



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA PETELEA  
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA nr. / 2026

Proiect HCL nr. 28/2026  
Avizat de Consiliul Local

*privind aprobarea NORMELOR PROCEDURALE INTERNE aplicabile în cazul atribuirii contractelor de achiziții publice/ acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr.2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*

Consiliul Local al Comunei Petelea,

Întrunit în ședință extraordinară în data de 15.05.2026.

Luând în discuție proiectul de hotărâre privind aprobarea NORMELOR PROCEDURALE INTERNE aplicabile în cazul atribuirii contractelor de achiziții publice/ acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr.2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, înaintat de către primarul Comunei Petelea, d-nul Pădurean Sorin-Pompei prin referatul de aprobare nr.2300/11.05.2026;

Având în vedere:

- raportul de specialitate nr. 2302/11.05.2026 înaintat de compartimentul achiziții publice din cadrul Primăriei Comunei Petelea;
- avizul prezentat de Comisia juridică și de disciplină, protecția mediului, sport și turism nr. /2026;
- avizul Comisiei pentru activități economico-financiare, agricultură, amenajarea teritoriului și urbanism nr. /2026;
- avizul Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, familie și protecția copilului nr. /2026;

În baza:

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

-prevederile Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art.129 al.(1), al.(2) lit. c), al.(4), lit.a), art.196 al.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, adoptă prezenta:

**H O T Ă R Ă R E:**

**Art.1.** Se aprobă NORMELOR PROCEDURALE INTERNE aplicabile în cazul atribuirii contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr.2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei care face parte integrată din prezenta hotărâre .

**Art.2.** – Primarul Comunei Petelea, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică Primarului Comunei Petelea, compartimentului financiar contabil, taxe și impozite din cadrul Primăriei Comunei Petelea, Instituției Prefectului – Județul Mureș și se afișează în Monitorul oficial local pe site-ul [www.primariapetelea.ro](http://www.primariapetelea.ro).

Petelea, 15.05.2026

Președinte de ședință,  
Ardelean Crăciun-Marcel

Pt.Secretar general,  
Rusu Alexandra



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA PETELEA



Primar  
Nr.2300/11.05.2026

**Referat de aprobare**

***la proiectul de hotărâre***

***privind aprobarea NORMELOR PROCEDURALE INTERNE aplicabile în cazul atribuirii contractelor de achiziții publice/ acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr.2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare***

- Norma internă propusă spre aprobare prin prezentul proiect de hotărâre reglementează procedura proprie de atribuire a contractelor de achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anea 2 a Legii nr. 98/2016, având o valoare estimată cuprinsă între pragurile valorice de la 270.120 lei, până la 3 701 850 lei (exclusiv) și modul de soluționare a contestațiilor aferente.

Norma internă reglementează în principal aspecte precum procedura simplificată proprie, anunțul de participare, documentația de atribuire, criteriul de atribuire, dreptul de a solicita clarificări, data limită pentru depunere ofertă, comisia de evaluare, deschiderea și evaluarea ofertelor, anularea procedurii dacă este cazul, modul de soluționare a contestațiilor, căi de atac.

Pe parcursul aplicării procedurii simplificate proprii se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine apariția unui conflict de interese.

Având în vedere cele menționate mai sus se propune aprobarea normei interne pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect Servicii Sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98 din 19.

În temeiul prevederilor art. 139 alin. 3 lit. (a) și art. 166 alin. (2) lit. 1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supun spre dezbateră și aprobare, la proiectul de hotărâre

***privind aprobarea NORMELOR PROCEDURALE INTERNE aplicabile în cazul atribuirii contractelor de achiziții publice/ acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr.2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare***

Primar,  
Sorin - Pompei Pădurean





ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA PETELEA



Secretar general  
Nr. 2301/11.05.2026

Către,  
**Compartimentul achiziții publice**

Având în vedere prevederile art. 136 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile art. 25 alin. (4) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei Petelea aprobat prin H.C.L. 6/2021, se transmit în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate următoarele documente:

