

## CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN VASLUI

Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 64

C.I.F. 48260153

Tel.: 0335-401167; Fax 0335-401166

E-mail: [cultura@cjcpcctvs.ro](mailto:cultura@cjcpcctvs.ro)

Nr. 1032 / 18.05.2025

### **ANUNȚ DE PARTICIPARE**

privind depunerea de oferte pentru prestări de servicii în domeniul achizițiilor publice.

Centrul Cultural Județean Vaslui, cu sediul în str. Ștefan cel Mare, nr. 64, jud. Vaslui, tel. 0335 401167, fax. 0335 401166, invită ofertantii să-și depună oferta de preț pentru prestări de servicii în domeniul achizițiilor publice.

Tip de finanțare: Bugetul local;

Achiziția serviciilor mai sus menționate se va realiza în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 17 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr.395/2016, conform căroră, autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 900.400 lei, raportat la durata contractului de finanțare/proiect.

Cod CPV: 79400000-8 Consultanta in afaceri si in management si servicii conexe (Rev.2)

79418000-7 - Servicii de consultanta in domeniul achizițiilor

Valoarea estimată a achiziției: 3.000,00 lei/lună, fără TVA.

#### **Descriere contract:**

Obiectul achizitiei il reprezinta prestarea serviciilor in domeniul achizițiilor publice in conformitate cu prevederile art. 2 pct. (6) din HG 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum si art.3, alin 1 lit.d)si x)din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, servicii necesare pentru implementarea achizițiilor publice.

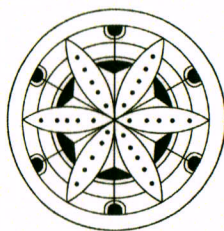
Se vor respecta toate cerințele **Caietului de sarcini nr.1016/14.05.2025, anexat.**

#### **Conditii referitoare la contract:**

Pretul ofertei va fi exprimat in lei fără TVA. Nu se accepta actualizarea lui.

Oferta va avea caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toata perioada de valabilitate a acesteia, care nu trebuie să fie mai mică de 60 de zile.

În conformitate cu prevederile Legii 139/2022, contractantul are obligația de a emite facturi electronice și de a le transmite autorității contractante prin sistemul național privind factura electronică RO e-factura.



## CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN VASLUI

Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 64

C.I.F. 48260153

Tel.: 0335-401167; Fax 0335-401166

E-mail: [cultura@cjcpcctvs.ro](mailto:cultura@cjcpcctvs.ro)

### **Termenul de plată:**

- 30 de zile calendaristice de la data la care factura electronică este disponibilă spre descărcare de către Autoritatea Contractantă, din sistemul RO e-factura.

### **Conditii de participare:**

Oferta trebuie sa contina datele de identificare ale societatii (adresa, numar de înmatriculare, CUI, Cont trezorerie), precum si datele de contact ale persoanei desemnate sa se implice în relatiile cu Centrul Cultural Judetean Vaslui. Propunerea tehnica - Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței. Pretul unitar si total, exprimat în lei, fara TVA . Termenul de prestare. Perioada de valabilitate a ofertei.

Ofertantul va trimite oferta financiara, oferta tehnica detaliată, copie după certificatul de înregistrare la sediul instituției sau electronic pe adresa de e-mail: [cultura@cjcpcctvs.ro](mailto:cultura@cjcpcctvs.ro), pana la data și ora limită pentru depunerea ofertelor **30 mai 2025, ora 10.00**. In caz contrar oferta va fi respinsa. Achizitia va finaliza prin atribuirea ofertei in catalogul electronic din SICAP. Ofertantul trebuie să fie obligatoriu înscris în SICAP.

### **Criterii de atribuire:**

Evaluarea se va face pe baza criteriului de atribuire "pretul cel mai scazut", din ofertele considerate admisibile in urma evaluarii.

### **Informatii suplimentare:**

Oferta va fi depusă pana la data și ora limită pentru depunerea ofertelor, **30 mai 2025, ora 10.00**, la secretariatul C.C.J Vaslui din strada Ștefan Cel Mare nr.64 sau electronic pe adresa de e-mail: [cultura@cjcpcctvs.ro](mailto:cultura@cjcpcctvs.ro).

