

**HOTĂRÂRE NR. 246**  
**privind revizuirea Normelor procedurale interne privind**  
**achiziția directă de produse, servicii și lucrări**

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din 22.08. 2018,  
Văzând:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean, Marius-Horia Țuțuianu;
- Raportul Direcției Generale Economico-Financiare;
- Raportul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică;
- Raportul Comisiei de Buget-Finanțe;
- Raportul Comisiei Juridice, Ordine Publică și Situații de Urgență;

Având în vedere prevederile art.2 alin.(2), art.7 alin.(5), art.167 alin.(1) lit. g) și alin.(8) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, art.43 și art.166 din Anexa la H.G. nr.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, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.91 alin.(1) lit. f) și art.97 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1.** Se aprobă revizuirea Normelor procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări, conform Anexei la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** – Începând cu data prezentei hotărâri, încetează prevederile Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr.274/30.10.2017 privind aprobarea Normelor procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări, precum și prevederile Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr.88/27.03.2018 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr.274/30.10.2017 privind aprobarea Normelor procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări.

**Art. 3.** – Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va transmite prezenta hotărâre persoanelor interesate, în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 33 voturi pentru, — voturi împotriva și — abțineri.

**PREȘEDINTE**  
**MARIUS-HORIA ȚUȚUIANU**

**Contrasemnează:**  
**Secretar al Județului,**  
**BELU MARIANA**

**NORME PROCEDURALE INTERNE PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ  
DE PRODUSE, SERVICII ȘI LUCRĂRI (REVIZUITE)****CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE****Art. 1. Cadrul legal**

(1) Prezentele norme procedurale asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de bunuri, servicii și lucrări.

(2) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât *135.060 lei*, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât *450.200 lei*. Aceste praguri se vor modifica în mod corespunzător în cazul modificării legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice.

(3) Pragurile prevăzute la alin.(2) sunt stabilite pentru valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt considerate similare, respectiv care au același obiect sau sunt destinate unor utilizări identice ori similare și fac parte din gama normală de produse / servicii / lucrări care sunt comercializate (furnizate / prestate / executate) de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu / ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate, potrivit prevederilor din prezentele norme.

(5) Prin excepție de la regula prevăzută la alin.(4), autoritatea contractantă poate realiza achiziția direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de *4.500 lei*, caz în care vor aplica prevederile art. 10 alin.(1) și (2). Autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

(6) Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

(7) În oricare alte situații ivite pe parcursul derulării procesului de achiziție directă și care nu sunt reglementate prin prezentele Norme, se vor respecta/ aplica principiile de la art. 2 alin. 2 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care responsabilul de achiziție, la aplicarea prezentelor Norme, identifică un potențial conflict între conținutul prezentelor Norme și cadrul legal în domeniul achizițiilor publice, va aplica prevederile cadrului legal în domeniul achizițiilor publice.

**CAPITOLUL II. ETAPA DE PLANIFICARE****Art. 2. Etapa pregătitoare realizării achizițiilor directe**

(1) Direcțiile / Serviciile / Compartimentele din cadrul Consiliului Județean Constanța care identifică nevoile, întocmesc în ultimul trimestru al anului în curs referate de necesitate pentru achizițiile de produse, servicii și/sau lucrări pe care intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor, aprobate de reprezentantul împuternicit al autorității contractante.

(2) După aprobarea bugetului autorității contractante, referatele de necesitate se vor actualiza în funcție de fondurile aprobate.

(3) Prin excepție de la alin.(1), în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

(4) Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, înainte de inițierea achiziției directe și cu notificarea Serviciului Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte asupra modificării, în timp util, astfel încât să se poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

(5) Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare Direcție/ Serviciu/ Compartiment din cadrul Consiliului Județean Constanța, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și/sau lucrări identificate, precum și prețul unitar/ total al necesităților, aprobat de către *reprezentantul împuternicit al autorității contractante*.

(6) După aprobarea bugetului Consiliului Județean Constanța, referatele de necesitate se vor actualiza de către Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care solicită achiziția, în funcție de fondurile alocate pentru fiecare destinație și poziție bugetară a acestora și vor fi avizate în privința informațiilor minime prevăzute de prezentele norme de către Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte, vizate CFP, avizate de DGEF și aprobate de reprezentantul împuternicit al autorității contractante.

### **Art. 3. Referatul de necesitate**

(1) Referatul de necesitate cuprinde minim informații referitoare la:

- obiectul achiziției pentru necesitatea identificată;
- specificațiile tehnice raportate la natura și complexitatea obiectului achiziției și orice alte informații relevante care permit identificarea și descrierea fiecărui produs/ serviciu/ lucrare în așa manieră încât să corespundă în mod obiectiv și cât mai bine necesității Direcției/ Serviciului/ Compartimentului;
- sursa de finanțare (în cazul finanțărilor din alte surse decât bugetul CJC) și, după caz, dacă obiectivul se încadrează într-o strategie locală/ regională/ națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/ acordul cadru respectiv;
- valoarea estimată a produselor, serviciilor sau lucrărilor, justificată pe baza analizei de piață sau pe bază istorică, reprezentând valoarea totală a achiziției cu considerarea oricăror opțiuni și prelungiri ale contractului, exprimată în lei fără TVA;
- alte informații ce caracterizează nevoia autorității contractante, cum ar fi constrângerile de natură tehnică, financiară și/sau, după caz, contractuală în raport cu care se realizează achiziția directă, dar fără a se limita la acestea: garanția produsului, serviciului sau lucrării, durata după caz a contractului;
- dacă achiziția de produse, servicii și/sau lucrări impune autorizare într-un domeniu, cerințe de atestare profesională etc., aceste cerințe vor fi cuprinse în referat.

