



România  
Judetul Bacău  
Consiliul Local al Municipiului Bacău

**HOTĂRÂREA NR. 176 DIN 18.06.2021**

**pentru aprobarea Normei interne privind modalitatea de atribuire de către Municipiul Bacău/unități subordonate a contractelor de lucrări/servicii/furnizare către Societatea de Servicii Publice Municipale Bacău SA și abrogarea H.C.L. nr.20/2018**

Consiliul Local al Municipiului Bacău întrunit în ședință extraordinară la data de 18.06.2021, potrivit art.133 alin. 2 lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- Referatul nr. 140716/ 10.06.2021 din partea Direcției Tehnice- Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale prin care solicita inițierea unui proiect de hotărâre pentru aprobarea Normei interne privind modalitatea de atribuire de către Municipiul Bacău/unități subordonate a contractelor de lucrări/servicii/furnizare către Societatea de Servicii Publice Municipale Bacău SA și abrogarea H.C.L. nr.20/2018.
- Expunerea de motive a Primarului Municipiului Bacău înregistrată cu nr. 140761/11.06.2021;
- Raportul Direcției Juridice și Administrație Locală înregistrat cu nr. 140762/1/11.06.2021;
- Raportul Direcției Tehnice- Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale înregistrat cu nr. 140762/2/11.06.2021;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 1003/17.06.2021 al Comisiei de specialitate nr. 1, nr. 1004/17.06.2021 al Comisiei de specialitate nr. 2, nr. 1005/17.06.2021 al Comisiei de specialitate nr. 3, nr. 1006/17.06.2021 al Comisiei de specialitate nr.4 și nr. 1007/17.06.2021 al Comisiei de specialitate nr. 5;
- Prevederile H.C.L. nr. 1/2018 privind stabilirea modalității de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local din municipiul Bacău, în conformitate cu Ordonanța nr. 71 /2002;
- Prevederile art. 31 alin. (1), alin. (2) și alin. (3) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Instrucțiunii nr.1 din 26 octombrie 2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Prevederile art. 140 alin. (1) și alin. (3), ale art. 196 alin. (1) lit. a), ale art. 197 (1), ale art. 243 alin. (1) lit. a) și lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. s) și ale art. 139 alin. (1) și alin. (5) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**ART. 1.** – Se aprobă Norma internă privind modalitatea de atribuire de către Municipiul Bacău/unități subordonate a contractelor de lucrări/servicii/furnizare către Societatea de Servicii Publice Municipale Bacău SA , conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART. 2.** Cu data prezentei hotărâri se abrogă H.C.L. nr.20/2018.

**ART. 3.-** Primarul Municipiului Bacău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin Direcția Tehnică-Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale .

**ART. 4.-** Hotărârea va fi comunicată Primarului Municipiului Bacău, Direcției Tehnice - Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale și Societății de Servicii Publice Municipale Bacău S.A.

**ART. 5. -**Prin grija Secretarului General al Municipiului Bacău prezenta hotărâre se comunică în termen legal Instituției Prefectului - Județul Bacău pentru verificarea legalității.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
GHIORGHE HULUȚĂ**



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU  
NICOLAE – OVIDIU POPOVICI**

ANEXĂ  
LA HOTĂRÂREA NR. 176 DIN 18.06.2021

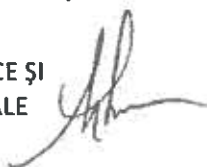
ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
CONSILIUL LOCAL BACĂU

**Norma Internă privind modalitatea de atribuire de către Municipiul Bacău/unități subordonate a  
contractelor de lucrări/servicii/furnizare către  
Societatea de Servicii Publice Municipale Bacău SA**

MARIANA OLARIU,  
DIRECTOR EXECUTIV AL DIRECȚIEI TEHNICE



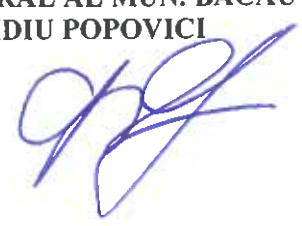
MIHAELA ELENA GROSU,  
ȘEF SERVICIU ACHIZIȚII PUBLICE ȘI  
CONTRACTARE SERVICII SOCIALE



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
GHEORGHE HULUȚĂ



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU  
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI



**NORMA INTERNĂ**  
**privind modalitatea de atribuire de către Municipiul Bacău/unități subordonate a contractelor**  
**de lucrări/servicii/furnizare către Societatea de Servicii Publice Municipale Bacău SA**  
**-iunie 2021-**

**I. SCOP**

Prezenta normă internă se aplică în vederea stabilirii modalității și a etapelor necesare atribuirii de către Municipiul Bacău și a unităților subordonate a contractelor de lucrări/servicii/furnizare către societatea de Servicii Publice Municipale S.A. în sensul condiției prevăzute la art.31, alin.1 și alin.3 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

**II. DOMENIUL DE APLICARE**

Prezenta normă internă prevede încheierea de contracte între Municipiul Bacău/unități subordonate care au calitatea de autoritate contractantă, conform art.4 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și Societatea de Servicii Publice Municipale Bacău S.A. , în baza art.31 alin.1 și alin.3 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și conform Instrucțiunii nr.1 a ANAP din 26 octombrie 2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art.31 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

**III. BAZA LEGALĂ**

Art.31 alin.1 și alin.3 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, care stipulează următoarea excepție:

(1) Prezenta lege nu se aplică contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru atribuite de o autoritate contractantă unei persoane juridice de drept privat sau de drept public în cazul în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) autoritatea contractantă exercită asupra persoanei juridice în cauză un control similar celui pe care îl exercită asupra propriilor departamente sau servicii;

b) mai mult de 80% din activitățile persoanei juridice controlate sunt efectuate în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi sunt încredințate de către autoritatea contractantă care o controlează sau de către alte persoane juridice controlate de respectiva autoritate contractantă;

c) nu există participare privată directă la capitalul persoanei juridice controlate, cu excepția formelor de participare a capitalului privat care nu oferă controlul sau dreptul de veto, dar a căror existență este necesară potrivit dispozițiilor legale, în conformitate cu Tratatetele, și care nu exercită o influență determinantă asupra persoanei juridice controlate.

(3) Excepția de la aplicarea prezentei legi prevăzută la alin. (1) se aplică și atunci când o persoană juridică controlată care are calitatea de autoritate contractantă atribuie un contract autorității contractante care o controlează sau unei alte persoane juridice controlate de aceeași autoritate contractantă, cu condiția să nu existe participare privată directă la capitalul persoanei juridice căreia i se atribuie contractul, cu excepția formelor de participare a capitalului privat care nu oferă controlul sau dreptul de veto, dar a căror existență este necesară potrivit dispozițiilor

legale, în conformitate cu Tratatetele, și care nu exercită o influență determinantă asupra persoanei juridice controlate.

Aplicarea prezentei Norme interne se va face în scopul achiziționării de lucrări/servicii/produse de către Municipiul Bacău/unitățile subordonate care au calitatea de autoritate contractantă, conform art. 4 din Legea 98/2016 de la Societatea de Servicii Publice Municipale Bacău S.A.

#### IV. DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura privind atribuirea contractelor de achiziție publică care fac obiectul prezentei norme este o procedură proprie a autorității contractante care stabilește etapele de parcurs pentru derularea acestora în condiții optime.

##### Obiectul achiziției

Obiectul achiziției va fi stabilit în funcție de necesitățile Municipiului Bacău sau a unităților subordonate de lucrări/servicii/produse, decizia de fi realizate intern, prin Societatea de Servicii Publice Municipale Bacău S.A. în condițiile art.31 din Legea nr.98/2016 fiind exclusiv a Municipiului Bacău, în calitate de autoritate contractantă, din perspectiva necesității de îndeplinire în mod eficient a anumitor sarcini și a unor obiective legate de interesul public.

##### 1. Etapa de planificare

Opțiunile privind încredințarea contractelor de lucrări/servicii/produse către Societatea de Servicii Publice Municipale se analizează de către fiecare direcție/serviciu/compartiment interesat și sunt transmise Serviciului Achiziției Publice pentru a putea fi evidențiate în Planul anual al achizițiilor publice pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție publică la nivelul autorității contractante, respectiv Municipiul Bacău.

Direcția/serviciul/compartimentul solicitant/ă va elabora o *notă justificativă* privind opțiunea atribuirii contractului/contractelor de achiziție publică către Societatea de Servicii Publice Municipale Bacău, care va cuprinde cel puțin următoarele:

a) Încadrarea în prevederile legale precizate la art.31 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, respectiv îndeplinirea cumulativ a următoarelor condiții:

- Municipiul Bacău exercită asupra Societății de Servicii Publice Municipale un control similar celui pe care îl exercită asupra propriilor departamente;

*Notă: Prin control similar, conform Instrucțiunii 1 a ANAP menționată la Capitolul II din prezenta normă, se înțelege că Municipiul Bacău:*

