



DISPOZIȚIA nr .2 din 16.01. 2018

- privind aprobarea Normelor procedurale interne pt. organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu valoare estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. c)

PRIMARUL COMUNEI SOARS

Având în vedere Raportul de specialitate al responsabilului cu achizițiile publice și în conformitate cu prevederile :

- **art. 1 alin. (2) lit. c) din Legea privind transparența decizională în administrația publică nr. 52/2003, republicată;**
- **Legea privind finanțele publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Art. 7, alin.(2) și alin.(3) din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;**
- **Art.101, alin.(2) din Hotararea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;**
- **Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor (CNSC);**

în temeiul art. 68 alin.(1) și art. 115 alin. (1) lit. a), din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art. 1. Se aprobă Normele procedurale interne pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu valoare estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. c), prevăzute în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Aplicarea normelor prevăzute la art. 1 revine responsabilului cu achizițiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului.



**VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR**



Comuna Soars, județul Brașov; cod fiscal 4384621 Tel./Fax.: 0268285440,

Normele procedurale interne pt. organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu valoare estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. c)

Baza legala:

- Art. 7, alin. (2) și alin. (3) din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- Art.101, alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor (CNSC)

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1. (1) Prezenta Norma privind procedura simplificată proprie, numită în continuare „Norma internă” reglementează achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, efectuate de către responsabilul cu achiziții din cadrul Primăriei Comunei Soars, care au prevederi bugetare în acest sens, a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mare decât 132.519,00 lei și mai mică decât 3.334.050,00 lei, valoare precizată în art.7, alin.(1), lit. c) și alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cât și modul de soluționare a contestațiilor, potrivit Legii nr. 101/2016, privind procedura simplificată proprie.

(2) Norma internă reglementează, în principal, aspecte precum:

- **procedura simplificată proprie, conform art.101, alin.(2) din HG nr. 395/2016;**
- anunțul de participare simplificat;
- documentația de atribuire;
- cerințele minime de calificare -unde este cazul;
- dreptul de a solicita clarificări;
- data-limită pentru depunerea ofertelor;
- regulile de participare la procedura;
- criteriul de atribuire;
- comisia de evaluare;
- deschiderea și evaluarea ofertelor;



- încheierea și executarea contractului- unde este cazul;
- anularea procedurii- dacă este cazul;
- modul de soluționare a contestatelor;
- dosarul achiziției publice.

(3) Aplicarea prezentei Norme interne se va face în scopul achiziționării de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în **Anexa nr.2 din Legea nr. 98/2016**, efectuate de către Responsabilul cu achiziții din cadrul Primăriei Comunei Soars, care au prevederi bugetare în acest sens, în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile, pe baza principiilor:

- a) **nediscriminării**,
- b) **tratamentului egal**,
- c) **recunoașterii reciproce**,
- d) **transparenței**,
- e) **proportionalității**
- f) **asumarea răspunderii**.

(4) Pe parcursul aplicării **procedurii simplificate proprii**, efectuate de către Responsabilul cu achiziții din cadrul Primăriei Comunei Soars, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

ART. 2. (1) Prezenta Norma internă asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea **procedurii simplificate proprii**, pentru achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în **Anexa nr.2 din Legea nr. 98/2016**, efectuate de către Responsabilul cu achiziții din cadrul Primăriei Comunei Soars care au prevederi bugetare în acest sens, care se va finaliza prin factura fiscală sau încheierea de comandă/contract/acord-cadru.

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

CAPITOLUL II. Procedura simplificată proprie

Secțiunea 1. Documente care stau la baza inițierii procedurii simplificate proprii

Art. 3. Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Soars întocmesc următoarele documente:

- a) Referat de necesitate, aprobat de ordonatorul principal de credite, care va cuprinde în mod obligatoriu informațiile din **Anexa nr. 1**;
- b) Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției, semnată de conducătorul direcției/compartimentului solicitant, întocmită conform **Anexei nr. 2**, la care se vor anexa documente justificative privind estimarea valorii,
- c) Specificațiile tehnice (caietul de sarcini)



intocmit conform **Anexei nr. 3**;

- d) Draft contract, **unde este cazul**, incluzând clauze contractuale în care vor fi menționate informații cu privire la mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, garanția de bună execuție, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale, care se va întocmi de către responsabilul cu achizițiile.

Secțiunea 2. Derularea procedurii simplificate proprii efectuate de către Responsabilul cu Achiziții din cadrul Primăriei Comunei Soars

Secțiunea 2.1. Inițierea procedurii simplificate proprii

Art.4. Anunțul de participare simplificat

(1) Comuna Soars are obligația de a publica pe site-ul propriu www.primariasoars.ro, un anunț de participare simplificat, care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- b) modalitatea de atribuire prin: comanda și factura/contract și dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;
- c) denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- d) valoarea estimată;
- e) cantitatea de servicii care trebuie prestată, *dacă este cazul*;
- f) sursa de finanțare;
- g) termenul limită de solicitare clarificări;
- h) termenul limită de depunere a ofertelor;
- i) adresa la care se transmit ofertele;
- j) limba în care trebuie redactate ofertele;
- k) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- l) criteriul de atribuire;
- m) adresa de internet la care sunt disponibile documentele **procedurii simplificate proprii**.

