

HOTĂRÂRE 298

privind revizuirea Procedurii simplificate interne de atribuire a contractului de achiziție publică / acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din 28.09. 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.(1) și (5) și art.68 alin.(2) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.91 alin.(1) lit. f), art.97 alin.(1), art.103 alin.(1) și art.104 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă revizuirea Procedurii simplificate interne de atribuire a contractului de achiziție publică / acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice, conform Anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. – Începând cu data prezentei hotărâri, încetează prevederile Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr.275/30.10.2017 privind aprobarea Procedurii simplificate interne de atribuire a contractului de achiziție publică / acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice.

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 34 voturi pentru, _____ voturi împotriva și _____ abțineri.

PREȘEDINTE
MARIUS/HORIA ȚUTUIANU

Contrasemnează:

**PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ INTERNĂ DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE
ACHIZIȚIE PUBLICĂ / ACORD-CADRU CARE ARE CA OBIECT SERVICIILE SOCIALE ȘI ALTE
SERVICII SPECIFICE (REVIZUITĂ)**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Cadrul legal, principiile și reguli de evitare a conflictului de interese

(1) Prezenta procedură simplificată asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică / acord-cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute de art.111 și art.112 și în Anexa 2 din Legea nr.98/2016, *cu modificările și completările ulterioare*, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art.7 alin.(1) lit. d) din Legea nr.98/2016.

(2) Întregul proces de achiziție publică se va desfășura în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea principiilor: nediscriminării; tratamentului egal; recunoașterii reciproce; transparenței; proporționalității și asumării răspunderii.

(3) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă va lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese. În cazul în care se constată apariția unei astfel de situații, se va proceda la înlăturarea cauzelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, anulare și altele asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu aceasta, conform prevederilor art.58-63 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, *cu modificările și completările ulterioare*.

CAPITOLUL II. ETAPA DE PLANIFICARE

Art. 2. Etapa pregătitoare realizării achiziției

(1) Direcțiile / Serviciile / Compartimentele din cadrul autorității contractante care identifică nevoile, întocmesc în ultimul trimestru al anului în curs referate de necesitate pentru achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice 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 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 servicii sociale și alte servicii specifice 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 serviciului 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 serviciului, justificată pe baza cercetării de piață sau pe bază istorică, reprezentând valoarea totală a achiziției cu considerarea oricăror opțiuni și prelungiri ale contractului, exprimată în lei fără TVA; în cazul justificării pe baza unei analize de piață se vor identifica, în măsura în care este posibil minim două oferte de la societăți prestatoare de servicii, conform specificațiilor achiziției, în raport de complexitatea acesteia, termene, condiții de plată și orice alte elemente relevante pentru achiziție;

• 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;

• dacă achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice impune autorizare într-un anumit 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) 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.

(4) Dacă complexitatea achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice 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.

(5) Factorii de evaluare, în funcție de natura și complexitatea obiectului achiziției, pot viza, printre altele, fără a fi limitativi:

a) calitatea, inclusiv avantajele tehnice, accesibilitatea, caracteristicile sociale, de mediu;

b) organizarea, calificarea și experiența personalului desemnat pentru executarea contractului, în cazul în care calitatea personalului desemnat poate să aibă un impact semnificativ asupra nivelului calitativ de executare a contractului;

c) condițiile de prestare a serviciului, cum ar fi data, termenul de prestare sau de finalizare a serviciului;

d) criteriile de durabilitate a serviciilor sociale care pot avea în vedere: asigurarea continuității, efectele pe termen lung ale serviciilor sociale asupra beneficiarilor, familiei, comunității, implementarea principiului proximității în organizarea/ acordarea serviciilor sociale, capacitatea de autosusținere a acestora, soluții inovatoare, inclusiv prin valorificarea potențialului beneficiarilor și/sau membrilor comunității de a participa și de a se implica în acordarea serviciilor și altele asemenea.

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

CAPITOLUL III. PROCESUL DE ACHIZIȚIE

Art. 4. Organizarea achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice

(1) În funcție de natura și complexitatea obiectului achiziției, responsabilul de achiziție va asigura publicarea unei invitații și/sau anunț publicitar, care va/vor avea anexate: specificațiile tehnice/ caietul de sarcini, formularele ce urmează a fi completate de ofertanți și, acolo unde este cazul, modelul de contract.

(2) Responsabilul de achiziție va publica un anunț *publicitar* pentru depunerea de oferte pe site-ul www.e-licitatie.ro (<https://sicap-prod.e-licitatie.ro>) la secțiunea *Publicitate anunțuri* și va asigura publicarea unei invitații de participare (și a documentației de atribuire anexate) pe site-ul autorității contractante www.cjc.ro la secțiunea Achiziții publice – *Anunțuri achiziții*, pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mare decât 135.060 lei fără TVA și mai mică decât 3.376.500 lei fără TVA.

(3) Responsabilul de achiziție va asigura publicarea unei invitații de participare (și a documentației de atribuire anexate) pe site-ul autorității contractante www.cjc.ro la secțiunea Achiziții publice – *Anunțuri achiziții*, pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei fără TVA.

(4) Se pot transmite atenționări cu privire la anunț/ invitație de participare în care să se indice de unde pot fi descărcate documentele achiziției, publicate conform alin.(2) și (3), fără a încălca nici o dispoziție legală în sensul denaturării concurenței și/sau încălcării principiilor nediscriminării și transparenței, prin orice alte mijloace, posibililor operatori economici care desfășoară activități în piața de profil.