- o deține majoritatea capitalului subscris, demonstrată prin HCL nr.352/2016
- o deține controlul majorității voturilor în organul de conducere, conform art.7.1. din Actul constitutiv al societății, anexă la HCL nr.352/2016.
- o numește în componența consiliului de administrație, a organului de conducere sau de supervizare mai mult de jumătate din numărul membrilor

- Mai mult de 80% din activitățile societății sunt efectuate în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi sunt încredințate de către Municipiul Bacău;

*Notă: procentul de 80% se verifică pe baza cifrei medii de afaceri totale în legătură cu servicii, produse, lucrări din ultimii 3 ani anteriori atribuirii contractului de achiziție publică. Pentru demonstrarea condiției, Societatea de Servicii Publice Municipale va transmite Serviciului Achiziții Publice în termen de 10 zile de la data validării de către ANAF Bilanțul contabil al anului precedent. Serviciul Achiziții Publice se va preocupa de colectarea informațiilor și calculul procentului, astfel încât să poată transmite tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor interesate, prin notă internă, îndeplinirea condiției. Condiția va fi considerată îndeplinită pentru atribuirea tuturor contractelor până la prezentarea de către societate a documentelor contabile în anul următor.*

- Nu există participare privată directă la capitalul Societății de Servicii Publice Municipale, conform HCL nr.352/2016.

b) Motivarea deciziei din perspectiva îndeplinirii în mod eficient a anumitor sarcini și a unor obiective legate de interesul public,

## **2. Documente care stau la baza inițierii procedurii proprii**

Documentele care stau la baza inițierii procedurii proprii sunt:

- *Nota justificativă* menționată la punctul IV.1 din prezenta normă;
- *Referatul de necesitate privind inițierea achiziției* întocmit de direcția/serviciul/compartimentul solicitant, aprobat de ordonatorul de credite, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:
  - Necesitatea achiziției de produse/servicii/lucrări (evidențierea scopului pentru care sunt necesare produsele/serviciile/lucrările);
  - Cantitatea de produse/servicii/lucrări ce urmează a fi achiziționate;
  - Valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor (prețul unitar și prețul total necesităților);
  - Sursa de finanțare cu documentul justificativ anexat, respectiv propunerea de angajare a cheltuielilor;
  - Modalitatea de achiziționare a produselor/serviciilor/lucrărilor, care poate lua forma unui contract sau a unei comenzi.
- *Caietul de sarcini;*
- *Draftul de contract/comandă.*

## **3. Documentația de atribuire**

Autoritatea contractantă, prin direcția/serviciul/compartimentul solicitant, are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, regulă sau alte informații necesare pentru a asigura o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii ce face obiectul prezentei norme.

Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:

- a) *Caietul de sarcini* – întocmit de direcția/serviciul/compartimentul solicitant;
- b) *Formularele* - întocmite de direcția/serviciul/compartimentul solicitant în colaborare cu Serviciul Achiziții Publice;
- c) *Draftul de contract* – întocmit de direcția/serviciul/compartimentul solicitant în baza modelului de contract de produse/servicii/lucrări pus la dispoziție de Serviciul Achiziții Publice și actualizat la data inițierii procedurii. Anterior demarării procedurii, inițiatorii contractelor vor solicita Serviciului Achiziții Publice forma actualizată a modelului de contract aplicabil specificului achiziției, respectiv produse, servicii sau lucrări.

#### **4. Invitația de participare**

Autoritatea contractantă, prin Serviciul Achiziții Publice, va transmite o invitație de participare care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante,
  - Obiectul achiziției,
  - Valoarea estimată a achiziției,
  - Data limită de transmitere a ofertei,
  - Adresa la care se transmite oferta,
  - Perioada de timp în care oferta trebuie să fi valabilă.
- Invitația de participare va fi însoțită de documentația de atribuire descrisă la punctul anterior.

#### **5. Dreptul societății de a solicita clarificări**

Societatea de Servicii Publice Municipale Bacău S.A. are dreptul de a solicita clarificări cu privire la documentele primite, iar autoritatea contractantă va răspunde oricărei solicitări de clarificare într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, de regulă, 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Obligația autorității contractante de a răspunde clarificărilor este doar pentru clarificările primite cu cel puțin 2 zile înainte de termenul limită de depunere a ofertei.

#### **6. Termenul limită de depunere a ofertelor**

Termenul limită pentru depunerea ofertei se stabilește în invitația de participare, prin consultarea direcției/serviciului/compartimentului solicitant, în funcție de complexitatea lucrărilor/serviciilor/produselor ce urmează a fi executate/prestate/furnizate și de cerințele specifice, astfel încât societatea să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertei și a documentelor solicitate.