(2) Specificațiile tehnice definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

(3) Dacă complexitatea achiziției directe de produse, servicii și/sau lucrări impune stabilirea altui criteriu de atribuire decât *"prețul cel mai scăzut"*, și anume *"cel mai bun raport calitate-preț"* sau *"cel mai bun raport calitate-cost"*, Direcția/ Serviciul / Compartimentul care identifică necesitatea trebuie să cuprindă în referat informații care să permită stabilirea factorilor de evaluare și ponderea acestora, astfel încât achiziția să corespundă cât mai bine nevoii autorității contractante.

(4) Valoarea estimată a unei achiziții se calculează având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.

(5) Referatul de necesitate va conține și justificarea estimării valorii achiziției directe.

(6) În cazul justificării pe baza unei analize de piață, se va identifica, în măsura în care este posibil, minim o ofertă de producători, distribuitori de produse, prestatori de servicii și/sau *executanți de lucrări*, după caz, conform specificațiilor achiziției directe, în raport de complexitatea acesteia, de constrângerile privind termenele, livrarea, condiții de plată și orice alte elemente relevante pentru achiziția respectivă.

(7) După aprobarea referatului de necesitate, acesta va fi înaintat Serviciului Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte în timp util, pentru organizarea și realizarea achiziției directe, de regulă cu cel puțin 7 zile *lucrătoare*, înainte de realizarea achiziției.

## **CAPITOLUL III. PROCESUL DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ**

### **Art. 4. Organizarea achiziției directe de produse și servicii identificate în catalogul electronic (SEAP)**

(1) Responsabilul de achiziție cumpără direct, prin intermediul catalogului electronic (SEAP), **produsele și, după caz, serviciile** descrise în cadrul referatului de necesitate (*atunci când aceste servicii pot fi identificate în SEAP*). Având în vedere că *lucrările și anumite categorii de servicii și chiar produse (denumite în cele ce urmează "complexe") au anumite particularități care nu pot fi identificate direct în catalogul electronic, achiziția acestora se va face potrivit prevederilor art.6 din prezentele norme.*

(2) Acesta va accesa catalogul electronic, având dreptul de a *selecta* dintre ofertele care prezintă suficiente detalii cu privire la produsele și serviciile oferite, inclusiv prețul, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv și pentru a transmite în acest scop notificări operatorilor economici care le oferă.

(3) Accesarea catalogului electronic va fi realizată pentru identificarea de oferte corespunzătoare elementelor din descrierea achiziției, în raport de obiectul achiziției și codul CPV care îl descrie cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

#### **Art. 5. Realizarea achiziției directe prin intermediul catalogului electronic SEAP**

(1) *Responsabilul de achiziție va proceda la utilizarea catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP în vederea identificării unei/unor oferte care satisfac necesitatea autorității contractante. În cazul în care vor fi identificate mai multe oferte corespunzătoare elementelor din descrierea achiziției, vor fi tipărite și atașate dosarului achiziției ofertele corespunzătoare identificate în SEAP.*

(2) *În vederea verificării conformității ofertelor cu specificațiile tehnice / caietul de sarcini, responsabilul de achiziție va transmite/ înainta beneficiarului pe e-mail sau pe suport hârtie, ofertele care satisfac necesitatea autorității contractante, în ordinea descrescătoare a prețurilor. Beneficiarul va transmite cu celeritate răspunsul său responsabilului de achiziție.*

(3) *Responsabilul de achiziție va elabora un referat de atribuire, ce va cuprinde propunerea de atribuire către operatorul economic a cărui ofertă a fost acceptată de beneficiar. Referatul de atribuire va fi semnat de întocmire de către responsabilul de achiziție, vizat de șefii ierarhici ai Serviciului și Direcției, vizat CFP și aprobat de reprezentantul împuternicit al autorității contractante.*

(4) *Ulterior aprobării referatului de atribuire, responsabilul de achiziție va iniția achiziția în SEAP, notificând în acest sens operatorul economic respectiv. Notificarea va cuprinde informații referitoare la: descrierea cât mai exactă / completă a produselor / serviciilor / lucrărilor solicitate, cerințe privind livrarea / prestarea / execuția și condițiile în care urmează să se efectueze plata. Dacă descrierea conține mai multe informații care depășesc spațiul alocat acestora în rubricile din SEAP, specificațiile achiziției se vor transmite prin e-mail operatorului economic selectat.*

(5) *În termenul acordat în SEAP de la primirea notificării, operatorul economic va transmite un răspuns de acceptare sau neacceptare a condițiilor impuse de autoritatea contractantă.*

(6) *Atunci când operatorul economic notificat refuză (expres sau tacit - prin expirarea termenului de răspuns acordat) condițiile impuse de autoritatea contractantă, responsabilul de achiziție are dreptul să se adreseze cu o nouă notificare următorului operator economic cu oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic (cea cu prețul/ costul cel mai scăzut și în condițiile de livrare și plată cele mai avantajoase) din lista obținută ca urmare a parcurgerii pașilor descriși la alin.(3) și (4).*

(7) *În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor / prestarea serviciilor / execuția lucrărilor.*

(8) *După primirea ofertei ferme a operatorului economic, responsabilul de achiziție o va accepta de îndată prin intermediul SEAP, în baza referatului de atribuire aprobat, cel mai târziu în termenul acordat de SEAP de la data transmiterii ofertei ferme de către operatorul economic.*