Nr. crt.	Documentul trimis pentru avizare/elaborarea unui raport	Inițiator	Data-limită pentru adoptarea raportului
1.	<b>Proiect de H.C.L. nr.28/2026 privind aprobarea NORMELOR PROCEDURALE INTERNE aplicabile în cazul atribuirii contractelor de achiziții publice/ acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr.2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare</b>	primar	11.05.2026

Pt.Secretarul general al comunei Petelea,  
*Rusu Alexandra*



Primăria - Compartimentul achiziții publice  
Nr. 2302/11.05.2026

### **Raport de specialitate**

***la proiectul de hotărâre privind aprobarea NORMELOR PROCEDURALE INTERNE aplicabile în cazul atribuirii contractelor de achiziții publice/ acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr.2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare***

Conform Hotărârei Guvernului nr. 395 din 02 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, prevede la art. 68, alin. (2) lit b) că atunci când sunt atribuite contracte de achiziție publică care 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. (1), lit. d) din Lege, autoritățile contractante pot organiza propriile proceduri simplificate de atribuire cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) din Lege.

Normele procedurale propuse reglementarea etapele procesului de achiziție, documentele justificative necesare, modalitatea de selecție a ofertelor și criteriile de evaluare, circuitul de aprobare și arhivare a documentelor, măsurile privind evitarea conflictelor de interese și asigurarea transparenței.

În cazul necesității achiziționării serviciilor cuprinse în Anexa 2 cu o valoare estimată mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin (5) din Legea nr. 98/2016, respectiv valoarea de 270.120,00 lei fără TVA se propune achiziționarea prin achiziție directă.

În cazul achiziționării serviciilor specifice cuprinse în Anexa 2 cu valoarea estimată fără TVA mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin (5) e și mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7, alin. (1), lit. d) din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, respectiv intervalul: de la 270.120 lei, până la 3 701 850 lei (exclusiv) autoritatea contractanta va efectua obligatoriu o procedură simplificată proprie.

Conform art. 111, alin (1) din Legea nr.98/2016 - “ Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin.(1) lit. h), aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).”

Aprabarea Normei procedurale pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificat, este necesară pentru asigurarea unui cadru procedural clar, unitar și transparent privind desfășurarea proceselor de achiziție în cadrul comunei Petelea. Prin implementarea acestei norme se urmărește respectarea principiilor de legalitate, eficiență, economicitate și utilizare responsabilă a resurselor financiare, precum și stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție.

Totodată, aprobarea procedurii contribuie la standardizarea modului de inițiere, evaluare, aprobare și documentare a achizițiilor, la reducerea riscurilor operaționale și la consolidarea mecanismelor de control intern. Aplicarea unei proceduri interne aprobate permite asigurarea trasabilității

documentelor și a transparenței în procesul decizional, precum și conformarea cu prevederile legislației aplicabile și cu cerințele de audit și control.

Întocmit,  
Consilier,  
*Mariș Alexandra*





Aprobat,  
Primar,  
Pădurean Sorin Pompei



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA PROPRIE

pivind Normele procedurale interne pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

### INTRODUCERE

Având în vedere prevederile legislative în ceea ce privește achizițiile publice, Autoritatea Contractantă, Comuna Petelea, 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 specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016 cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art.7, alin.(1) litera d) din același act normativ.

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

- Cap. 1 Dispoziții generale
- Cap. 2 Definiții și principii aplicabile
- Cap. 3 Etapele procedurii
- Cap. 4 Evaluarea ofertelor
- Cap. 5 Reguli generale de participare
- Cap. 6 Evitarea situațiilor de concurență neloială
- Cap. 7 Stabilirea Garanției de participare
- Cap. 8 Stabilirea Garanției de bună execuție
- Cap. 9 Conținutul ofertelor
- Cap. 10 Criteriu de atribuire
- Cap. 11 Eligibilitatea și înregistrarea
- Cap. 12 Elaborarea și înregistrarea ofertei
- Cap. 13 Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei
- Cap. 14 Anularea procedurii de atribuire
- Cap. 15 Etapa de finalizare a contractului de servicii
- Cap. 16 Constituirea dosarului de achiziție
- Cap. 17 Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate
- Cap. 18 Încheierea contractului de servicii
- Cap. 19 Raportul procedurii. Informarea ofertanților.
- Cap. 20. Forme de comunicare
- Cap. 21 Cai de atac. Dispoziții generale privind utilizarea cailor de atac.
- Cap. 22 Dispoziții finale



## CAP.1 - 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 reglementate de LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile în cazul serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 cu o valoare o valoare estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art.7, alin.(1)litera d) din același act normativ.