Ofertele care nu respectă cerințele din Caietul de sarcini menționat în anunțul de participare vor fi respinse.

Ofertele depuse după termenul limita de depunere a ofertelor, menționat în prezentul anunț de participare, vor fi respinse, fiind considerate întârziate.

Dupa verificarea și evaluarea ofertelor, atribuirea se va realiza prin intermediul SICAP.

În urma finalizarii achizitiei directe se va încheia un contract de achiziție publică de servicii.

Limba de redactare a ofertei - Română;

Informatii suplimentare privind modul de derulare a achiziției publice se pot obtine de la sediul Centrului Cultural Județean Vaslui din strada Stefan Cel Mare nr.64, tel. 0335 401167, fax. 0335 401166, e-mail [cultura@cjcpcctvs.ro](mailto:cultura@cjcpcctvs.ro)

Manager,  
Lucian-Valentin ONCIU



## CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN VASLUI

Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 64  
C.I.F. 48260153  
Tel.: 0335-401167; Fax 0335-401166  
E-mail: [cultura@cjcpcctvs.ro](mailto:cultura@cjcpcctvs.ro)

---

Nr. 1018 / 14.05.2025

APROB,  
Conducator Autoritate Contractanta  
**Manager,**  
**Lucian ONCIU**

### CAIET DE SARCINI

#### SERVICII DE CONSULTANTA IN DOMENIUL ACHIZITIILOR

#### SERVICII AUXILIARE ACHIZITIEI

**Cod CPV: 79400000-8 Consultanta in afaceri si in management si servicii conexe (Rev.2)**  
**79418000-7 Servicii de consultanta in domeniul achizitiilor**



## CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN VASLUI

Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 64  
C.I.F. 48260153  
Tel.: 0335-401167; Fax 0335-401166  
E-mail: [cultura@cjcpcctvs.ro](mailto:cultura@cjcpcctvs.ro)

---

### CAIET DE SARCINI

*Specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.*

*Specificațiile tehnice se întocmesc în conformitate cu prevederile legale prevăzute la art.154, art.159 din Legea nr. 98/2016.*

#### 1. INFORMAȚII GENERALE

- 1. Beneficiar /Autoritate contractantă:** Centrul Cultural Județean Vaslui
- 2. Date despre beneficiar:** Adresa : județul Vaslui, municipiul Vaslui, str. Ștefan cel Mare, nr. 64, C.U.I 48260153, **telefon** : 0335 401167, **fax** : 0335401166.  
E-mail: [cultura@cjcpcctvs.ro](mailto:cultura@cjcpcctvs.ro)
- 3. Sursa de finanțare a achiziției:** Bugetul local
- 4. Durata contractului:** de la semnarea acestuia până cel târziu la 31 decembrie 2025, *cu posibilitatea de reziliere*, la ocuparea postului vacant prin concurs.
- 6. Prețul ofertei ferm, exprimat în lei fără TVA**
- 7. Criteriul de atribuire :** "Prețul cel mai scăzut".
- 8. Valoarea estimată: 3.000,00 lei/ lună, fără TVA.**

#### 2. OBIECTUL ACHIZITIEI

Obiectul achizitiei îl reprezintă prestarea serviciilor în domeniul achizițiilor publice în conformitate cu prevederile art. 2 pct. (6) din HG 395/2016, 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, precum și art.3, alin 1 lit.d) și x) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, servicii necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice.

Serviciile auxiliare achizitiei ce fac obiectul prezentului contract vizează toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului până la finalizarea procedurii de achiziție.

#### 3. DESCRIEREA SERVICIILOR

Obiectul general urmărit prin atribuirea acestui contract are ca scop realizarea procedurii de achiziție publică, conform prevederilor cadrului legal aplicabil.

