ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
COMUNA BONŢIDA

Bonţida, Str. Mihai Eminescu, Nr. 446, Jud. Cluj, Cod 407105
Telefon/ Fax 0264/262259, 0264/262290
E-mail : primariabontida@yahoo.com

PROCEDURA PROPRIE
A COMUNEI BONȚIDA
pentru atribuirea contractelor de servicii prevăzute în anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

CUPRINS

CAP. I Dispoziţii Generale
CAP. II Definiții. Principii
CAP. III Etapele procedurii
CAP. IV Evaluarea ofertelor
CAP. V Reguli generale de participare
CAP. VI Evitarea situaţiilor de concurenţă neloială
CAP. VII Continutul ofertelor
CAP. VIII Criteriu de atribuire
CAP. X Publicitatea
CAP. IX Eligibilitatea şi înregistrarea
CAP. X Elaborarea şi înregistrarea ofertei
CAP. XI Modificarea, retragerea şi valabilitatea ofertei
CAP. XII Etapa de finalizare a contractului de servicii
CAP. XIII Constituirea dosarului de achiziție
CAP. XIV Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate
CAP. XV Încheierea contractului de servicii
CAP. XVI Dispoziţii finale

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
COMUNA BONŢIDA

Bonţida, Str. Mihai Eminescu, Nr. 446, Jud. Cluj, Cod 407105
Telefon/ Fax 0264/262259, 0264/262290
E-mail : primariabontida@yahoo.com

PROCEDURA PROPRIE
pentru atribuirea contractelor de servicii prevăzute în anexa 2 la
Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
a COMUNEI BONȚIDA

Preambul

Prezentele proceduri proprii au fost întocmite pentru, în conformitate cu prevederile art. 111 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pentru atribuirea unui contract de achiziție publică/acord cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 a cărei valoare este sub cel prevăzut de art. 7 alin. 1 lit. d din acelaşi act normativ.

La elaborarea prezentelor proceduri proprii au fost avute în vedere respectarea principiilor enunţate în art. 2 alin. 1 din Legea nr. 98/2016

CAP. I Dispoziţii Generale

Art. 1 - Prezentele Norme procedurale interne, denumite în continuare Norme au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru reprezentate de Legea nr. 98/2016 privind achzițiile publice.

CAP. II Definiții. Principii

Art. 2 - În sensul prezentelor norme, următorii termeni se definesc astfel:

a) autoritate contractantă – comuna Bonțida ;

b) servicii – servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

c) achiziţie – achiziţia de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice către autoritatea contractantă de la operatori economici desemnaţi de către acestea;

d) prestator – persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

e) ofertant – oricare prestator care a depus ofertă;
f) operator economic – ofertantul care participă la procedura de atribuire şi căruia i se poate atribui contractul de achizitie publică;
g) contract de achiziţie publică – contract încheiat în formă scrisă între aurotitatea contractantă și prestator;
h) contract de servicii – contract de achiziţie publicăce are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
i) caietul de sarcini – documentul ce cuprinde toate informațiile de natură tehnică legate de obiectul contractului de servicii;
j) oferta – documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire;
k) propunere tehnică – document al ofertei elaborat pe baza cerinţelor din caietul de sarcini stabilită de autoritatea contractantă;
l) propunere financiară – document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale;
m) zi– zi calendaristică;
n) invitație la ofertare – documente ce cuprinde toate informațiile privind procedura de atribuire a contractului;
Art. 3 – Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii:
a) nediscriminarea – respectiv asigurarea conditiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naţionalitate, de forma de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire şi să aibă şansa de a deveni contractant;
b) tratamentul egal – respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor pentru atribuire astfel încât orice prestator de servicii să aibă şanse egale de a i se atribuí contractul de servicii;
c) recunoaşterea reciprocă – respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autorităţile competente dinalte state precum şi a specificaţiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel naţional;
d) transparenţa – respectiv punerea la dispoziţia tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
e) proporţionalitatea – respectiv asigurarea corelaţiei între necesităţile autorităţii contractante, obiectul contractului de servicii şi cerinţele solicitate a fi îndeplinite;

f) asumarea răspunderii – respectiv determinarea clară a sarcinilor şi responsabilităţilor persoanelor implicate în procesul de achiziţie publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparţialităţii şi independenţei deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

CAP III Etapele procedurii

Pentru ofertanți în cazul în care valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit este mai mică de 270.000 lei fără TVA, etapele achiziției sunt:

a. referatul de necesitate privind achiziţia/nota de fundamentare;
b. invitația la ofertare, dacă e cazul
c. ofertade preț
d. contract/factură/comandă.
e. Notificare offine pe baza de factură/contract/comandă.