## CAP. 2 - DEFINIȚII

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

- a)autoritate contractantă** - Primăria Comunei Petelea, județul Mureș;
- 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 specifice din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- d) prestator** - persoana juridica care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- e)ofertant** - oricare operator economic care a depus ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- f)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;
- g)contract de achiziție publică** - contract încheiat în forma scrisă între autoritatea contractantă și prestator
- h)contract de servicii** - contract de achiziție publică ce are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor cuprinse în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- i)documentație de atribuire** - documentele achiziției care cuprind cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru asigurarea operatorilor economici de o informare completă, 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 descriptiv, condițiile contractate ale propuse, formele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind publicațiile generale;
- j)oferta** - documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire;
- k)propunerea tehnică** — document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcină stabilite de autoritatea contractantă;
- l)propunerea financiară** documentul 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 e procedura de



atribuire a contractului;

## PRINCIPII

**Art.2.1** - 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 estimată fără TVA mai mică 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 precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național;
- d) **transparența** – respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- e) **proporționalitatea** – respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul 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 pe parcursul derulării acestui proces.  
derulării acestui proces.

## CAP 3 - ETAPELE PROCEDURII

**Art. 3(1)** - *În cazul în care valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit este mai mică de 270.120 lei fără TVA, lei fără TVA → se aplică achiziția directă*

*Etapele achiziției sunt:*

- a. referatul de necesitate privind achiziția/nota de fundamentare;
- b. cumpărare directă din catalogul electronic SEAP (SICAP) sau solicitare de oferte de la operatori economici, dacă e cazul
- c. oferta de preț
- d. contract/faktură/comandă.
- e. notificare offline pe baza de factură/contract/comandă, dacă este cazul.

**(2)** - *În cazul în care valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit mai mare de 270.120 lei fără TVA dar mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016; → se aplică procedura proprie.*

Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:

- a) Stabilirea necesității efectuării achiziției;
- b) Elaborarea documentației de atribuire, caietului de sarcini și invitației de participare,
- 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;

### **Subcapitolul 3.1 Stabilirea necesității efectuării achiziției.**

**Art. 3.1.1** - 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. 3.1.2** - 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 în care să se precizeze criteriul de atribuire;
- b) Notă justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și stabilirea criteriilor de atribuire.

În funcție de valoarea estimată a serviciilor cuprinse în anexa 2 la Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, ce se intenționează a se achiziționa, se vor aplica următoarele proceduri interne:

*În cazul în care, valoarea estimată a contractului de servicii este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea contractului, respectiv 270.120 lei fără TVA, achiziția poate fi inițiată și efectuată prin Cumpărare directă conform legislației în vigoare prin oricare din metodele de mai jos:*

- 1- Prin transmiterea unei cereri de oferta/invitații de participare către potențialii ofertanți la procedură;
- 2 - Publicarea unui Anunț de participare ce se publica pe pagina web a autorității contractante, respectiv, <https://www.primariapetelea.ro/>, împreună cu documentației de atribuire.
- 3 - Achiziție directă din Catalogul electronic SEAP ( SICAP)

*În situația în care valoarea estimată a contractului de servicii este mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea contractului, pentru achiziția directă, respectiv 270.120 lei fără TVA, dar mai mica sau egala cu cea prevăzută la art.7 alin. (1), litera d), respectiv 3.636.150 lei fără TVA, achiziția se va realiza procedură proprie offline prin selecție de oferte, respectiv procedura prin care se solicita oferte de preț, iar oricare prestator interesat are dreptul de a depune oferta.*

Această procedură presupune publicarea pe site-ul autorității contractante, respectiv <https://www.primariapetelea.ro/>, a unui anunț de participare simplificat privind organizarea procedurii de atribuire a contractelor de servicii din categoria servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa 2 la Legea 98/2018 cu modificările și completările ulterioare, însoțit de fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, formulare ce însoțesc oferta, proiectul de contract. Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare simplificat și data – limita de depunere a ofertelor este de cel puțin 7 zile.