(2) Dreptul de a solicita clarificări

- a) Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la **Documentația de atribuire**.
- b) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, de regulă, 2 zile de la primirea solicitării, dar numai în cazul solicitărilor primite cu cel puțin 3 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 2 zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.
- c) Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire, având după caz, obligația de a prelungi corespunzător termenul limită de depunere a ofertelor.

(3) Termenul limită pentru depunerea ofertelor

- a) Termenul limită pentru depunerea ofertelor se stabilește de către Responsabilul cu Achiziții din cadrul Primăriei Comunei Soars, în **Anunțul de participare simplificat**, în funcție de complexitatea serviciilor ce urmează să fie prestate și de cerințele specifice, astfel încât



operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă sunt solicitate prin **Documentația de atribuire.**

- b) Termenul limita pentru depunerea ofertelor, nu poate fi mai mic de 6 zile de la data publicării **Anunțului de participare simplificat.**
- c) În cazul în care se decide prelungirea termenului-limita pentru depunerea ofertelor, autoritatea contractantă, prin Responsabilul cu Achiziții, are obligația de a comunica noua dată de depunere, în scris, pe site-ul propriu, cu cel puțin 2 zile înainte de data-limita stabilită inițial.

Art.5. Documentația de atribuire

(1) Autoritatea contractantă prin Responsabilul cu Achiziții are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regula și alte informații necesare pentru a asigura ofertanților o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a **procedurii simplificate proprii.** Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:

- a) reguli de participare la procedura simplificată proprie;
- b) **dacă sunt solicitate,** cerințe minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii acestor cerințe;
- c) caietul de sarcini;
- d) instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, întocmite în conformitate cu solicitările caietului de sarcini și a valorii estimate;
- e) informații privind criteriul de atribuire;
- f) instrucțiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;
- g) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii, **unde este cazul.**

a) Regulile de participare la procedura simplificată proprie

i) Orice prestator care prestează pachetul de servicii solicitat are dreptul de a depune oferta și de a participa, printr-un reprezentat împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor. Numărul de prestatori care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.

ii) Ofertantul **nu are dreptul,** în cadrul aceleiași proceduri, să depună două sau mai multe oferte individuale și/sau comune, să depună oferta individuală/comună și să fie nominalizat subcontractant în cadrul altei oferte.

b) Cerințe minime de calificare

Responsabilul cu Achiziții poate stabili, **unde este cazul,** cerințe minime de calificare referitoare numai la:

- **motivele de excludere, în conformitate cu art. 164 conform Anexei nr.4, art.165 conform Anexei nr.5, art.167 conform Anexei nr.6 și art. 59 conform Anexei nr.7 din Legea nr. 98/2016;**
- capacitatea de exercitare a activității profesionale, conform certificatului constatator emis de Registrul Comerțului;
- lista serviciilor prestate.

c) Caietul de sarcini

Compartimentele solicitante întocmesc specificațiile tehnice conform **Anexei nr. 3.**

d) Instrucțiuni privind modul de elaborare a ofertei

Operatorii economici au obligația de a întocmi oferta și documentele care o însoțesc, în conformitate cu cerințele din **Documentația de atribuire.**

4

e) Criteriul de atribuire

Responsabilul cu Achiziții din cadrul Primăriei Comunei Soars stabilește în cadrul Documentației de atribuire criteriul de desemnare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, utilizând următoarele criterii de atribuire: „prețul cel mai scăzut” sau „cel mai bun raport calitate -preț.”



f) Cale de atac

Contestațiile se depun și se soluționează în conformitate cu **Legea nr. 101/2016** privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

g) Clauze contractuale- unde este cazul

Responsabilul cu Achiziții din cadrul Primăriei Comunei Soars întocmește draftul de contract care va fi pus la dispoziția operatorilor economici.

(2) Documentația de atribuire va fi publicată integral, în format electronic, pe site-ul propriu al autorității contractante.

Secțiunea 2.2 Deschiderea și evaluarea ofertelor

Art.6. Comisia de evaluare

(1) Referatul de numire al comisiei de evaluare a ofertelor se întocmește de către Responsabilul cu Achiziții și va fi supusă aprobării ordonatorului principal de credite.

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

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

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

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

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

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

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

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;

c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;

d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților;

e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;;

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

g) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

h) stabilirea ofertelor admisibile;



i) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire;

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

k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, și a raportului procedurii de atribuire;

l) înaintează raportul procedurii simplificate proprii, Primarului Comunei Soars, spre aprobare;

m) completarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate.

Art. 7. Analizarea ofertelor

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

g) denumirea ofertanților;

h) modificările și retragerile de oferte;

i) elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;

j) orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le considera necesare;

k) toate documentele depuse în cadrul ofertei.

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

(3) Raportul de atribuire va fi semnat de toți membrii comisiei de evaluare și va fi înaintat Primarului Comunei Soars spre aprobare.