(9) *Responsabilul de achiziție va elabora, după caz, nota de comandă cu respectarea prevederilor legale, semnată de întocmire de responsabilul de achiziție, vizată de șefii ierarhici ai Serviciului și Direcției, vizată CFP și aprobată de reprezentantul împuternicit al autorității contractante (pe care se va aplica inclusiv ștampila instituției).*

(10) *Nota de comandă va cuprinde, pe lângă datele de identificare ale achizitorului (denumire, cod unic de identificare fiscală, adresă, telefon, fax, e-mail), denumirea produsului / serviciului / lucrării, cantitatea, unitatea de măsură, prețul unitar, valoarea și persoana de contact (din cadrul Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a elaborat referatul de necesitate) cu datele de contact ale acesteia.*

(11) *Pentru achiziția de produse care necesită operațiuni de instalare, montare, termene de garanție și/sau alte condiții necesare a fi prevăzute în cadrul unui contract, precum și pentru servicii cu prestare în etape sau de lungă durată ori alte condiții necesare a fi prevăzute în cadrul unui contract, responsabilul de achiziție va înainta documentele achiziției către Direcția Generală Administrație Publică și Juridică – Serviciul Juridic și Contencios, în vederea încheierii contractului.*

(12) *Achizițiile de lucrări se vor finaliza, de regulă, printr-un contract, astfel cum a fost elaborat de către Direcția Generală Administrație Publică și Juridică – Serviciul Juridic și Contencios.*

(13) *După semnarea contractului de către ambele părți, Direcția Generală Administrație Publică și Juridică – Serviciul Juridic și Contencios va transmite de îndată un exemplar în copie fie pe suport hârtie, fie pe suport electronic (pe e-mail) atât Serviciului Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte, cât și*

Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a solicitat achiziția, în vederea urmăririi și monitorizării acestuia.

## **Art. 6. Organizarea achiziției directe de produse, servicii și lucrări complexe**

(1) În categoria de produse/ servicii / lucrări complexe sunt cuprinse acele necesități care datorită particularităților acestora pentru a satisface nevoia autorității contractante nu pot fi identificate în SEAP, de exemplu: un echipament complex, un pachet de produse necesare de la un singur furnizor, un anumit tip de serviciu sau lucrare care, pentru a se conforma necesității autorității contractante, prevede specificații tehnice particularizate necesității autorității contractante.

(2) În cazul prevăzut la alin.(1), responsabilul de achiziție va asigura publicarea pe site-ul autorității contractante [www.cjc.ro](http://www.cjc.ro) la secțiunea Achiziții publice – Anunțuri achiziții a unei invitații, care va avea anexate: specificațiile tehnice/ caietul de sarcini, formularele ce urmează a fi completate de ofertanți și, acolo unde este cazul, modelul de contract, astfel cum a fost elaborat de către Direcția Generală Administrație Publică și Juridică – Serviciul Juridic și Contencios.

(3) Invitația de participare va cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail a autorității contractante;
- b) denumirea achiziției și codul/ codurile CPV;
- c) descrierea produselor/ serviciilor / lucrărilor care urmează să fie furnizate/ prestate/ executate;
- d) tipul achiziției / contractului;
- e) condiții de participare pentru ofertanți, respectiv toți operatorii economici, indiferent dacă dețin

sau nu cont în SEAP;

- f) informații privind clarificări;
- g) criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare;
- h) informații privind modul de elaborare a ofertei;
- i) condiții pentru ofertanți: declarație privind evitarea conflictului de interese, atestări/autorizări

după caz, prezentarea certificatului constatator emis de ONRC de către ofertantul câștigător până la semnarea contractului, din care să rezulte că ofertantul are înscris obiectul de activitate corespunzător obiectului contractului etc.;

j) perioada de valabilitate a ofertei;

k) termenul limită și modul de transmitere / locul de depunere a ofertelor.

(4) Termenul de depunere a ofertelor va fi de minim 3 zile lucrătoare de la publicarea invitației de participare pe site-ul autorității contractante pentru produse și servicii și de minim 5 zile lucrătoare pentru lucrări. Termenul de depunere a ofertelor poate varia în funcție de natura și complexitatea obiectului achiziției.

(5) Ora limită de depunere a ofertelor va fi ora 12:00.

(6) Data publicării invitației pe site-ul instituției și data limită stabilită pentru transmiterea/ depunerea ofertelor nu se vor lua în calculul termenelor menționate la alin.(4).

## **Art. 7. Realizarea achiziției directe de produse, servicii și lucrări complexe**

(1) Responsabilul de achiziție va desemna ofertantul câștigător în raport cu criteriul de atribuire stabilit în invitația/ anunțul de participare.

(2) Responsabilul de achiziție, va transmite/ înainta beneficiarului ofertele, astfel cum acestea au fost transmise/ depuse, solicitând evaluarea ofertelor din punctul de vedere al conformității/ neconformității acestora cu specificațiile tehnice/ cerințele caietului de sarcini. În acest scop, responsabilul de achiziție va elabora un centralizator în care va consemna punctual cerințele minime din documentele achiziției (referat de necesitate/ caiet de sarcini/ specificații tehnice / clarificări și/sau completări la acestea), lăsând loc în dreptul fiecărei cerințe pentru răspunsul Direcției/ Serviciului/ Compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția cu privire la conformitatea/ neconformitatea cerinței respective.

(3) Direcțiile/ Serviciile/ Compartimentele au obligația de a sprijini activitatea de evaluare a ofertelor prin completarea acestui centralizator, în sensul precizării concrete, complete și fără ambiguități a aprecierilor asupra fiecărei cerințe / specificații în parte (dacă satisface sau nu în mod corespunzător necesitatea autorității contractante), transmitând responsabilului de achiziție rezultatul evaluării.