- a. Cerințe specifice:
  - Activitatea prestatorului va fi condusă de următoarele principii:
    - Profesionalism
    - Imparțialitate
    - Respectarea legislației privind achizițiile publice
    - Asumarea răspunderii pe documentațiile întocmite



## CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN VASLUI

Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 64  
C.I.F. 48260153  
Tel.: 0335-401167; Fax 0335-401166  
E-mail: [cultura@cjcpcctvs.ro](mailto:cultura@cjcpcctvs.ro)

---

### b. Servicii solicitate:

- Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective.
  - Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv.
  - Elaborează programul anual al achizițiilor publice, actualizează programul în urma modificărilor de buget, stabilește gradele de prioritate în achiziționare, împreună cu directorul instituției și contabilul șef.
  - Realizează/verifică punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică.
  - Redactează și înaintează spre publicare anunțurile de intenție, dacă este cazul.
  - Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții.
  - Elaborează nota de justificare pentru procedura de achiziție selectată.
  - Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice, documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta.
  - Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalităților stabilite de legislația în vigoare.
  - Primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate.
  - Răspunde, conform prevederilor legale de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă.
  - Comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
  - Redactează și înaintează spre publicare în SEAP anunțurile de tip erată (modificare informații originale, corectare, informații suplimentare etc.), în conformitate cu prevederile legale.
  - Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales.
  - Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate.
  - Redactează procesul verbal al procedurii de atribuire și contractul de achiziție publică de furnizare/servicii/lucrări (în lipsa consilierului juridic) și îl înaintează spre verificare, avizare CFP de către contabilul șef și pentru semnare către director, apoi entităților abilitate din cadrul autorității contractante.
  - Asigură păstrarea în bune condiții și apoi arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative și procedurilor interne în vigoare.
-



## CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN VASLUI

Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 64

C.I.F. 48260153

Tel.: 0335-401167; Fax 0335-401166

E-mail: [cultura@cjcpcctvs.ro](mailto:cultura@cjcpcctvs.ro)

-Răspunde împreună cu consilierul juridic/managerul institutiei, de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul instituției.

-Creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate.

-Elaborează și transmite raportări, informări, situații centralizatoare, notificări, informații publice privind achizițiile publice conform prevederilor legale.

-Monitorizează cheltuielile pentru utilități și propune măsuri pentru eficientizarea acestora.

-Gestionează obiectele de inventar, mijloacele fixe și materiale date folosință.

-Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează și le folosește numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern, respectând măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

-Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.

-Răspunde civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a serviciului sau prin neexecutarea acestora.

- Informarea autoritatii contractante asupra prevederilor legale si a modificarilor survenite la nivel legislativ in domeniul achizitiilor publice cu impact in procesul de aplicare a procedurii;

### 4. OBLIGATIILE ACHIZITORULUI

Achizitorul va furniza prestatorului toate informatiile si/sau documentele considerate necesare pentru prestarea corespunzatoare a serviciilor prevazute in caietul de sarcini aferent fiecarei achizitii, programul anual al achizitiilor publice, referatele de necesitate cu referire la nevoile obiective ale autoritatii contractante, ce urmeaza a fi realizate prin atribuirea contractelor de achizitie publica.

Achizitorul va fi responsabil de atribuirea si implementarea contractului de achizitii, si va nominaliza o persoana responsabilă de urmărirea procedurii de achiziție. In ceea ce priveste evaluarea ofertelor, achizitorul va nominaliza o comisie pentru derularea fiecarei achizitii.

### 5. OBLIGATIILE PRESTATORULUI

Prestatorul are obligatia de a realiza serviciile solicitate in termenul rezonabil si legal stabilit de achizitor, pentru fiecare achizitie in parte. In maxim 24 ore de la solicitarea autoritatii contractante prestatorul este obligat sa se prezinte la sediul achizitorului .

Pe perioada derularii contractului se vor lua toate masurile pentru eliminarea situatiilor de conflict de interese in raport cu viitorii ofertanti.

Prestatorul va raspunde si in cazul in care se vor constata, de catre organele abilitate, nereguli si abateri pentru documentele intocmite in cadrul achizitiilor ce fac obiectul contractului.



## CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN VASLUI

Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 64  
C.I.F. 48260153  
Tel.: 0335-401167; Fax 0335-401166  
E-mail: [cultura@cjcpcctvs.ro](mailto:cultura@cjcpcctvs.ro)

---

### 6. CONFLICTUL DE INTERESE

Se vor aplica prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice.