(4) După finalizarea evaluării ofertelor, autoritatea contractantă, prin Responsabilul cu Achiziții care a inițiat **procedura simplificată proprie**, are obligația de a transmite în termen maxim 2 zile de la emiterea deciziilor luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, tuturor ofertanților o comunicare, în scris, referitoare la rezultatul procedurii.

Secțiunea 2.3. Finalizarea procedurii simplificate proprii

Art. 8. Anularea procedurii

(1) Circumstanțele în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura simplificată proprie sunt limitativ prevăzute de prezenta Normă internă, astfel:

a) nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nici o ofertă

admisibilă;

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

c) încălcări ale prezentei Norme proprii, care afectează procedura simplificată proprie sau dacă este imposibilă încheierea contractului

d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune anularea procedurii simplificate proprii;

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

(2) în sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prezentei Norme interne se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii simplificate proprii, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la **art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016**.

(3) în situația anularii procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data anulării, motivul care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate de ofertanți prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.



Art. 9. Lansarea comenzii /încheierea contractului/acordului-cadru

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

(2) Termenul exprimat in zile incepe sa curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului si încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua in cursul careia a avut loc un evenimentul sau s-a realizat un act al autoritatii contractante, nu este luata in calculul termenului. Daca ultima zi a unui termen exprimat altfel decât in ore este o zi de sarbatoare legala, o duminica sau o sambata, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucratoare.

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

(4) In cazul in care autoritatea contractanta a stabilit prin documentația de atribuire finalizarea procedurii simplificate proprii prin contract/acord-cadru, acestea vor fi întocmite in 3 exemplare originale însușite și inițiate de catre Responsabilul cu Achiziții din cadrul Comunei Soars si transmise spre verificare si semnare catre: compartimentul finaciar-contabil, Secretarul Comunei Soars și Ordonatorul principal de credite.

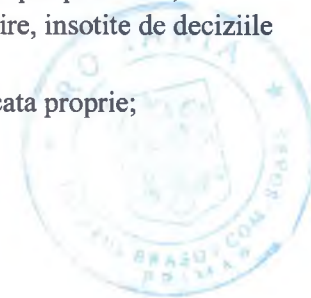
(5) Comenzile/contractele/acordurile-cadru care intra in sfera de aplicare a prezentei **Norme proprii**, pot fi încheiate înainte de împlinirea termenelor prevăzute la **alin. (1)**, numai in cazul in care comanda/contractul/acordul- cadru respectiv urmeaza sa fie lansat/perfectat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva **procedura simplificata proprie** si nu exista alți operatori economici implicați in **procedura simplificata proprie** sau in care toti ceilalți operatori economici participanți la **procedura simplificata proprie** renunța la dreptul de a depune o contestație printr-o adresa scrisa transmisa autoritatii Comuna Soars la Responsabilul cu Achiziții care a inițiat procedura.

(6) Ulterior finalizării **procedurii simplificate proprii**, autoritatea contractanta are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire in SEAP, in cel mult 15 de zile, pentru achizițiile a căror valoare este egala sau mai mare decât **132.519,00 lei, fara TVA, prin Responsabilul cu Achiziții**.

Art.10. Dosarul achiziției publice

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

- a) referatul de necesitate a achiziției;
- b) Nota justificativa privind determinarea valorii estimate a achiziției;
- c) Caietul de sarcini;
- d) anunțul de participare simplificat;
- e) documentația de atribuire si dovada publicării pe site-ul propriu;
- f) solicitările de clarifican;
- g) Dipoziția de numire a comisiei de evaluare;
- h) declarațiile de confidențialitate si imparțialitate;
- i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- j) documentele depuse de ofertanți in cadrul procedurii de atribuire;
- k) raportul procedurii de atribuire;
- l) daca este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
- m) comunicările privind rezultatului procedurii simplificate proprii;
- n) anunțul de atribuire (daca este cazul) si dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- o) daca este cazul contestațiile formulate in cadrul procedurii de atribuire, insotite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;
- p) hotarari ale instanțelor de judecata referitoare la procedura simplificata proprie;



q) comanda/contractul/acordul-cadru semnat.
(2) Responsabilul cu Achiziții are obligația de a păstra dosarul atât timp cât comanda/contractul/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării serviciului prestat.

CAPITOLUL III. Excepții

Art.11. (1).Nu face obiectul prezentei Norme interne, achiziția de:

- Servicii juridice;
- Servicii de invatamant si formare profesionala;
- Servicii hoteliere si restaurante.

(2) Serviciile menționate la alin.(1) vor face obiectul unor Norme interne elaborate de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Soars.

CAPITOLUL IV. Dispoziții finale

Art.12. Compartimentele din structura organizatorica a Primăriei Comunei Soars vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Norme interne.

Art.13. Prezenta Norma interna este obligatorie tuturor Compartimentelor din structura organizatorica din cadrul Primăriei Comunei Soars.

Art. 14. Prevederile prezentei proceduri se completează, după caz, în situații incidente cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și dispozițiile Codului de procedură civilă.

Art. 15. Prezenta Norma interna va fi comunicata celor interesați prin grija Secretarului UAT Comuna Soars.

Nr. crt.	Funcția și atribuția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1	Secretar	Malene Silvia	15.01.2018	« 1