*În situația în care valoarea estimată a contractului de servicii care are ca obiect servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare este egala sau mai mare decât cea prevăzută la art.7 alin. (1), litera d), respectiv 3.636.150 lei fără TVA, se vor aplica dispozițiile art. 111 - 112 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.*

### **Subcapitolul 3.2 –Elaborarea documentației de atribuire, caietului de sarcini și invitației de**



### **participare**

#### **Conținutul documentației de atribuire**

**Art. 3.2.1** - Elaborarea documentației de atribuire are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind eligibilitatea, forma de înregistrare a ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini obligațiile contractuale, stabilirea regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum în invitația de participare se vor stabili cerințele privind nivelul minim calitativ și cantitativ al serviciilor necesare a fi prestate, precum și specificațiile de natură tehnică.

Documentația de atribuire este alcătuită din:

- Fișa de date a achiziției;
- Caietul de sarcini;
- Model de contract;
- Formulare și modele de documente;
- Declarații ale reprezentantului legal cu persoanele care au funcție de decizie.

Caietul de sarcini conține specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit descrierea serviciilor în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. Specificațiile tehnice trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.

Fișa de date va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) Datele de identificare ale autorității contractante;
- b) Sursa de finanțare a achiziției;
- c) Calendarul de aplicare a procedurii respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor; data limită de răspuns la clarificări, data și ora limită de depunere a ofertelor, dacă este cazul
- d) Cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților, dacă este cazul
- e) Cerințele minime privind capacitatea tehnică și 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 câștigătoare;
- j) Modul de comunicare

**Art. 3.2.2** - Compartimentul din cadrul autorității contractante care solicită achiziția are obligația de a participa la întocmirea caietului de sarcini.

**Art. 3.2.3** - Documentația de atribuire va conține instrucțiuni pentru ofertanți, caietul de sarcini, model de contract, formulare și modele de documente, declarația reprezentantului legal cu persoanele care au funcție de decizie.

### **Subcapitolul 3.3 Publicitatea procedurii**

**Art.3.3.1** - Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractanta 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.3.3.2** - Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractanta cu minimum 7 zile înainte de termenul limita 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 respectiv 270.120 lei fără TVA prin una din următoarele modalități:

- a)- Transmiterea unei Invitații de participare/cerere de oferta



b)- Publicarea unui Anunț de participare

**Art. 3.3.3** - În situația în care publicitatea se realizează prin modalitatea prevăzută la art.10, lit. b, Anunțul de participare se publică pe pagina web a autorității contractante, respectiv <https://www.primariapetelea.ro/>.

**Art. 3.3.4** - Anunțul de participare cuprinde:

- a) Denumirea, adresa, numărul de telefon/fax, adresa de e-mail a instituției;
- b) Tipul de contract;
- c) Denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- d) Valoarea estimată;
- e) Sursa de finanțare;
- f) Termenul-limită de primire a ofertelor;
- g) Termenul de deschidere a ofertelor;
- h) Limba sau limbile în care trebuie redactată oferta;
- i) Perioada de timp în care ofertantul trebuie să-și mențină oferta valabilă;
- j) Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică.

#### ***Subcapitolul 3.4 Răspunsuri la clarificările solicitate de ofertanți***

**Art. 3.4** - Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

**Art. 3.5** - Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, pentru o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 2 zi lucrătoare de la primirea unui astfel de solicitări din partea operatorului economic ofertelor.

#### ***Subcapitolul 3.5 Primirea ofertelor***

**Art. 3.5.1** - 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 anunțul de participare, fișa de date a achiziției și/sau caietul de sarcini.

