

U.A.T. COMUNA MALU CU FLORI Compartimentul Achiziții Publice	Procedura operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 COD: P.O. PO-AP 15	Ediția 1
		Nr de exemplare: 1
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 1
		Pagina 1 din
		Exemplar nr.1

Nr.203/15.01.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ PROPRIE

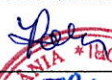
Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 pentru Programul Național "Masă sănătoasă"

COD: P.O. PO-AP 15

Ediția 1

Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborată/Revizuită	Andreescu Anca	Consilier asistent Achiziții Publice	12.01 .2026	
1.2	Verificat	Rădulescu Ion Valentin	Consilier departament Financiar-Contabil	12.01 .2026	
1.3	Aprobat	Constantin Ion	Primar	12.01 .2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I		12.01.....
2.2	Revizia nr. 1	Modificarea, completarea sau abrogarea	12.03.....
2.3	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	
2.4	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	
2.5	Ediția a II-a		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale							
	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare			Expert			
3.2	Informare			Expert			
3.3	Evidență			Consilier			
3.4	Arhivare			Expert			
3.5	Alte scopuri			Expert			

4. SCOPUL PROCEDURI OPERAȚIONALE

Procedura stabilește modul de desfășurare a activității de achiziții publice.

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în activitatea de achiziții publice.

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

Asigură cadrul legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziție publică privind serviciile din anexa 2- servicii de catering, a căror valoare estimată este mai mica decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art.7 alin.(1) lid.d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a căror valoare estimată este mai mare decât valoarea de 270.120 lei fără TVA.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică activității de achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Malu cu Flori, județul Dâmbovița.

Autoritatea contractantă aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuiască contracte de achiziție publică ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu valoarea de 270.120 lei fără TVA și mai mica decât valoarea de 3.701.850 lei fără TVA. Sub pragul de 270.120 lei fără TVA Primăria comunei Malu cu Flori are dreptul, dar nu și obligația, de a achiziționa direct serviciile ce fac obiectul prezentelor norme, cu respectarea prevederilor privind achizițiile directe prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și normele de aplicare ale acestei legi.

5.1. Legislația primară:

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.395/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.98/2017 privind funcția de control ex-ante a procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;

- Legea 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, cu completările și modificările ulterioare.

5.2. Legislația secundară:

- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6. INTRODUCERE

Având în vedere prevederile legislative în ceea ce privește achizițiile publice, Autoritatea Contractantă comuna Malu cu Flori emite următoarele norme interne cu privire la procedura proprie care se aplică în cazul contractelor de achiziție publică/ acordurile cadru ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specific prevăzute în anexa nr.2 la Legea 98/2016 cu o valoare estimate fără TVA mai mica decât cea prevăzută la art.7 alin.(1) litera d), pentru Programul Național "Masă sănătoasă".

Prezenta procedură proprie a fost întocmită cu respectarea principiilor enunțate în art.2 alin.2 din Legea nr.98/2016

7. DISPOZIȚII GENERALE

Prezenta procedură proprie, are ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr.2 la Legea 98/2016 cu o valoare estimate fără TVA mai mica decât cea prevăzută la art.7 alin. (1) litera d), pentru Programul național "Masă sănătoasă".

8. DEFINIȚII

Art.2 În sensul prezentei proceduri, următorii termeni se definesc astfel:

- a) *Autoritate contractantă*- Primăria comunei Malu cu Flori, județul Dâmbovița;
- b) *Servicii*- servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor cuprinse în Anexa nr.2 la legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- c) *Achiziție publică*- achiziția de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către autoritatea contractantă de la operatori economici desemnați, a unor servicii sociale și alte servicii specific din categoria celor cuprinse în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- d) *Ofertant*- oricare operator economic care a depus ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- e) *Operator economic*- orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață prestarea de servicii;

- f) *Contract de achiziție publică*- contract cu titlu oneros, asimilat potrivit legii, actului administrative, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- g) *Contract de achiziție publică de servicii*- contract de achiziție publică ce are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii sociale și alte servicii specific din categoria celor cuprinse în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- h) *Documentație de atribuire*- documentele achiziției care cuprind cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru asigurarea operatorilor economici de o informare complete, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice, ori documentul descriptive, condițiile contractuale propuse, formele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind publicațiile generale;
- i) *Oferta*- actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
- j) *Propunerea tehnică*- document al ofertei elaborate pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilite de autoritatea contractantă;
- k) *Propunerea financiară*- document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale;
- l) *Zi- zi*- calendaristică.