Dacă Invitația de participare are valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit mai mare de 270.000 lei fără TVA atunci:

Art.4 – Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:

a) Stabilirea necesității efectuării achiziției;
b) Elaborarea invitației de participare şi caietului de sarcini;
c) Publicitatea invitației de participare;
d) Răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
e) Primirea ofertelor;
f) Desemnarea Comisiei de evaluare;
g) Evaluarea ofertelor;
h) Atribuirea contractului/Anularea procedurii de atribuire;

Subcapitolul III.1- Stabilirea necesității efectuării achiziției

Art.5 – Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurării a autorității contractante percum și a valorii estimate a contractului de servicii ce urmează a fi atribuit.
Art. 6 – Realizarea activităților prevăzute la art.5 se concretizează prin întocmirea după caz, de către compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilități a următoarelor documente:
a) Nota de fundamentare
b) Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire.

Subcapitolul III.2 – Elaborarea invitației de participare și caietului de sarcini
Art. 7- Elaborarea invitației de participare are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind eligibilitatea, forma de înregistrare a ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini obligaţiile contractuale, stabilirea regurilor ce trebuie respectate pe parcursul desfăşurării procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum în invitația de participare se vor stabili cerințele privind nivelul minim calitativ şi cantitativ al serviciilor necesare a fi prestate, precum şi specificaţiile de natură tehnică.
Art.8 – Invitaţia de participare va conține cel puţin următoarele elemente:
a) Datele de identificare ale autorității contractante;
b) Sursa de finanțare a achiziţiei;
c) Calendarul de aplicare a procedurii respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor; data limită de răspuns la clarificări, data şi ora limită de depunere a ofertelor, dacă este cazul
d) Cerinţele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților, dacă este cazul
e) Cerinţele minime privind capacitatea tehnică şi capacitatea economico-financiară, în măsura în care se solicită;
f) Criteriile de calificare în măsura în care se solicită;
g) Modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
h) Perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor;
i) Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câştigătoare;
j) Modul de comunicare.

Subcapitolul III.3 – Publicitatea procedurii

Bonţida, Str. Mihai Eminescu, Nr. 446, Jud. Cluj, Cod 407105
Telefon/ Fax 0264/262259, 0264/262290
E-mail : primariabontida@yahoo.com

Art. 9 – Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, în calitate de potențiali ofertanți, cu privire la organizarea de către aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte.
Art. 10 – Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin Publicarea Invitației de participare în cazul în care valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit este mai mare de 270.000 lei fără TVA.
Art.11 – În situaţia în care publicitatea se realizează prin modalitatea prevăzuta la art.10 lit.b, invitația de participare va fi publică pe siteul primăriei comunei Bonțida www.comunabontida.ro.

Subcapitolul III.4 – Răspunsuri la clarificarile solicitate de ofertanți
Art. 12 – Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind invitația de participare și/sau caietul de sarcini.
Art.13 – Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, pentru o perioada care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

Subcapitolul III.5 – Primirea ofertelor
Art.14 – Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți, la procedura de atribuire organizată de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în Invitația de participare.
Art.15 – Operatorii economici au obligatia de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în caietul de sarcini și în Invitația de participare.
Art.16 – Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

Subcapitolul III.6 Desemnarea comisiei de evaluare

Art. 17 – (1) Odată cu iniţierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din 5 membrii permanenţi şi 1 membru de rezervă, inclusiv un prestator de servicii de consultanta in achizitii publie (expert/experți cooptati pentru atribuirea contractului/contractelor de servicii, in evaluarea oferteleor depuse).

Preşedintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

(2) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

a) deschiderea ofertelor;

b) verificarea îndeplinirii de către ofertanţi a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea, prevăzute în caietul de sarcini;

c) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;

d) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică;

e) stabilirea ofertelor care îndeplinesc condiţiile pentru a fi respinse;

f) stabilirea ofertelor admisibile;

g) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în caietul de sarcini şi stabilirea ofertelor câştigătoare;

h) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atibuire conform prezentelor norme;

i) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în prezentele norme.

Art. 18 – Pe parcursul desfăşurării întregii proceduri, membrii comisiei au obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor, precum şi asupra oricăror altor informaţii prezentate de către ofertanţi, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-şi proteja secretele comerciale.