**Art. 3.5.2** - Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa (sediul) autorității contractante înainte de data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare, fișa de date a achiziției și/sau caietul de sarcini.

**Art. 3.5.3** - Oferta depusă la alta adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

#### ***Subcapitolul 3.6 Desemnarea comisiei de evaluare***

**Art. 3.6.1** –(1) Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din 3 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 câștigătoare;

h) în cazuri justificate, elaborarea unui propunerii de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;

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

**Art. 3.6.2** - 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. 3.6.3** - (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o Declarație de confidențialitate și imparțialitate 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) în ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți sau a făcut parte din consiliul de administrație al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

c) deține părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.

d) nu au niciun interes de natură 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 3.7 Anularea procedurii de atribuire***

**Art 3.7.1** - Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractelor de servicii în următoarele cazuri:

a)- dacă nu a fost depusă nicio ofertă;

b)-daca toate ofertele depuse au fost respinse;

c)-daca este imposibilă încheierea contractului de servicii.

### ***Subcapitolul 3.8 Raportul procedurii***

**Art. 3.8.1** - Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:

a)- Denumirea achizitiei și codul CPV;

b)- Obiectul contractului de servicii;

c)- Denumirea/numele ofertanților participanți la procedura;

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 procedura.

## **CAP 4 – EVALUAREA OFERTELOR**

**Art. 4.1** - La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia și expertul extern cooptat dacă este cazul.

**Art. 4.2** - (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.

(4) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

(5) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei în baza art. 137 alin. (2) lit. h), din HG 395/2016, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de ofertant/subcontractant/terț susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Lege.

(6) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. Termenul astfel stabilit va fi, de regulă, de minimum 3 zile lucrătoare.

(7) Comunicarea transmisă în sensul alin. (4) către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

(8) În cazul în care comisia de evaluare solicită unui ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispozițiilor art. 209 din Lege, iar ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

(9) În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare potrivit dispozițiilor alin. (4) conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

**Art. 4.3** -(1) Comisia de evaluare va întocmi un proces verbal de deschidere (inventariere documente) care va fi semnat de membri comisiei și de reprezentanții ofertanților prezenți la deschiderea ofertelor și care va include următoarele informații:

a)denumirea ofertanților;

b)modificările și retragerile de oferte;

c)toate documentele depuse in cadrul ofertei;

d)existența ofertei tehnice și financiare, prezentarea prețului;

e)orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare.

(2)Comisia de evaluare întocmește procese verbale de analiză și elaborează înainte de lansarea comenzii sau semnarea contractului, raportul procedurii de atribuire a achiziției de servicii sociale sau alte servicii specifice prevăzute în Anexă nr. 2 din legea 98/2016 privind achizițiile publice;

(3)După finalizarea evaluării ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a transmite în termen de maximum 2 zile de la emiterea deciziilor date in ceea ce privește rezultatul procedurii, tuturor ofertanților, o comunicare in scris pe adresa de e-mail referitoare la rezultatul procedurii.

(4)Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

(5)Oferta câștigatoare se stabilește dintre ofertele admisibile. Oferta admisibila este oferta care nu este inacceptabila sau neconforma.

## **CAP 5 – REGULI GENERALE DE PARTICIPARE**

**Art. 5** - Orice persoana fizica sau juridica ce dorește să participe si îndeplinește condițiile stabilite prin Anunțul / Invitația de participare are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme, la procedura interna pentru atribuirea contractului de servicii sociale sau alte servicii specifice prevăzute in Anexă nr. 2 din legea 98/2016 privind achizițiile publice;



## CAP 6 – EVITAREA SITUAȚIILOR DE CONCURENȚĂ NELOIALĂ

**Art. 6 -(1)** Pe parcursul derularii procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se vor lua toate măsurile necesare pentru a combate apariția eventualelor situații de concurență neioială 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 acestora.

(2) În sensul art. 59 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicate în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia, au în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

(3) Conform art. 60 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul art. 59, din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor 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/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane 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/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane 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;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

(4) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. d), prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.



