



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

Nr. 562/23.03.2026

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

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
3. **Sursa de finanțare a achiziției:** Bugetul local
4. **Durata contractului:** de la semnarea acestuia până cel târziu la 31 decembrie 2026, cu posibilitatea de prelungire sau 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: 2.800,00 lei/ lună fara 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/prepararea 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@cjcpcvts.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 modalității 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@cjcpcvts.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 prelucrează 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;

Prezență săptămânală a expertului în cadrul instituției și ori de câte ori este nevoie la solicitarea autorității contractante.

4. OBLIGAȚIILE ACHIZITORULUI

Achizitorul va furniza prestatorului toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru prestarea corespunzătoare a serviciilor prevăzute în caietul de sarcini aferent fiecărei achiziții, programul anual al achizițiilor publice, referatele de necesitate cu referire la nevoile obiective ale autorității contractante, ce urmează a fi realizate prin atribuirea contractelor de achiziție publică.

Achizitorul va fi responsabil de atribuirea și implementarea contractului de achiziție, și va nominaliza o persoană responsabilă de urmărirea procedurii de achiziție. În ceea ce privește evaluarea ofertelor, achizitorul va nominaliza o comisie pentru derularea fiecărei achiziții.

5. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

Prestatorul are obligația de a realiza serviciile solicitate în termenul rezonabil și legal stabilit de achizitor, pentru fiecare achiziție în parte.

Prestatorul are obligația de a se prezenta săptămânal la sediul achizitorului și ori de câte ori este nevoie la solicitarea autorității contractante.

Pe perioada derulării contractului se vor lua toate măsurile pentru eliminarea situațiilor de conflict de interese în raport cu viitorii ofertanți.



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

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 2026, *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/ certificat 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 publice), 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, 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;



CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN VASLUI

Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 64
C.I.F. 48260153
Tel.: 0335-401167; Fax 0335-401166
E-mail: cultura@cjcpcvts.ro

- b) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire;
c) partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația prin intermediul instanței judecătorești sau potrivit unei dispoziții legale.

Este în înțelegerea Partilor că nerespectarea obligației de asigurare a confidențialității să fie considerată ca fiind o încălcare gravă a obligațiilor contractuale de natură să conducă la rezilierea de drept a Contractului.

10. GARANȚIA DE BUNA EXECUȚIE

Nu se solicită garanția de bună execuție având în vedere că este un contract cu o valoare estimată sub pragul prevăzut 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 în cazul angajării prin concurs a postului vacant pentru achiziții publice.

1. PLATA SERVICIILOR

Plata serviciilor efectuate se va face lunar, în 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 obține de la sediul Centrului Cultural Județean Vaslui, din strada Ștefan Cel Mare nr.64, tel. 0335 401167, fax. 0335 401166, e-mail cultura@cjcpcvts.ro

Întocmit,