Pentru a se asigura independența operatorului economic selectat, acesta nu trebuie să se regasească în situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 98/2016 și va semna în acest sens o declarație, care certifică faptul că nu se află în conflict de interese la momentul depunerii ofertei și că va informa autoritatea contractantă în cazul în care se află la un moment dat în această situație, în timpul îndeplinirii sarcinilor pentru care a fost contractat.

### 7. DURATA CONTRACTULUI

Contractul se va derula începând cu data semnării până cel târziu la 31 decembrie 2025, *cu posibilitatea de reziliere*, la ocuparea postului vacant prin concurs.

### 8. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Oferta va respecta cerințele caietului de sarcini și va cuprinde: documente de calificare, oferta tehnică și oferta financiară.

Documente de calificare solicitate:

- certificat de înregistrare/ certificatul emis de ONRC cu specificarea codului CAEN corespunzător achiziției;
- prezentarea CV-ului personalului desemnat pentru realizarea procedurilor de achiziție (diploma/ certificat de absolvire, cursuri de specialitate în profesia de expert achiziție publică), și documente care să certifice experiența în domeniul achizițiilor publice.

Ofertantul va prezenta o ofertă tehnică prin care va descrie punct cu punct modul în care va presta serviciile sale în conformitate cu cerințele caietului de sarcini.

Oferta financiară va fi exprimată în lei (fără TVA) și va fi transmisă electronic pe adresa de e-mail: [cultura@cjcpcctvs.ro](mailto:cultura@cjcpcctvs.ro), sau în plic, la sediul autorității contractante.

### 9. CARACTERUL CONFIDENTIAL AL CONTRACTULUI

Partea contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți:

a) să facă cunoscut unei terțe persoane informații, date sau documente, rezultate sau obținute în timpul derulării Contractului, acestea fiind considerate confidențiale („Informațiile Confidențiale”) și nici după expirarea valabilității acestuia, în afara persoanelor implicate în îndeplinirea Contractului ;

b) să utilizeze informațiile, datele sau documentele obținute sau la care are acces în perioada derulării Contractului, în alt scop decât acela de a- i îndeplini obligațiile contractuale.

O parte contractantă va fi exonerată de răspundere pentru dezvăluirea de Informații Confidențiale referitoare la Contract dacă:

- a) informația era cunoscută înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă;
  - b) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire;
-



## CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN VASLUI

Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 64  
C.I.F. 48260153  
Tel.: 0335-401167; Fax 0335-401166  
E-mail: [cultura@cjcpcctvs.ro](mailto:cultura@cjcpcctvs.ro)

c) partea contractanta a fost obligata in mod legal sa dezvaluie informatia prin intermediul instantei judecatorești sau potrivit unei dispoziții legale.

Este in intelegerea Partilor ca nerespectarea obligatiei de asigurare a confidentialității să fie considerată ca fiind o incalcare grava a obligatiilor contractuale de natura sa conduca la rezilierea de drept a Contractului.

### 10. GARANTIA DE BUNA EXECUTIE

Nu se solicita garantia de buna executie avand in vedere ca este un contract cu o valoare estimata sub pragul prevazut de art.7, alin.1 din Legea nr.98/2016.

### 11. REZILIEREA CONTRACTULUI

Serviciul poate fi reziliat unilateral, cu notificare prealabilă, pentru neexecutarea/nerespectarea de către prestator a obligațiilor contractuale, respective in cazul angajării prin concurs a postului vacant pentru achiziții publice.

### 1. PLATA SERVICIILOR

Plata serviciilor efectuate se va face lunar, in termen de 30 de zile de la emiterea facturii fiscale.

Limba de redactare a ofertei -Română;  
Valabilitatea ofertei: 60 zile.

Informații suplimentare privind modul de derulare a achiziției publice se pot obtine de la sediul Centrului Cultural Județean Vaslui, din strada Ștefan Cel Mare nr.64, tel. 0335 401167, fax. 0335 401166, e-mail [cultura@cjcpcctvs.ro](mailto:cultura@cjcpcctvs.ro)

Întocmit,