### **CAP 7 – STABILIREA GARANȚIEI DE PARTICIPARE**

**Art. 7 - (1)** Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

(2) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților/operatorilor economici constituirea garanției de participare.

(3) Dacă se solicită constituirea garanției de participare, prevederile art. 35-38 din HG nr.395/2016 se aplică corespunzător.

### **CAP 8 – STABILIREA GARANȚIEI DE BUNĂ EXECUȚIE**

**Art. 8 - (1)** Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică.

(2) Dacă se solicită constituirea garanției de bună execuție, prevederile art. 39-42 din HG 395/2016 se aplica corespunzător.

### **CAP 9 – CONȚINUTUL OFERTEI**

**Art. 9 -** În vederea participării la procedura de atribuire, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care să conțină:

- a) Documentele solicitate prin invitația la ofertare;
- b) Propunerea tehnică ca și răspuns la caietul de sarcini;
- c) Propunerea financiară;
- d) Formularele standard solicitate de autoritatea contractantă.

### **CAP 10 - CRITERIUL DE ATRIBUIRE**

**Art. 10 - (1)** Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire criteriul de atribuire al acordului cadru/contractului de achiziție publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.

(2) Criteriul de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect de Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea 98 / 2016 privind achizițiile publice cu valoarea estimată, fără TVA, mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7, alin. (1), lit. d) din Lege, respectiv intervalul de la 270.120,00 lei lei până la 3.376.500,00 lei (exclusiv), este "prețul cel mai scăzut" sau „cel mai bun raport calitate-preț” dacă este cazul, conform art. 187 alin. (3), din Lege 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

### **CAP 11 – ELIGIBILITATEA ȘI ÎNREGISTRAREA**

**Art. 11 -** Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant care se afla 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 12 – ELABORAREA ȘI ÎNREGISTRAREA OFERTEI**



**Art. 12 - (1)** – Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în fișa de date a achiziției/anunțul de participare/invitația de participare 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 oferta pretul în lei, pret care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfășurării procedurii de achiziție publică.

(3) - Ofertantul care nu respectă cerințele în fișa de date a achiziției/anunțul de participare/invitația de participare și caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

### **CAP 13 – MODIFICAREA, RETRAGEREA ȘI VALABILITATEA OFERTEI**

**Art. 13.1** - Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei.

**Art. 13.2** - Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertei.

**Art. 13.3** - Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

### **CAP 14 – ANULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE**

**Art. 14.1** - Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii de 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.

**Art. 14.2** - Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu <https://www.primariapetelea.ro/>.

**Art. 14.3** - Autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

### **CAP 15 – ETAPA DE FINALIZARE A CONTRACTULUI DE SERVICII**

**Art. 15 - (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 participanți; întocmirea dosarului de achiziție publică.

(2)- Procedura internă de atribuire a serviciilor cuprinse în Anexa 2 la legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare se poate desfășura și dacă se primește o singură ofertă care corespunde cerințelor din documentația de atribuire.

### **CAP 16 – CONSTITUIREA DOSARULUI DE ACHIZIȚIE**

**Art. 16.1** - Autoritatea contractantă are obligația întocmirii dosarului achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- Referatul de necesitate privind achiziția de servicii/nota de fundamentare;
- Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și stabilirea criteriilor de atribuire.
- Fișa de date a achiziției;



- Caietul de sarcini;
- Dispoziția de numire a comisiei de evaluare;
- Declarațiile de confidentialitate și imparțialitate;
- Invitația de participare/anunțul de participare privind achiziția de servicii;
- Procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- Raportul procedurii prin care s-a făcut evaluarea ofertelor / Dispoziția de anulare a procedurii;
- Comunicările întocmite de comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire a serviciilor;
- Contractul de servicii, semnat în forma autentică.