Art. 19 – (1) Membri icomisiei de evaluare au obligaţia de a semna pe proprie răspundere o Declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate şi prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situaţiile următoare:

a) este soţ sau rudă până la gradul al treilea inclusiv ori afin până la gradul al treilea, cu vreunul dintre ofertanţi;

b) în ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanţi sau a făcut parte din consiliul de administraţie al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administraţie al acestora;

c) deţine părţi sociale sau acţiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanţi.
(2) Declaraţia prevăzută la alin.(1) trebuie semnată înainte de începerea şedinţei de deschidere.
(3) În cazul în care unul dintre membrii desemnaţi în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe din situaţiile prevăzute la alin. (1), atunci acesta are obligaţia de a solicita înlocuirea sa din componenţa comisiei respective.

Subcapitolul III.7 Atribuirea contractului/Anularea procedurii de atribuire
Art 20. – (1) Comisia în urma finalizării evaluării ofertelor, va întocmii un proces verbal de evaluare în care va consemna procesul de evaluare a ofertelor, eventualele solicitări de clarificări adresate ofertanților, evaluarea răspunsurilor date de aceştia. Desemnarea câştigătorului se va face dintre ofertanții care au prezentat oferte admisibile/conforme în urma aplicării criteriului de atribuire.
(2) În baza procesului verbal de desemnare a câştigătorului, comisia va face comunicările privind rezultatul procesului de evaluare, și va invita operatorul economic desemnat câştigător la semnarea contractului. Comunicările privind rezultatul procedurii vor fi făcute cu toți participanții la procedură.
(3) Operatorii economici nemulțumiți de procesul de evaluare vor putea face contestație la instanțele judecătorești competente, în termen de 3 zile de la comunicarea rezultatului evaluării.
(4) În cazul în care operatorul economic desemnat câştigător nu se prezintă la semnarea contractului în termenul stabilit de comisie, autoritatea contractantă are dreptul de a semna contractul cu ofertantul clasat pe locul al doilea.
Art. 21 – Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:
a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
b) dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
c) dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

Subcapitolul III.8 Procesul verbal final

Art.22 – Procesul verbal final se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) denumirea achiziției și codul CPV;

b) obiectul contractului de servicii;

c) denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;

d) denumirea/numele ofertantilor respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;

e) denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură.

CAP IV Evaluarea ofertelor

Art. 23 – La ședințele comisie de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia şi expertul extern cooptat dacă este cazul.

Art. 24 – (1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al criteriilor de calificare, al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

(2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini;

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

CAP. V Reguli generale de participare

Art. 25 – Orice persoană fizică sau juridică care doreşte să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin invitația de participare are dreptul de a participa, în condiţiile prevăzute în invitația de participare lansată de autoritatea contractantă pentru atribuirea contractului de servicii.

CAP. VI Evitarea situaţiilor de concurenţă neloială

Art. 26 – Pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de servicii, autoritatea contractantă și comisia va lua toate măsurile legale necesare pentru a combate apariţia eventualelor situaţii de concurenţă neloială sau conflict de interese şi orice alte fapte considerate contravenţii ori infracţiuni potrivit legii. În măsura în care aceste situaţii se produc se vor lua toate măsurile legale pentru contra cararea lor.

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
COMUNA BONŢIDA

Bonţida, Str. Mihai Eminescu, Nr. 446, Jud. Cluj, Cod 407105
Telefon/ Fax 0264/262259, 0264/262290
E-mail : primariabontida@yahoo.com

CAP. VII Conţinutul ofertelor

Art. 27 În vederea participării la procedura de atribuire, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care să conțină:

- Documnetele solicitate prin invitația la ofertare;
- Propunerea tehnică ca şi răspuns la caietul de sarcini;
- Propunerea financiară;
- Formularele standard solicitate de autoritatea contractantă.

CAP. VIII Criteriu de atribuire

Art 28 Criteriu de atribuire este: Cel mai bun raport calitate / pret

- Pretul ofertei – 60%

Algoritm de calcul - Punctajul se acorda astfel:

a) Pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat;

b) Pentru celelalte preturi ofertate punctajul P(n) se calculeaza proportional, astfel: P(n) = (Pret minim ofertat / Pret n) x punctaj maxim alocat.

- Ponderea pentru materie prima din pretul total/portie – 40 %

Algoritm de calcul: Pentru oferta cu cel mai mare nivel al ponderii materiei prime din prețul total/porție se acordă punctajul maxim: 40 puncte.

Pentru celelalte niveluri ale ponderii materiei prime din prețul total/porție punctajul se calculează astfel:

Pmaterie(n) = Pmaterie(min)/Pmaterie(max)*40, unde:

Pmaterie(n) – punctajul obținut pentru ponderea materiei prime de către oferta admisibilă aflată sub evaluare

Pmaterie(min) –nivelul cel mai scazut al ponderii materiei prime din prețul total/porție;

Pmaterie(max) – nivelul cel mai ridicat al ponderii materiei prime din prețul total/porție.

Pentru un nivel al ponderii materiei prime din prețul total/porție mai mic decât 40%, oferta va fi considerate necorăspunzătoare din punct de vedere tehnic, urmând a fi declarată neconformă și respinsă. Cel putin 40% din pret trebuie sa fie format din materia prima necesara realizarii portiilor de mancare.

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

CAP. IX Eligibilitatea şi înregistrarea

Art. 29 - Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant/candidat care se află în una din următoarele situaţii:

a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activităţile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situaţie similară cu cele anterioare, reglementată prinlege;

b) prezintă informaţii false sau nu prezintă informaţiile solicitate de către autoritatea contractantă.

CAP. X Elaborarea şi înregistrarea ofertei

Art. 30 - (1) Ofertantul are obligaţia de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în invitația de participare și caietul de sarcini.

(2) Oferta are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului pe toată perioada derulării achiziţiei publice, ofertantul având obligaţia de a exprima în ofertă preţul în lei, preţ care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfăşurării procedurii de achiziţie publică.

(3) Ofertantul care nu respectă cerinţele din invitația la ofertare sau caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

CAP. XI Modificarea, retragerea şi valabilitatea ofertei

Art. 29 - (1) Orice ofertant are dreptul de a-şi modifica sau de a-şi retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei.

(2) Ofertantul nu are dreptul de a-şi retrage sau de a-şi modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertei.

(3) Ofertantul are obligaţia de a menţine oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

CAP. XII Etapa de finalizare a contractului de servicii

Bonţida, Str. Mihai Eminescu, Nr. 446, Jud. Cluj, Cod 407105
Telefon/ Fax 0264/262259, 0264/262290
E-mail : primariabontida@yahoo.com

Art. 30 - (1) Etapa de finalizare a contractului de servicii: încheierea procedurii se produce atunci când comisia de evaluare întocmește procesul verbal final și face cunoscute datele selecției de oferte în comunicările adresate ofertanților; întocmirea dosarului de achiziţie publică.
(2) Procedura pentru atribuirea contractului de servicii se poate desfăşura şi dacă se primeşte o singură ofertă care corespunde cerinţelor din documentația de atribuire.

CAP. XIII Constituirea dosarului de achiziție publică
Art. 31 – Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

a. referatul de necesitate privind achiziţia de servicii/nota de fundamentare;
b. invitația la ofertare
c. caietul de sarcini, dacă este cazul
d. ordinul/dispoziţia/decizia de numire a comisiei de evaluare, dacă este cazul
e. declarațiile de confidențialitate și imparțialitat, dacă este cazul;
f. procesele verbale prin care s-a facut evaluarea ofertelor, dacă este cazul
g. comunicările întocmite de către comisia de evaluare cu privire la rezultatul procedurii;
h. contractul de servicii.

CAP. XIV Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate
Art. 32 – Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziției publice.
Art. 33 - Referatul de necesitate privind achiziţia de servicii/nota de fundamentare este întocmit/ă de personalul se specialitate având dispoziţie privind activităţile culturale, avizat/ă de CFP și aprobat/ă de ordonatorul principal de credite.
Art. 34 - Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire este întocmită de persoana responsabilă pe achiziții publice, vizată de CFP și aprobată de ordonatorul principal de credite.

Art. 35 – Procesul verbal final este întocmit de membrii Comisiei de evaluare și aprobat de președinte.
Art. 36 – Contractul de servicii încheiat cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată este întocmit de persoana responsabilă de contract, avizat de Compartimentul Juridic, persoana desemnată să pună viza CFP și aprobat de ordonatorul principal de credite.

CAP. XV Dispoziţii finale
Art. 38 - Prezentele proceduri proprii pot fi completate, modificate sau abrogate de către ordonatorul principal de credite a comunei Bonțida.
Art. 39 - Prezentele proceduri proprii privind atribuirea contractelor de servicii intră în vigoare la data aprobării de către ordonatorul principal de credite a comunei Bonțida.

DATA 25.03.2025, conform HCL din 25.03.2025

Compartiment achizitii