(4) Neconsemnarea de către responsabilul de achiziție a unei anumite cerințe/ specificații din documentația de atribuire în centralizatorul respectiv nu exonerează de răspundere Direcția/ Serviciul/ Compartimentul de specialitate care își cunoaște în detaliu necesitatea și are obligația să menționeze în acest centralizator orice alte observații cu privire la neîndeplinirea / îndeplinirea necorespunzătoare a anumitor specificații tehnice sau cerințe solicitate prin caietul de sarcini.

(5) În măsura în care va considera necesar, ținând cont inclusiv de răspunsurile Direcției/ Serviciului/ Compartimentului precizate în centralizatorul menționat la alin.(2), responsabilul de achiziție va solicita clarificări și/sau completări ofertantului, acordând un termen de răspuns de minim 1 zi lucrătoare, de la data transmiterii solicitării. Termenul de răspuns acordat ofertantului va trebui să fie rezonabil, adică să țină întotdeauna cont de natura și complexitatea solicitării autorității contractante.

(6) Adresa de solicitare de clarificări și/sau completări întocmită pe suport de hârtie, înregistrată cu număr de înregistrare din registratura electronică (Tethys), semnată de către responsabilul de achiziție și vizată de către șefii ierarhici ai Serviciului și Direcției, se va transmite ofertantului pe adresa acestuia de e-mail, în formă scanată (format pdf), cu solicitare de confirmare de primire.

(7) Răspunsul ofertantului la solicitarea de clarificări și completări se va înregistra cu număr de intrare și se va comunica Direcției/ Serviciului/ Compartimentului, care va trebui să transmită responsabilului de achiziție un nou punct de vedere referitor la îndeplinirea/ neîndeplinirea cerinței/ cerințelor supuse evaluării, ca urmare a analizei răspunsului ofertantului la solicitarea de clarificări și/sau completări. În situația în care, în urma analizei răspunsului ofertantului și a punctului de vedere al Direcției/ Serviciului/ Compartimentului se constată că sunt necesare clarificări și/sau completări suplimentare de la ofertant, acestea se vor solicita în aceleași condiții prevăzute la alin.(5) și (6).

(8) Responsabilul de achiziție va elabora un referat de atribuire a achiziției complexe, în cazul în care ofertantul își publică oferta în SEAP (va solicita ofertantului să o publice în catalog, dacă nu o regăsește, după finalizarea evaluării ofertei/ ofertelor și aprobarea referatului de atribuire), respectiv o notă justificativă în cazul în care ofertantul nu deține cont (valabil) în SEAP și/sau nu își publică oferta în catalog. În cuprinsul referatului /notei justificative, va descrie elementele achiziției și modalitatea de desfășurare a procesului de evaluare a ofertelor, indicând și informațiile cuprinse în punctul/punctele de vedere al/e Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a inițiat achiziția, prin care va propune atribuirea achiziției ofertantului câștigător, potrivit criteriului de atribuire menționat în invitația/ anunțul de participare.

(9) Referatul de atribuire / nota justificativă, după caz, va fi semnat/ă de întocmire de către responsabilul de achiziție, vizat/ă de șefii ierarhici ai Serviciului și Direcției, vizat/ă CFP și aprobat/ă de reprezentantul împuternicit al autorității contractante.

(10) După aprobarea referatului de atribuire, responsabilul de achiziție va proceda conform prevederilor art.5 alin.(4)-(5) și alin.(7)-(12) din prezentele norme.

## **Art. 8. Anularea achiziției directe de produse, servicii și lucrări complexe**

(1) Autoritatea contractantă are *obligatia* de a anula achiziția directă de produse, servicii și lucrări complexe în următoarele cazuri:

- a) nu a fost depusă nici o ofertă sau nu a fost depusă nici o ofertă admisibilă;
- b) au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare ori conțin clauze contractuale dezavantajoase pentru autoritatea contractantă;
- c) prețurile ofertelor depășesc valoarea estimată și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială a contractului;
- d) contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză nu mai are disponibilitate și nu există un ofertant clasat pe locul doi căruia să-i poată fi atribuită achiziția;
- e) pe parcursul realizării achiziției, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art.2 alin.(2) din Legea nr.98/2016.

(2) În situația anulării, *responsabilul de achiziție are obligația de a elabora un referat de anulare, care va trebui vizat de șefii ierarhici ai Serviciului și Direcției și aprobat de reprezentantul împuternicit al autorității contractante. Totodată, responsabilul de achiziție are obligația de a informa Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care a solicitat inițierea achiziției asupra motivelor anulării și de a asigura publicarea anulării pe site-ul instituției, în cel mai scurt timp posibil de la data anulării.*

## **Art. 9. Reluarea achiziției directe de produse, servicii și lucrări complexe**

(1) Anularea achiziției directe ca urmare a incidenței prevederilor art.8 alin.(1) lit. a)-d) va conduce la reluarea achiziției directe de produse, servicii și lucrări complexe *doar dacă Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care a elaborat referatul de necesitate va solicita în scris reluarea acesteia.*

(2) La reluarea achiziției în condițiile prevăzute la alin.(1), pe lângă obligațiile responsabilului de achiziție prevăzute la art.6 alin.(2), acesta va publica un anunț pentru depunerea de oferte pe site-ul

[www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro), la secțiunea *Publicitate anunțuri*, iar în cuprinsul *invitației de participare de pe site-ul autorității contractante*, va publica numărul anunțului din secțiunea *SEAP*.

(3) În cazul anulării achiziției ca urmare a incidenței prevederilor art.8 alin.1) lit. e), responsabilul achiziției va returna, după caz, referatul de necesitate aprobat și/sau specificațiile tehnice Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a inițiat achiziția spre completare/ modificare, după caz.

