă Tudorița	19.02.2026	19.02.2026	19.02.2026	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Anexa nr. 2 din Legea 98				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Primăria Comuna Jijila	Procedură Documentată	Ediția:	a IV-a
	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016	Revizia:	a VI-a
Pagina 29 din:		29	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-12	Data aprobare:	19.02.2026

Diagrama de proces

Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr.98/2016

Elaborare PO

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial