

Anexă la HCL nr. 42/20.08.2025

PROCEDURĂ PROPRIE

Servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

COD: PO-AP-01;

Ediția 1;

Revizia 0;

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	Avorniciți Mariana-Nicoleta	Primar		
2.	Avizat	Salai Gheorghe-Constantin	Viceprimar		
3.	Verificat	Pop Cristina-Mariana	Secretar General		
4.	Elaborat	Suceveanu Liliana-Simona	Consilier Achizitii Publice		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale, in mod online.

Nr. crt.	Funcția	Numele și prenumele	Data intrării în vigoare
	2	3	7
1.	Primar	Avorniciți Mariana-Nicoleta Salai Gheorghe-Constantin Pop Cristina-Mariana	
2.	Viceprimar	Salai Gheorghe-Constantin	
3.	Secretar General U.A.T.	Pop Cristina-Mariana	
4.	Consilier	Simianu Loredana-Maria	
5.	Consilier achiziții publice	Suceveanu Liliana-Simona	

4. Scopul procedurii operationale

Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru și pentru organizarea de concursuri de soluții ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (7) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, fiind elaborată în temeiul prevederilor art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Autoritatea contractantă poate aplica prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuiască contracte de achiziție publică/acorduri-cadru și să organizeze concursuri de soluții 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 mică decât valoarea de **3 701 850 lei lei fără TVA**.

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost,

prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, ținându-se seama de criteriile de calitate și de durabilitate ale serviciilor sociale.

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

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

CAP. I	Dispoziții Generale
CAP. II	Definiții. Principii
CAP. III	Etapele procedurii
CAP. IV	Evaluarea ofertelor
CAP. V	Reguli generale de participare
CAP. VI	Evitarea situațiilor de concurență neloială
CAP. VII	Continutul ofertelor
CAP. VIII	Criteriu de atribuire
CAP. X	Publicitatea
CAP. IX	Eligibilitatea și înregistrarea
CAP. X	Elaborarea și înregistrarea ofertei
CAP. XI	Modificarea, retragerea și 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	Dispoziții finale

CAP. I Dispoziții 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 achizițiile publice.

CAP. II Definiții. Principii

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

- a) **servicii sociale** - servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- b) **achiziție publică** - dobândirea definitivă sau temporară de către autoritatea contractantă a unor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- c) **prestator** - persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- d) **oferant** - oricare prestator care a depus oferta ;

- e) **operator economic** - ofertantul care participa la procedura de atribuire si caruia i se poate atribui contractul de achizitie publica ;
- f) **contract de achizitie publica** - contract încheiat în formă scrisă între autotitatea contractantă și prestator ;
- g) **contract de servicii** – contract de achizitie publică ce are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- h) **caietul de sarcini** – documentul ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii si de procedura de atribuire a acestuia ;
- i) **oferta** – documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire ;
- j) **propunere tehnică** – document al ofertei elaborat pe baza cerintelor din caietul de sarcini stabilită de autoritatea contractantă ;
- k) **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 ;
- l) **zi** – zi calendaristică.

Art. 3 – Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii:

- a) **nediscriminarea** – respectiv asigurarea conditiilor de manifestare a concurentei reale pentru ca orice operator economic, indiferent de nationalitate, de forma de organizare sau proprietate, sa poata participa la procedura de atribuire si sa aiba sansa de a deveni contractant;
- b) **tratamentul egal** – respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuire astfel încât orice prestator de servicii sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul de servicii;
- c) **recunoasterea reciprocă** – respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritatile competente din alte state precum si a specificatiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel national;
- d) **transparența** – respectiv punerea la dispozitia tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- e) **proportionalitatea** – respectiv asigurarea corelatiei între necesitatile autoritatii contractante, obiectul contractului de servicii si cerintele solicitate a fi indeplinite;
- f) **asumarea răspunderii** – respectiv determinarea clara a sarcinilor si responsabilitatilor persoanelor implicate în procesul de achizitie publică, urmarindu-se asigurarea profesionalismului, impartialitatii si independentei deciziilor adoptate pe parcursul derularii acestui proces.

CAP III Etapele procedurii

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

- a) Stabilirea necesității efectuării achiziției;
- b) Elaborarea caietului de sarcini;
- c) Publicitatea procedurii;
- d) Raspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
- e) Primirea ofertelor;
- f) Desemnarea Comisiei de evaluare;
- g) Anularea procedurii de atribuire;
- h) Raportul privind rezultatul 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 desfășurări a autorității contractante precum 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) Referat de necesitate
- b) Caiet de sarcini.

Subcapitolul III.2 – Elaborarea caietului de sarcini

Art. 7- Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind de eligibilitatea și înregistrarea ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini obligațiile contractuale, stabilirea regurilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii, stabilirea calendarului aplicare a procedurii precum și stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ și cantitativ al serviciilor necesare a fi prestate.

Art.8 – Caietul de sarcini va conține următoarele elemente:

- a) Datele de identificare ale autorității contractante;
- b) Sursa de finanțare a achiziției;
- c) Calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limita pentru solicitarea clarificarilor; data limita de raspuns la clarificari, data și ora limita de depunere a ofertelor.
- d) Cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților;
- e) Cerințele minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiara, în măsura în care se solicită;
- f) Criteriile de calificare în măsura în care se solicită;
- g) Specificațiile tehnice minime ale serviciilor necesare a fi prestate
- h) Modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- i) Perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor ;
- j) Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei castigatoare;
- k) Modul de comunicare

Subcapitolul III.3 – Publicitatea procedurii

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 6 zile lucrătoare înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin următoarea modalitate:

- a) Publicarea pe site-ul institutiei a unui Anunt de intentie și a documentatiei de atribuire, pe pagina web a autoritatii contractante, respectiv <https://primariaterebesti.ro>

Subcapitolul III.4 – Răspunsuri la clarificarile solicitate de ofertanți

Art. 11 – Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind caietul de sarcini.

Art.12– Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la orice clarificare solicitată, în termen de 1 zi lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

Subcapitolul III.5– Primirea ofertelor

Art.13 – 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 caietul de sarcini și în *Anuntul de publicitate/intentie*.

Art.14 – Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în caietul de sarcini și în *Anuntul de publicitate/intentie*.

Art.15 – 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. 16 – (1) Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din 5 membri permanenți și 1 membru de rezervă. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

(2) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor;
- b) verificarea îndeplinirii de către ofertanți 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 achiziție publică;
- e) stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;
- f) stabilirea ofertelor admisibile;
- g) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în caietul de sarcini și stabilirea ofertelor castigatoare;
- h) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- i) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în prezentele norme.

Art. 17 - Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.

Art. 18 – (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe propria răspundere o *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* prin care se angajează să respecte prevederile art. 19 și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

- a) este soț sau rudă până la gradul al treilea inclusiv ori afin până la gradul al treilea, cu vreunul dintre ofertanți;
 - b) face parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al unuia dintre ofertanți;
 - c) deține părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.
 - d) are vreun interes să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor.
- (2) Declarația prevăzută la alin.(1) trebuie semnată înainte de începerea ședinței de deschidere.
- (3) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe din situațiile prevăzute la alin.(1), atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

Subcapitolul III.7 Anularea procedurii de atribuire

Art. 19 – 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 Raportul procedurii

Art. 20 – Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:

- a) denumirea achiziție și codul CPV;
- b) obiectul contractului de servicii
- c) denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- d) denumirea/numele ofertanților 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. 21 – La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Art. 22 – (1) 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.

- (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. 23 - Orice operator economic care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin anunțul de participare are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme, la procedura internă pentru atribuirea contractului de servicii.

CAP. VI Evitarea situațiilor de concurență neloială

Art. 24 - Pe parcursul derulării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, va lua toate măsurile legale necesare pentru a combate apariția eventualelor situații de concurență neloială sau conflict de interese și orice alte fapte considerate contravenții ori infracțiuni potrivit legii. În măsura în care aceste situații se produc se vor lua toate măsurile legale pentru contracararea lor.

CAP. VII Continutul ofertelor

Art. 25- În vederea participării la procedura internă de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care trebuie să conțină:

- **Declaratie pe propria raspundere privind neîncadrarea în situațiile prevazute la art. 164** din Legea nr. 98/2016 , în original, copie legalizată sau copie lizibilă " conform cu originalul " semnată și ștampilată de către ofertanți
- **Declaratie pe propria răspundere privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165** din Legea nr. 98/2016, în original, copie legalizată sau copie lizibilă " conform cu originalul " semnată și stampilată de catre ofertanți
- **Declaratie pe propria raspundere privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 167** din Legea nr. 98/2016, in original, copie legalizata sau copie lizibila " conform cu originalul " semnata si stampilata de catre ofertanti
- **Declaratie privind neincadrarea ofertantilor in situatiile prevazute la art. 59 si art. 60** din Legea 98/2016
- **Certificat de inregistrare CUI**
- **Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comertului** din care sa rezulte obiectul de activitate al operatorului economic,
- **Certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante**, cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local si bugetul de stat) valabile la momentul prezentării
- **Cazierul judiciar** al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv, valabile la momentul prezentării;
- **Propunere tehnica**
- **Propunere financiara**
- **Declaratie privind personalul de specialitate calificat, utilajele și echipamentele tehnice specializate și performante de care dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului**
- **Declaratie privind asumarea clauzelor contractuale;**
- **Declaratie de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

- **Scrisoare de inaintare**

CAP. VIII Criteriu de atribuire: **Criteriul de atribuire:** Conform prevederilor art. 187, alin. (3) din Legea 98/2016, pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic în conformitate cu dispozițiile alin. (2), autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire: a) prețul cel mai scăzut; b) costul cel mai scăzut; c) cel mai bun raport calitate-preț; d) cel mai bun raport calitate-cost. **Autoritatea contractanta stabileste criteriul de atribuire ca fiind cel mai bun raport calitate-preț.**

CAP. IX Eligibilitatea și înregistrarea

Art. 26 - Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant / candidat care se află în una din următoarele situații:

- a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- b) prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

CAP. X Elaborarea și înregistrarea ofertei

Art. 27 - (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în anunțul de publicitate și caietul de sarcini .

(2) Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada derulării achiziției publice, ofertantul având obligația de a exprima în ofertă prețul în lei, preț care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfășurării procedurii de achiziție publică.

(3) Ofertantul care nu respectă cerințele din anunțul de publicitate sau caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

CAP. XI Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

Art. 28 - (1) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

CAP. XII Etapa de finalizare a contractului de servicii

Art. 29 - (1) Etapa de finalizare a contractului de servicii: încheierea procedurii se produce atunci când comisia de evaluare întocmește raportul procedurii și face cunoscute datele selecției de oferte în comunicările adresate ofertanților; întocmirea

dosarului de achiziție publică.

(2) Procedura internă de atribuire pentru atribuirea contractului de servicii se poate desfășura și dacă se primește o singură ofertă care corespunde cerințelor din documentația de atribuire.

CAP. XIII Constituirea dosarului de achiziție publică

Art. 30 - Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a. referatul de necesitate;
- b. caietul de sarcini;
- c. dispoziția de numire a comisiei de evaluare;
- d. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- e. anunțul de publicitate privind achiziția de servicii;
- f. procesul verbal privind deschiderea ofertelor și a documentelor ce îl însoțesc
- g. proces-verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini
- h. proces-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice
- i. raportul procedurii prin care s-a făcut evaluarea ofertelor;
- j. comunicările întocmite de către comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire a serviciilor ;
- k. contractul de servicii, semnat în formă autentică.

CAP. XIV Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate

Art. 31 - Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziției publice.

Art. 32 - Referatul de necesitate privind achiziția de servicii este întocmit de către consilierul de achiziții publice.

Art. 33 – Raportul procedurii de achiziție publică este întocmit de către membrii Comisie de evaluare și este aprobat de către primar.

Art. 34 – Contractul de servicii încheiat cu operatorul economic a cărei ofertă a fost acceptată este semnat de către dl. primar și persoana desemnată să pună viza CFP .

CAP. XV Încheierea contractului de servicii

Art. 35 - Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție de servicii, cu operatorul economic a cărei ofertă a fost acceptată de către comisia de evaluare.

CAP. XVI Dispoziții finale

Art. 36 - Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de

către Comuna Terebești .

Art. 37 - Prezentele norme de procedură interna privind atribuirea contractelor de servicii intră în vigoare la data aprobării de către Primarul Comunei Terebești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Vasilena MOTICA

CONTRASEMNEAZA
Secretar general al comunei
Cristina-Mariana POP