**Art. 16.2 - (1)**Dosarul achiziției se pastrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

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

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

(4) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin. (3) se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

## **CAP 17 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI SEMNAREA COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE**

**Art. 17.1** - Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziției publice.

**Art. 17.2** - Referatul de necesitate privind achiziția publică/nota de fundamentare este întocmit/ă de personalul de specialitate, avizat/ă de persoana responsabilă cu Achizițiile publice, avizat/ă de către Responsabilul financiar-contabil și aprobat/ă de către Primarul Comunei Petelea, județul Mureș;

**Art. 17.3** - Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire se vor întocmi de către persoana responsabilă cu achizițiile publice, se avizează de către Responsabilul financiar-contabil și responsabilul de legalitate și se aprobă de către Primarul Comunei Petelea, județul Mureș;

**Art. 17.4** - Raportul procedurii de achiziție publică este întocmit de membrii comisiei de evaluare și aprobat de Primarul Comunei Petelea, județul Mureș.

**Art. 17.5** - Contractul de servicii încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost acceptată, este întocmit de către comisia de evaluare/persoană responsabilă de contract, avizat de secretarul Comunei Petelea și persoana desemnată să pună viza CFP.

## **CAP 18 - ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE SERVICII**

**Art. 18 - (1)** - Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

(2)-Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) Fără a fi încălcate prevederile alin. (2) autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de servicii după data transmiterii comunicărilor privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru eventualele contestații.



(4) – În urma finalizării procedurii de achiziție publică, autoritatea contractanta are obligația de a publica pe site-ul propriu un anunț de atribuire în termen de 10 zile de la încheierea contractului de achiziție publică.

#### **CAP 19 – RAPORTUL PROCEDURII. INFORMAREA OFERTANȚILOR.**

**Art. 19.1** - Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii de către comisia de evaluare/persoana responsabilă cu întocmirea acestuia și se aprobă de Primarul Comunei Petelea, județul Mureș.

**Art. 19.2** - (1) Autoritatea contractanta are obligația de a transmite ofertantului declarat castigator o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de servicii.

(3) Autoritatea contractanta informează fiecare ofertant participant la procedura de achiziție publică cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respective atribuirea/incheierea contractului de achiziție publică, inclusiv cu motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de cel târziu 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

(3) În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin. (1), autoritatea contractanta are obligația de a transmite:

- fiecărui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitării sale de participare;
- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;
- fiecărui ofertant care a depus oferta admisibilă, dar care nu a fost declarată castigatoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei castigatoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului cărui urma să i se atribuiască contractul de achiziție publică.

#### **CAP 20 – FORME DE COMUNICARE**

**Art. 20** - (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită sub formă de document scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și primirii acestuia.

(3) Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

(4) Documentele scrise pot fi transmise prin una din următoarele forme:

- prin poștă;
- prin curier;
- prin fax;
- prin e-mail;
- prin oricare combinație a celor prevăzute la cele patru puncte anterioare.

#### **CAP 21- CĂI DE ATAC. DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND UTILIZAREA CĂILOR DE ATAC.**

**Art. 21.1** - (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al autorității contractante sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autorității contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară.

(2) Oricare dintre membrii unei asocieri a unor operatori economici, fără personalitate juridică, poate formula orice cale de atac reglementată de legislația în vigoare.

**Art. 21.2** - (1) Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică



au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice din categoria celor incluse in anexa 2 la Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, cu valoarea estimata fara TVA mai mica decat cea prevazuta la art. 7 alin. (1) lit.d) din Lege se solutioneaza potrivit Legii nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, 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 Contestatiilor.

(2) Dispozițiile Legii nr. 101/2016 se completeaza cu prevederile Legii contenciosului administrative nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu cele ale Legii nr. 287/2009, republicata, cu modificarile ulterioare, in masura in care prevederile acestora din urma nu sunt contrare

## CAP 22 – DISPOZIȚII FINALE

**Art. 22 - (1)** Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de către Primarul Comunei Petelea, județul Mureș. Acestea se păstrează la emitent, și se poate actualiza independent de procesul de utilizare al procedurii.

(2) La data aprobării prezentelor norme procedurale interne privind atribuirea contractelor de servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice, cu modificarile și completarile ulterioare.

Întocmit,  
Compartiment Achiziții Publice  
Mariș Alexandra Eugenia

Avizat,  
Pt. Secretar General,  
Rusu Alexandra