(4) Direcția/ Serviciul/ Compartimentul după elaborarea modificărilor/ completărilor la documentele achiziției (referat de necesitate, specificații tehnice/ caiet de sarcini etc.) le va înainta spre avizare și aprobare conform documentelor inițiale ale achiziției și le va transmite Serviciului Achiziției, Analiză Piață, Urmărire Contracte pentru reluarea achiziției.

## **CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 10. Excepții de realizare a achiziției directe**

(1) În condițiile în care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragul prevăzut la art.1 alin.(5) din prezentele norme, responsabilul de achiziție va elabora un referat de achiziție directă din piața de profil, ce va conține propunerea de efectuare a achiziției directe din piața de furnizori/ prestatori/ executanți de către Direcția/ Serviciul/ Compartimentul din cadrul autorității contractante care a identificat necesitatea, în condițiile încadrării în valoarea estimată menționată în referatul de necesitate aprobat și justificată corespunzător (printr-o ofertă de preț sau pe bază istorică).

(2) Referatul de achiziție directă din piața de profil va fi semnat de întocmire de către responsabilul de achiziție, vizat de șefii ierarhici ai Serviciului și Direcției, vizat CFP și aprobat de reprezentantul împuternicit al autorității contractante. După aprobare, acesta va fi comunicat în copie Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a identificat necesitatea și care, după efectuarea achiziției din piața de profil, va transmite responsabilului de achiziție o copie a documentului justificativ/ angajamentului de plată prevăzut la art.1 alin.(6) din prezentele norme, pentru a se putea completa în mod corespunzător dosarul achiziției directe respective.

(3) În condițiile în care valoarea estimată a achiziției este mai mare decât pragul prevăzut la art.1 alin.(5), se vor aplica prevederile art.5, art.6 și/sau art.7 din prezentele Norme interne, după caz.

(4) În situația în care obiectul achiziției este un produs/ serviciu de complexitate redusă (spre exemplu: piese de schimb, produse perisabile, servicii de reparații/ revizii /inspecții tehnice auto etc.), ce nu poate fi identificat în catalogul electronic, responsabilul de achiziție va identifica potențialii ofertanți în piața liberă, în cataloage / site-uri de profil sau în baza de date a autorității contractante și va transmite acestora o invitație de participare pe e-mail pentru depunerea de oferte de preț. După obținerea celei mai avantajoase oferte, responsabilul de achiziție va elabora o notă justificativă / referat de atribuire, potrivit prevederilor art.7 alin.(9) din prezentele norme.

### **Art. 11. Monitorizarea și verificarea implementării**

(1) Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care a solicitat achiziția directă are obligația de monitorizare și verificare a îndeplinirii corespunzătoare a necesității realizate prin achiziția directă.

(2) Nu este permisă modificarea prețului contractului de achiziție, care să conducă la depășirea pragurilor valorice pentru achiziție directă, prevăzute la art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Autoritatea contractantă, prin intermediul Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a monitorizat și verificat modul de îndeplinire a contractului/ comenzii atribuit(e) prin achiziție directă, va emite un document constatator referitor la îndeplinirea contractului/ comenzii de către furnizor / prestator/ executant.

(4) Documentul constatator prevăzut la alin.(3) va cuprinde în mod clar și fără echivoc, dacă este cazul, informații privind modul grav sau repetat de încălcare a obligațiilor principale ce-i reveneau operatorului economic în cadrul contractului de achiziții publice/ notei de comandă, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile.

(5) În sensul dispozițiilor alin.(4), se consideră încălcări grave ale obligațiilor contractuale, cu titlu exemplificativ, neexecutarea contractului, livrarea/ prestarea/ executarea unor produse/ servicii/ lucrări care prezintă neconformități majore care le fac impropriei utilizării conform destinației prevăzute în contract/ nota de comandă.

(6) Documentul constatator prevăzut la alin.(3) va fi elaborat de Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care a monitorizat și verificat modul de îndeplinire a contractului/ comenzii în termen de 14 zile de la data

*furnizării produselor / prestării serviciilor / terminării lucrărilor și înaintat în termen de 3 zile lucrătoare de la emitere Serviciului Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte.*

(7) Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte are, prin responsabilul de achiziții, următoarele obligații:

- a) să elibereze un exemplar al documentului constatator furnizorului/ prestatorului/ executantului;
- b) să păstreze un exemplar la dosarul achiziției publice.

(8) Documentele constatatoare emise de către autoritatea contractantă în conformitate cu prevederile alin.(3) se publică pe site-ul instituției, *în termen de 60 de zile de la data emiterii, dar nu mai devreme de data expirării/ soluționării contestațiilor introduse în temeiul Legii nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care acestea au fost depuse.* Publicarea documentelor constatatoare pe site-ul instituției se va face după consultarea prealabilă a Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică privitor la verificarea și expirarea termenului legal de contestare a documentelor constatatoare.

(9) *Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care a monitorizat și verificat modul de îndeplinire a contractului/ comenzii atribuit(e) și/sau Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va înștiința responsabilul de achiziție cu privire la eventualele modificări ale documentului constatator în termen de 3 zile lucrătoare de la intervenirea acestora, iar responsabilul de achiziție va asigura, la rândul lui, actualizarea acestor informații cu privire la documentul constatator atât pe site-ul instituției, cât și la dosarul achiziției, în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunostință.*

**PREȘEDINTE  
MARIUS-FLORIAN TUTUJANU**

**Contrasemnează:  
Secretar al Județului,  
BELU MARIA**

**EXPUNERE DE MOTIVE**

**la proiectul de hotărâre privind revizuirea Normelor procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări**

Unitatea Administrativ Teritorială Județul Constanța are calitatea de autoritate contractantă potrivit art. 4 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Potrivit art. 1 alin. (4) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 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, actualizată:

*„Autoritatea contractantă este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.”*

Conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 (actualizată) *„Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei”.*

Realizarea achiziției directe este reglementată de art.43 din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu / ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 274/30.10.2017 s-au aprobat normele procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări, iar prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.88/27.03.2018 s-a aprobat modificarea și completarea acestor norme.