9. PRINCIPII

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor cuprinse în Anexa nr.2 la Legea 98/2016, cu valoare estimate fără TVA, mai mica decât cea prevăzută la art.7 alin.(1) lit.d) din Lege, sunt:

- a) **Nediscriminarea**- respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;
- b) **Tratamentul egal**- respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire, astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul de servicii;
- c) **Recunoașterea reciprocă**- respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente emise de autoritățile competente din alte state și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel national;
- d) **Transparența**- respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- e) **Proportionalitatea**- respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectului contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;
- f) **Asumarea răspunderii**- respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea

profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate de parcursul derulării acestui proces.

10. ETAPELE PROCEDURII

Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:

- a) Stabilirea necesității efectuării achiziției;
- b) Elaborarea documentației de atribuire;
- c) Publicarea procedurii;
- d) Răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
- e) Primirea ofertelor;
- f) Desemnarea și atribuțiile comisiei de evaluare;
- g) Anularea procedurii de atribuire;
- h) Raportul procedurii de atribuire;
- i) Atribuirea contractului;
- j) Modul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul.

11. STABILIREA NECESITĂȚII EFECTUĂRII ACHIZIȚIEI

Stabilirea necesității efectuării achiziției- are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului de servicii ce urmează a fi atribuit.

Realizarea activităților prevăzute la art.5 se concretizează prin întocmirea după caz, de către compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilități a următoarelor documente:

- a) Notă justificativă privind estimarea valorii achiziției publice;
- b) Anunț de participare;
- c) Caiet de sarcini;
- d) Contract;
- e) Formulare.

Etapă de organizare a procedurii și “atribuire contract”

- a) Publicare;
- b) Deschidere;
- c) Evaluare;
- d) Atribuire.

12. ÎNIȚIEREA ȘI EFECTUAREA ACHIZIȚIEI PRIN PROCEDURĂ PROPRIE:

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

Comisia de evaluare verifică ofertele depuse, achiziția finalizându-se prin încheierea contractului de servicii.

13. PUBLICITATEA PROCEDURII:

Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractului de achiziție publică, prin informarea operatorilor economici interesați. Cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor 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 comunei Malu cu Flori www.malucufiori.ro la secțiunea "Anunțuri" a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă și de prezenta procedură.

Anunțul de participare va conține, cel puțin următoarele informații:

- a) Denumirea, adresa, numărul de telefon și fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- b) Obiectul achiziției, denumirea serviciilor ce urmează a fi prestate (servicii de catering) și codul/codurile CPV;
- c) Tipul de contract;
- d) Valoarea estimată;
- e) Necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
- f) Informații privind loturile, dacă este cazul;
- g) Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii contractului de achiziție publică;
- h) Condiții de participare;
- i) Tipul procedurii și informații privind încheierea unui contract;
- j) 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.
- k) Sursa de finanțare;
- l) Adresa la care se transmit ofertele;
- m) Perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă.

14. CLARIFICĂRI ÎNAINTE DE DATA LIMITĂ DE DEPUINERE A OFERTELOR ȘI ÎNTOCMIREA ȘI TRANSMITEREA RĂSPUNSURILOR

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 e-mail la adresa primaria.malu@yahoo.com sau la **Registratura Primăriei comunei Malu cu Flori**.

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.

Răspunsurile la solicitările de clarificări se elaborează de către Autoritatea Contractantă și se publică și pe site-ul propriu www.malucufiori.ro (răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților).

15. ELABORAREA ȘI PREZENTAREA OFERTEI

Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și o depune la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare. Oferta care este depusă la o 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.

16. 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.

Perioada limită între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 7 zile.

Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul Primăriei comunei Malu cu Flori, județul Dâmbovița. Str. Principală, nr.139.

17. 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.

