

JUDETUL SALAJ



Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Valcau de Jos

Str. Principala, Nr. 235, Loc. Valcau de Jos, Jud. Salaj,

Tel: 0260/670.869, Fax: 0260/670.800;

URL: <https://primariavalcaudejos.ro/>;

E-mail: contact@primariavalcaudejos.ro;

COMUNA VALCAU DE JOS



Nr. 443/ 19.01.2026

APROBAT
PRIMAR COMUNA VALCĂU DE JOS
IOAN ROȘAN



NORME PROCEDURALE INTERNE
privind achizițiile publice de servicii din
categoria celor cuprinse în
Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile
publice



- dosarul atribuirii serviciului;
- modul de soluționare a contestațiilor.

(3) Principiile care stau la baza atribuirii contractului de servicii specifice sunt următoarele:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

(4) Pe parcursul aplicării Procedurii proprii se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(5) La Procedura proprie au dreptul să participe orice operatori economici, de drept public sau de drept privat, care pot să presteze serviciile care fac obiectul contractului de servicii la care se face referire cu respectarea legislației în vigoare.

CAP. II

Procedura proprie

Art. 2

Compartimentul/Departamentul inițiator din cadrul entității contractante în colaborare cu consultantul în domeniul achizițiilor publice contractat, întocmește Referatul de necesitate semnat de responsabilul cu achizițiile

Referatul de necesitate va conține cel puțin:

- a) necesitatea și oportunitatea achiziției de servicii;
- b) descrierea serviciilor cu menționarea codului CPV identificat;

Se va întocmi nota justificativă pentru stabilirea sumei și nota justificativă pentru stabilirea procedurii.

Art. 3

(1) Compartimentul/Departamentul inițiator din cadrul entității contractante în colaborare cu consultantul în domeniul achizițiilor publice contractat va întocmi caietul de sarcini în conformitate cu prevederile legale în vigoare și aprobat de către reprezentantul legal de proiect, primarul comunei.

(2) Caietul de sarcini conține după caz, cel puțin, descrierea clară și completă a serviciilor necesare a fi achiziționate, specificații privind cantități, calitatea, alte specificații relevante și necesare ofertării.



individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul altei oferte.

CAP. V

Cerințe minime de calificare, dacă este cazul

Art. 7

(1) Compartimentele/Departamentele inițiatoare pot stabili, unde este cazul, cerințe minime de calificare referitoare numai la:

- a) situația personală a ofertantului;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- c) experiența similară.

(2) Orice ofertant care se afla în oricare dintre următoarele situații nu este eligibil, putând fi exclus din procedura de atribuire:

- a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător sindic sau activitățile sale sunt suspendate.
- b) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a celorlalte contribuții sociale obligatorii asigurării sociale, sănătate, etc; vor fi considerați eligibili ofertanții care au aprobată eşalonarea datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat.
- c) furnizează informații false în documentele prezentate.

(3) Entitatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui prestator să prezinte documente edificatoare care să dovedească înregistrarea formei de exercitare a profesiei, în conformitate cu prevederile legale din România.

(4) Entitatea contractantă are dreptul verificării informațiilor furnizate în ofertă de către operatorul economic, dacă consideră acest lucru ca fiind necesar.

(5) Ofertantul are obligația:

- a) de a prezenta documentele solicitate de entitatea contractantă, prin care dovedește îndeplinirea cerințelor minime de calificare solicitate de către entitatea contractantă;
- b) de a permite verificarea de către entitatea contractantă a capacităților sale materiale și a sistemului de asigurare a calității serviciilor, potrivit documentației de atribuire.

CAP. VI

Documentația de atribuire

Art. 8

(1) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, după caz și fără a se limita la cele ce urmează:

- a) dacă sunt solicitate, cerințe minime de calificare, precum și documentele care

**Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Valcau de Jos**

Str. Principala, Nr. 235, Loc. Valcau de Jos, Jud. Salaj,

Tel: 0260/670.869, Fax: 0260/670.800;

URL: <https://primariavalcaudejos.ro/>;E-mail: contact@primariavalcaudejos.ro;

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 entității 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 entității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

(4) Decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor va fi supusă aprobării conducătorului entității.

CAP. IX**Deschiderea și evaluare ofertelor****Art. 11**

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

a) denumirea ofertanților;

b) modificările și retragerile de oferte;

c) elementele principale ale propunerilor financiare: existență formular oferta financiară, preț total și defalcat conform solicitării

d) toate documentele/formularele depuse în cadrul ofertei;

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

(2) Procesul verbal de deschidere va fi transmis tuturor participanților la Procedură.

(3) După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare redactează raportul procedurii cu privire la ofertele depuse. Raportul procedurii este supus aprobării Conducătorului entității contractante.

(4) Evaluarea ofertelor se poate realiza pentru întreaga ofertă, iar solicitările de clarificări se pot deasemenea da pentru oferta totală neexistând etape de verificare



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

- referatul de necesitate;
- anunțul de participare;
- documentația de atribuire și dovada publicării pe site-ul propriu/SEAP;
- procesul verbal de deschidere a ofertelor;
- raportul procedurii de atribuire;
- comunicările rezultatului Procedurii proprii;
- contractul semnat/acordul-cadru semnat;
- anunțul de atribuire (dacă este cazul) și dovada transmiterii acestuia spre publicare pe site-ul autorității/SEAP;
- contestațiile primite, după caz, deciziile adoptate și comunicate contestatorului.

(2) Compartimentul de achiziții publice are obligația de a păstra dosarul atât timp cât contractul produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului.

CAP. XIII

Căile de atac

Art. 16

(1) Contestațiile se înaintează la entitatea contractantă în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea comunicării privind rezultatul aplicării Procedurii proprii.

(2) Contestațiile vor fi soluționate în termen de 2 zile lucrătoare de către o comisie desemnată în acest sens și rezultatul va fi comunicat contestatorului în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționare.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor pe Procedură desemnată poate hotărî următoarele:

- admiterea contestației și acordarea unui termen de remediere pe motivele invocate în contestație, dacă Comisia constată că acestea sunt întemeiate;
- respingerea contestației, dacă Comisia constată că motivele invocate în contestație nu sunt întemeiate;
- respingerea contestației, dacă Comisia constată că, contestația este introdusă tardiv;
- anularea procedurii.

Cap.XIV

Dispoziții finale

Art. 17

Compartimentele/Departamentele funcționale din structura organizatorică a Comunei Valcău de Jos vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Proceduri proprii de atribuire și vor fi răspunzătoare pentru respectarea acestei proceduri.