Direcția Generală Economico-Financiară – Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte a solicitat revizuirea normelor interne aprobate prin cele două hotărâri menționate anterior, ca urmare a modificărilor legislative intervenite cu privire la achiziția directă.

Drept urmare, Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte a elaborat raportul Direcției Generale Economico-Financiare în care a propus revizuirea Normelor procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări, sub următoarele aspecte:

- posibilitatea realizării achiziției directe de către beneficiar din piața de profil, în cazul în care valoarea estimată a achiziției se situează sub pragul de 4.500 lei;

- solicitarea punctului de vedere al beneficiarului cu privire la conformitatea/ neconformitatea ofertei inclusiv la realizarea achiziției directe din catalogul electronic, prin intermediul SEAP;

- solicitarea punctului de vedere al beneficiarului cu privire la conformitatea/ neconformitatea ofertei la realizarea achiziției directe complexe prin intermediul unui centralizator elaborat de către responsabilul de achiziție care să cuprindă cerințele minime din documentele achiziției, astfel încât să se asigure primirea unui punct de vedere concret și complet al beneficiarului cu privire la conformitatea/ neconformitatea fiecărei cerințe în parte;

- propunerea spre semnare a referatului de atribuire / notei justificative înainte de etapa inițierii achiziției din catalog, astfel încât să se elimine riscul neacceptării ofertei în termenul oferit de SEAP;

- ora limită de depunere a ofertelor a fost stabilită ca fiind ora 12:00;

- stabilirea unui termen pentru răspunsul ofertantului la solicitarea de clarificări și/sau completări transmisă de autoritatea contractantă de minim 1 zi lucrătoare de la data transmiterii solicitării;

- diferențierea documentelor de atribuire a achizițiilor directe în funcție de modalitatea de desfășurare a procesului achiziției (online / offline), în sensul stabilirii ca, de regulă, pentru achizițiile directe efectuate prin intermediul catalogului electronic (online) să se elaboreze un referat de atribuire, iar pentru celelalte (offline) să se întocmească o notă justificativă;

- solicitarea punctului de vedere al beneficiarului cu privire la reluarea sau nu a procesului de achiziție directă în situația anulării;

• stabilirea unui termen de redactare a documentului constatator de 14 zile și a unui termen de comunicare a acestuia (inclusiv a eventualelor modificări) Serviciului Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte de 3 zile lucrătoare de la emitere / modificare în sarcina Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a monitorizat și verificat modul de îndeplinire a contractului/ comenzii, precum și stabilirea unui termen de 60 zile pentru publicarea pe site-ul instituției, respectiv de 3 zile lucrătoare pentru publicarea variantei modificate, după caz, în sarcina responsabilului de achiziție.

Pentru considerentele expuse anterior, supun aprobării proiectul de hotărâre privind revizuirea Normelor procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări.

**PREȘEDINTE,**  
**MARIUS MARIA TUTUIANU**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICO - FINANCIARĂ  
SERVICIUL ACHIZIȚII, ANALIZĂ PIAȚĂ, URMĂRIRE CONTRACTE**

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre privind revizuirea Normelor procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări**

Unitatea Administrativ Teritorială Județul Constanța are calitatea de autoritate contractantă potrivit art. 4 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Potrivit art. 1 alin. (4) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 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, actualizată:

*„Autoritatea contractantă este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.”*

Conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 (actualizată) *„Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei”.*

Realizarea achiziției directe este reglementată de art.43 din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu / ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 274/30.10.2017 s-au aprobat normele procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări, iar prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.88/27.03.2018 s-a aprobat modificarea și completarea acestor norme.

Direcția Generală Economico-Financiară – Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte a solicitat revizuirea normelor interne aprobate prin cele două hotărâri menționate anterior (în sensul adoptării unei noi hotărâri care să le anuleze pe cele anterioare), ca urmare a modificărilor legislative intervenite cu privire la achiziția directă.

Drept urmare, Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte propune revizuirea Normelor procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări, sub mai multe aspecte, descrise în cele ce urmează.

● În ceea ce privește posibilitatea nou introdusă de legiuitor referitoare la realizarea achiziției directe pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, în cazul în care valoarea estimată a achiziției se situează sub pragul de 4.500 lei, propunem noi prevederi referitoare la excepțiile de realizare a achiziției directe astfel:

*“Excepții de realizare a achiziției directe:*

*(1) În condițiile în care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragul prevăzut la art.1 alin.(5) din prezentele norme, responsabilul de achiziție va elabora un referat de achiziție directă din piața de profil, ce va conține propunerea de efectuare a achiziției directe din piața de furnizori/ prestatori/ executanți de către Direcția/ Serviciul/ Compartimentul din cadrul autorității contractante care a identificat necesitatea, în condițiile încadrării în valoarea estimată menționată în referatul de necesitate aprobat și justificată corespunzător (printr-o ofertă de preț sau pe bază istorică).*