18. CRITERIUL DE ATRIBUIRE AL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

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

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va atribui contractul ofertantului care îndeplinește criteriul privind cel mai bun raport calitate preț și anume acea ofertă care alocă cel puțin 40% din suma disponibilă per beneficiar pentru achiziția materiei prime.

*Criteriul pentru atribuirea contractului de servicii este stabilit în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, respectiv - **CEL MAI BUN RAPORT CALITATE / PREȚ.***

ATENȚIE! — CEL PUTIN 40% DIN PREȚ TREBUIE SĂ FIE FORMAT DIN MATERIA PRIMĂ NECESARĂ REALIZĂRII PORȚIILOR DE MÂNCARE.

I. Prețul ofertei — 60%

Algoritmul de calcul: Punctajul se acorda astfel: a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acorda punctajul maxim alocat; b) Pentru celelalte prețuri oferite punctajul $P(n)$ se calculează proporțional, astfel: $P(n) = (\text{Preț minim oferit} / \text{Preț } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$.

II. Ponderea pentru materia primă din prețul total/portie — 40 %

Algoritm de calcul: a) Pentru cel mai mare nivel al ponderii materiei prime din prețul total/portie se acordă punctajul maxim: 40 puncte. Pentru celelalte niveluri ale ponderii materiei prime din prețul total/portie punctajul se calculează astfel: $P_{\text{materie}(n)} = P_{\text{materie}(\min)} / P_{\text{materie}(\max)} \times \text{punctajul maxim alocat}$, respectiv 40 de puncte, unde: $P_{\text{materie}(n)}$ - punctajul obținut pentru ponderea materiei prime de către oferta admisibilă aflată sub evaluare, $P_{\text{materie}(\min)}$ - nivelul cel mai scăzut al ponderii materiei prime din prețul total/portie; $P_{\text{materie}(\max)}$ - nivelul cel mai ridicat al ponderii materiei prime din prețul total/portie. Pentru un nivel al ponderii materiei prime din prețul total/portie mai mic decât 40%, oferta va fi considerată necorespunzătoare din punct de vedere tehnic, urmand a fi declarată neconformă și respinsă.

Punctajul pentru fiecare factor de evaluare va fi calculat utilizând informațiile cuprinse în oferta

19. 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 adresă decât cea precizată în anunțul de participare, se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

Sedința 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, elementelor principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

20. 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) Pretul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare;
- c) Ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei.

21. OFERTA ESTE NECONFORMĂ ATUNCI CÂND:

- a) Nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- b) Conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- c) În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată neconformă.

22. 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 achiziției.

23. OFERTE ADMISIBILE

- a) Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadekvată;
- b) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile;
- c) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile;
- d) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va atribui contractul ofertantului care îndeplinește criteriul privind cel mai bun raport calitate preț și anume acea ofertă care alocă cel puțin 40% din suma disponibilă per beneficiar pentru achiziția materiei prime.
- e) În cazul în care la prezenta procedură proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată, dacă este admisibilă.

24. ANULAREA PROCEDURII

Autoritatea contractantă anulează procedura la propunerea comisiei de evaluare în următoarele cazuri:

- a) Dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) Dacă procedura a fost viciată de erori de evaluare, nereguli sau fraudă ce afectează procedura de achiziție sau dacă este imposibilă încheierea contractului datorită faptului că

nu mai există/au fost retrase sumele repartizate pentru achiziție/circumstanțe imprevizibile care au condus la anularea necesităților în legătura cu achiziția în cauză;

- c) Dacă contractul de achiziție publică nu poate fi încheiat cu ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea dovedită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.
- d) Comuna Malu cu Flori are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de achiziție, în termen de 2 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei de anulare, prin publicarea acesteia pe site-ul www.malucufiori.ro.

25. RAPORTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit în baza prezentei proceduri proprii.

Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) Denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică;
- b) Motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
- c) Denumirea ofertantului declarant câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- d) Justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decăzut anularea procedurii de atribuire;
- e) Atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

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, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

Ofertanții vor fi informați prin e-mail privind desemnarea câștigătorului.

Finalizarea procedurii se realizează prin semnarea unui contract de achiziție și publicarea unui anunț de atribuire pe site-ul primăriei comunei Malu cu Flori www.malucufiori.ro

Întocmit,

Responsabil achiziții publice

ANDREESCU Anca