## **7. Depunerea și deschiderea ofertei**

Oferta societății, cuprinzând oferta tehnică, oferta financiară și toate celelalte documente solicitate în cadrul documentației de atribuire, va fi depusă la sediul autorității contractante, cel târziu la data și ora comunicate în invitația de participare.

Deschiderea ofertei se va realiza de către comisia stabilită la nivelul autorității contractante, prin dispoziție a primarului, în prezența reprezentantului Societății de Servicii Publice Municipale, la ora și data comunicate în invitația de participare sau, în situația depunerii înainte de termenul limită, la ora și data convenite de ambele părți.

La deschiderea ofertei, reprezentantul Serviciului Achiziții Publice va întocmi un proces-verbal de deschidere care va conține următoarele:

- Mențiuni cu privire la Societatea de Servicii Publice Municipale și la reprezentantul acesteia la deschiderea ofertei (nume, prenume, funcție, date de identificare);
- Elementele principale ale propunerii financiare, inclusiv prețul fără TVA;
- Documentele depuse în cadrul ofertei.

Procesul-verbal va fi semnat de toți membrii comisiei prezenți la deschiderea ofertei, precum și de reprezentantul societății.

## **8. Evaluarea ofertei**

Evaluarea ofertei se va face ulterior ședinței de deschidere, prin raportare la cerințele impuse în caietul de sarcini de către Comisia de evaluare stabilită la nivelul autorității contractante.

Comisia de evaluare va fi compusă din 3 sau 5 membri, în funcție de complexitatea contractului, nominalizați după cum urmează:

- 1 responsabil achiziții,
- 1 responsabil economic,
- 1 sau 3 responsabil/i tehnic (în funcție de complexitatea lucrării/serviciului/producelor achiziționate).

Președintele comisiei de evaluare va fi persoana care inițiază și semnează caietul de sarcini și referatul de necesitate.

Responsabilitățile comisiei de evaluare a ofertei sunt:

- deschiderea ofertei,
- verificarea îndeplinirii de către ofertant a cerințelor prevăzute în caietul de sarcini,
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertant din punct de vedere al modului în care acesta răspunde cerințelor din caietul de sarcini,
- verificarea propunerii financiare prezentate de ofertant, din punct de vedere al modului în care aceasta corespunde cerințelor caietului de sarcini, verificarea cu prețurile de piață practicate la momentul depunerii ofertei, inclusiv verificarea de oferte de la furnizori care au stat la baza formării prețului ofertat
- solicitarea clarificărilor și/sau a documentelor suplimentare;



- întocmirea raportului de evaluare a ofertei depuse și înaintarea acestuia, spre aprobare, ordonatorului principal de credite.

Comisia de evaluare va întocmi un raport de evaluare a ofertei, care va cuprinde evaluarea prin raportare la criteriile de calificare solicitate prin caietul de sarcini, evaluarea tehnică a ofertei și evaluarea financiară a ofertei.

Oferta va fi considerată acceptată cu votul majorității membrilor comisiei de evaluare. Raportul de evaluare se semnează de către toți membrii comisiei, inclusiv de cel/cei cu părere contrară majorității, în dreptul refuzului motivat de acceptare a ofertei.

#### **9. Dreptul de autorității contractante de a solicita clarificări**

Pe parcursul procesului de evaluare a ofertei, comisia de evaluare are dreptul de solicită Societății de Servicii Publice Municipale clarificări cu privire la orice componentă a ofertei prezentate, astfel încât contractul să fie încredințat în condiții de eficiență economică și socială.

#### **10. Încheierea contractului și/sau emiterea comenzilor**

Responsabilul din partea Serviciului Achiziții Publice în cadrul comisiei are obligația de a comunica rezultatul procedurii, de a întocmi și înregistra contractul de achiziție și de a-l distribui tuturor părților cu responsabilități în urmărirea și modul de executare a contractului.

În cazul achizițiilor în care documentul justificativ este comanda, aceasta va fi dată de direcția/serviciul/compartimentul interesat, un exemplar al acesteia urmând a fi prezentat Serviciului Achiziții Publice pentru a fi atașat la dosarul achiziției publice.

### **V. TRANSPARENȚA**

Pentru transparență, rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică se va publica pe site-ul [www.municipiulbacau.ro](http://www.municipiulbacau.ro) și va fi însoțit de următoarele informații:

- denumirea societății,
- denumire contract de executare lucrări/prestare servicii/furnizare produse atribuit,
- valoare contract atribuit, preț fără TVA și preț cu TVA,
- durata contractului.