*(2) Referatul de achiziție directă din piața de profil va fi semnat de întocmire de către responsabilul de achiziție, vizat de șefii ierarhici ai Serviciului și Direcției, vizat CFP și aprobat de reprezentantul împuternicit al autorității contractante. După aprobare, acesta va fi comunicat în copie Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a identificat necesitatea și care, după efectuarea achiziției din piața de profil, va transmite responsabilului de achiziție o copie a documentului justificativ/ angajamentului de plată prevăzut la art.1 alin.(6) din prezentele norme, pentru a se putea completa în mod corespunzător dosarul achiziției directe respective.*

*(3) În condițiile în care valoarea estimată a achiziției este mai mare decât pragul prevăzut la art.1 alin.(5), se vor aplica prevederile art.5, art.6 și/sau art.7 din prezentele Norme interne, după caz.*

(4) În situația în care obiectul achiziției este un produs/ serviciu de complexitate redusă (spre exemplu: piese de schimb, produse perisabile, servicii de reparații/ revizii /inspecții tehnice auto etc.), ce nu poate fi identificat în catalogul electronic, responsabilul de achiziție va identifica potențiali ofertanți în piața liberă, în cataloage / site-uri de profil sau în baza de date a autorității contractante și va transmite acestora o invitație de participare pe e-mail pentru depunerea de oferte de preț. După obținerea celei mai avantajoase oferte, responsabilul de achiziție va elabora o notă justificativă/ referat de atribuire, potrivit prevederilor art.7 alin.(9) din prezentele norme."

● Referitor la realizarea achiziției directe din catalogul electronic, propunem solicitarea punctului de vedere al beneficiarului cu privire la conformitatea/ neconformitatea ofertei înainte de elaborarea referatului de atribuire, realizarea achiziției directe online – prin intermediul SEAP urmând a se efectua astfel:

"Realizarea achiziției directe prin intermediul catalogului electronic SEAP:

(1) Responsabilul de achiziție va proceda la utilizarea catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP în vederea identificării unei/unor oferte care satisfac necesitatea autorității contractante. În cazul în care vor fi identificate mai multe oferte corespunzătoare elementelor din descrierea achiziției, vor fi tipărite și atașate dosarului achiziției, ofertele corespunzătoare identificate în SEAP.

(2) În vederea verificării conformității ofertelor cu specificațiile tehnice / caietul de sarcini, responsabilul de achiziție va transmite/ înainta beneficiarului pe e-mail sau pe suport hârtie, ofertele care satisfac necesitatea autorității contractante, în ordinea descrescătoare a prețurilor. Beneficiarul va transmite cu celeritate răspunsul său responsabilului de achiziție"

● Sub aspectul solicitării punctului de vedere al beneficiarului cu privire la conformitatea/ neconformitatea ofertei la realizarea achiziției directe complexe, propunem atât stabilirea obligativității acestei solicitări (care constituie numai o opțiune în forma actuală a normelor), cât și eficientizarea procesului de evaluare de către beneficiar. În acest sens, propunem ca responsabilul de achiziție să transmită ofertele primite beneficiarului, în vederea evaluării conformității, însoțite de un centralizator care să cuprindă detaliat cerințele din documentele achiziției și cu privire la care beneficiarul să răspundă punctual dacă satisfac sau nu necesitatea. În acest scop, propunem următoarea variantă de reglementare:

"Realizarea achiziției directe de produse, servicii și lucrări complexe:

(1) Responsabilul de achiziție, va transmite/ înainta beneficiarului ofertele, astfel cum acestea au fost transmise/ depuse, solicitând evaluarea ofertelor din punctul de vedere al conformității/ neconformității acestora cu specificațiile tehnice/ cerințele caietului de sarcini. În acest scop, responsabilul de achiziție va elabora un centralizator în care va consemna punctual cerințele minime din documentele achiziției (referat de necesitate/ caiet de sarcini/ specificații tehnice / clarificări și/sau completări la acestea), lăsând loc în dreptul fiecărei cerințe pentru răspunsul Direcției/ Serviciului/ Compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția cu privire la conformitatea/ neconformitatea cerinței respective.

(2) Direcțiile/ Serviciile/ Compartimentele au obligația de a sprijini activitatea de evaluare a ofertelor prin completarea acestui centralizator, în sensul precizării concrete, complete și fără ambiguități a aprecierilor asupra fiecărei cerințe / specificații în parte (dacă satisface sau nu în mod corespunzător necesitatea autorității contractante), transmițând responsabilului de achiziție rezultatul evaluării.

(3) Neconsemnarea de către responsabilul de achiziție a unei anumite cerințe/ specificații din documentația de atribuire în centralizatorul respectiv nu exonerează de răspundere Direcția/ Serviciul/ Compartimentul de specialitate care își cunoaște în detaliu necesitatea și are obligația să menționeze în acest centralizator orice alte observații cu privire la neîndeplinirea / îndeplinirea necorespunzătoare a anumitor specificații tehnice sau cerințe solicitate prin caietul de sarcini. "

● Cu privire la propunerea spre semnare a referatului de atribuire / notei justificative înainte de etapa inițierii achiziției din catalog, astfel încât să se elimine riscul neacceptării ofertei în termenul oferit de SEAP, propunem următoarea reglementare:

"(4) Ulterior aprobării referatului de atribuire, responsabilul de achiziție va iniția achiziția în SEAP, notificând în acest sens operatorul economic respectiv. Notificarea va cuprinde informații referitoare la: descrierea cât mai exactă / completă a produselor / serviciilor / lucrărilor solicitate, cerințe privind livrarea / prestarea / execuția și condițiile în care urmează să se efectueze plata. Dacă descrierea conține mai multe informații care depășesc spațiul alocat acestora în rubricile din SEAP, specificațiile achiziției se vor transmite prin e-mail operatorului economic selectat."

● Pentru asigurarea unei practici unitare în procesul de lucru la nivelul Serviciului Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte, propunem stabilirea unei ore limită de depunere a ofertelor, respectiv ora 12:00.

● Având în vedere că în varianta actuală a normelor nu există o reglementare expresă cu privire la termenul de răspuns al ofertantului la solicitarea de clarificări și/sau completări a autorității contractante, propunem stabilirea acestuia la minim 1 zi lucrătoare de la data transmiterii solicitării.

● Totodată, în vederea îmbunătățirii procesului de organizare internă, propunem diferențierea documentelor de atribuire a achizițiilor directe în funcție de modalitatea de desfășurare a procesului achiziției, în sensul stabilirii ca, de regulă, pentru achizițiile directe efectuate prin intermediul catalogului electronic (online) să se elaboreze un referat de atribuire, iar pentru celelalte (offline) să se întocmească o notă justificativă.

● În situația anulării achiziției, propunem solicitarea punctului de vedere al beneficiarului cu privire la reluarea sau nu a procesului de achiziție directă, având în vedere că în forma actuală a normelor interne este prevăzută reluarea achiziției fără îndeplinirea nici unei alte formalități din partea beneficiarului și că au existat situații în care acesta nu a mai solicitat reluarea.

● În ceea ce privește documentul constatator, având în vedere faptul că nu sunt prevăzute expres termene de redactare, comunicare și publicare pe site-ul instituției, propunem stabilirea unui termen de 14 zile de redactare și a unui termen de comunicare a documentului constatator (inclusiv a eventualelor modificări) Serviciului Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte de 3 zile lucrătoare de la emitere / modificare în sarcina Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a monitorizat și verificat modul de îndeplinire a contractului/ comenzii, precum și stabilirea unui termen de 60 zile pentru publicarea pe site-ul instituției, respectiv de 3 zile lucrătoare pentru publicarea variantei modificate, după caz, în sarcina responsabilului de achiziție.

Pentru considerentele expuse anterior, supun aprobării proiectul de hotărâre privind revizuirea Normelor procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări.

Față de cele prezentate în cuprinsul prezentului raport, considerăm că proiectul de hotărâre privind revizuirea Normelor procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări este elaborat cu respectarea prevederilor legale în vigoare, fapt pentru care propunem spre aprobare prezentul proiect de hotărâre.

**DIRECTOR GENERAL,  
Georgeta Blacioti**

● **Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte  
Șef Serviciu,  
Ciprian- Lucian Căluț**

**Întocmit,  
Inspector Veronica Chichifoi**

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre privind revizuirea Normelor procedurale interne privind  
achiziția directă de produse, servicii și lucrări**

Având în vedere:

- prevederile art. 1 alin. (4) din Hotărârea de Guvern nr. 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, actualizată potrivit cărora *„Autoritatea contractantă este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile”;*
- prevederile art. art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 (actualizată) potrivit cărora *„Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei”.*
- prevederile art.43 din Hotărârea de Guvern nr.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, potrivit cărora:
  - „(1) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.*
  - (2) În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.*
  - (3) Prin excepție de la alin. (1), în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:*
    - a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;*
    - b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;*
    - c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.*
  - (4) Dacă în urma consultării prevăzute la alin. (3) lit. a), autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.*
  - (5) Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.*

- prevederile art. 1 alin.(1) din HG nr. 395/2016, potrivit cărora: „În procesul de realizare a achizițiilor publice orice situație pentru care nu există o reglementare explicită se interpretează prin prisma principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice”;
- prevederile art.2 alin.(2) din Legea nr.98/2016, potrivit cărora: „Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții sunt:
  - a) nediscriminarea;
  - b) tratamentul egal;
  - c) recunoașterea reciprocă;
  - d) transparența;
  - e) proporționalitatea;
  - f) asumarea răspunderii.”,

Ținând cont de faptul că prin adoptarea unor norme procedurale interne se va asigura un cadru unitar organizatoric de realizare a achizițiilor directe, prin stabilirea etapelor procedurale și atribuirea contractelor în condiții de eficiență economică,

Arătăm că proiectul de hotărâre privind revizuirea Normelor procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări a fost elaborat atât în considerarea aspectelor de ordin practic, cât și în considerarea și cu respectarea prevederilor legale în materia achizițiilor publice.

**DIRECTOR GENERAL,**  
Leila Bănciu

**ȘEF SERVICIU JURIDIC ȘI CONTENCIOS,**  
Liliana Măneala

Consilier juridic,  
Ileana Simionescu

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**Comisia de Buget-Finanțe**

**R A P O R T**

Comisia de Buget-Finanțe, întrunită în ședința din data de 20.08.2018 a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, domnul Marius-Horia Țuțuianu, Raportul Direcției Generale Economico-Financiare – Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte și Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică la **proiectul de hotărâre privind revizuirea Normelor procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări.**

Comisia avizează **favorabil** proiectul de hotărâre sus-menționat.

**PREȘEDINTE,**  
**GHEORGHE DONTU**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**Comisia Juridică, Ordine Publică și Situații de Urgență**

**R A P O R T**

Comisia Juridică, Ordine Publică și Situații de Urgență, întrunită în ședința din data de 20.08.2018. a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, domnul Marius-Horia Țuțuianu, Raportul Direcției Generale Economico – Financiare – Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte și Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică la **proiectul de hotărâre privind revizuirea Normelor procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări.**

Comisia avizează **favorabil** proiectul de hotărâre sus-menționat.

**PREȘEDINTE ,**  
**MIRCEA PINTILIE**