(5) 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 și descrierea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/ codurile CPV;
- c) valoarea estimată a achiziției în lei fără TVA;
- d) cantitatea de servicii care trebuie prestată, dacă este cazul;
- e) sursa de finanțare;
- f) durata de prestare a serviciilor, condiții de plată, condiții de prestare a serviciilor, dacă este cazul;
- g) modalitatea de prezentare a ofertei;
- h) perioada de valabilitate a ofertei;
- i) termenul limită și *modul de transmitere*/locul de depunere a ofertelor;
- j) modalitatea de atribuire, în funcție de criteriile stabilite de autoritatea contractantă;

k) 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.

(6) Termenul de depunere a ofertelor va fi de minim 7 zile lucrătoare de la *publicarea* anunțului publicitar prevăzut la alin.(2) și de minim 3 zile lucrătoare de la publicarea invitației de participare prevăzută la alin.(3). Termenul de depunere a ofertelor poate varia în funcție de natura și complexitatea obiectului achiziției.

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

(8) *Data publicării invitației și data limită stabilită pentru transmiterea/ depunerea ofertelor nu se vor lua în calculul termenelor menționate la alin.(6).*

Art. 5. Realizarea achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice

(1) Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la Documentația de atribuire. Autoritatea contractantă, prin responsabilul de achiziție, are dreptul de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 1 zi *lucrătoare* înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor, pentru a permite tuturor operatorilor economici să-și elaboreze oferta. *Pentru a se asigura de respectarea acestui termen, responsabilul de achiziție va solicita prin anunțul/ invitația de participare ca solicitările de informații și clarificări ale potențialilor ofertanți să fie transmise cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data limită de depunere a ofertelor.*

(2) Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire, având după caz obligația de a prelungi corespunzător termenul limită de depunere a ofertelor.

(3) În cazul în care se decide prelungirea termenului-limită pentru depunerea ofertelor, autoritatea contractantă prin responsabilul de achiziție are obligația de a comunica o nouă dată de depunere, pe site-ul www.cjc.ro și/sau în scris, cu cel puțin 1 zi *lucrătoare* înainte de data-limită stabilită inițial.

(4) Ofertantul nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri:

- să depună două sau mai multe oferte individuale și/sau comune;
- să depună ofertă individuală/ comună și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul altei oferte.

(5) Responsabilul de achiziție va proceda la evaluarea ofertelor *transmise*/depose în raport cu cerințele autorității contractante și va desemna ofertantul câștigător în raport de modalitatea de atribuire stabilită în invitația/ anunțul de participare.

(6) 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.*

(7) *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.*

(8) 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.

(9) În măsura în care va considera necesar, ținând cont inclusiv de răspunsurile Direcției/ Serviciului/ Compartimentului precizate în centralizatorul menționat la alin.(6), 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.

(10) Adresa de solicitare de clarificări și/sau completări întocmită pe suport de hârtie, înregistrată cu număr de înregistrare din registratura electronică, 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.

(11) 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.(9) și (10).

(12) Responsabilul de achiziție va elabora un referat de atribuire, în cuprinsul căruia 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.

(13) 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.

(14) După aprobarea referatului de atribuire, responsabilul de achiziție va elabora 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). În cazul în care este necesară elaborarea unui contract, responsabilul de achiziție va înainta documentele achiziției către Direcția Generală Administrație Publică și Juridică – Serviciul Juridic și Contencios, în vederea încheierii contractului.

(15) 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. Comisia de evaluare

(1) Pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mare decât 135.060 lei fără TVA și mai mică decât 3.376.500 lei fără TVA, responsabilul de achiziție va întocmi un referat pentru întocmirea unei comisii de evaluare.

(2) Din componența comisiei va face parte în mod obligatoriu un reprezentant al Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a inițiat referatul de necesitate, un reprezentant al Serviciului juridic și responsabilul de achiziție, care devine și președinte de comisie - reprezentant al Serviciului Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte. În dispoziție se vor nominaliza și membrii de rezervă din cadrul aceluiași departamente.

(3) Pe parcursul desfășurării procedurii de evaluare, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja interesele profesionale și economice.

(4) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare are obligația de a semna o declarație pe propria răspundere, prin care se angajează să respecte dispozițiile prezentei proceduri și prin care confirmă totodată că nu se află în niciuna dintre situațiile următoare:

- deține părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți susținători / subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/ organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători / subcontractanți propuși;
- este soț/sotie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/ organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși ori cu personalul propus de către ofertanți pentru a efectua activități în cadrul sau în legătură cu contractul;
- se constată sau există indicii rezonabile că poate avea direct/ indirect un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să-i afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.

(5) În urma ședinței/ ședințelor de evaluare a ofertelor, comisia de evaluare va întocmi raportul procedurii de atribuire, care va conține toate informațiile privind desfășurarea procedurii precum și rezultatul evaluării. Acesta va fi semnat de membrii comisiei de evaluare și va fi înaintat spre aprobare reprezentantului împuternicit al autorității contractante.

(6) După finalizarea evaluării ofertelor, responsabilul de achiziție transmite, în termen de maxim 3 zile de la emiterea deciziilor luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, tuturor ofertanților o comunicare, în scris, referitoare la rezultatul procedurii.

(7) Responsabilul de achiziție va înainta Direcției Generale Administrație Publică și Juridică – Serviciul Juridic și Contencios raportul de atribuire aprobat împreună cu propunerea tehnică și propunerea financiară a ofertantului câștigător în vederea încheierii contractului de prestări de servicii.

(8) După semnarea contractului de prestări servicii, Direcția Generală Administrație Publică și Juridică – Serviciul Juridic și Contencios va înainta un exemplar în copie Serviciului Achiziții Analiza Piață și Urmărire Contracte și un exemplar în copie Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a solicitat achiziția în vederea urmăririi și monitorizării acestuia.

Art. 7. Anularea procedurii

(1) Autoritatea contractantă are *obligația* de a anula procedura simplificată proprie 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;
- 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 procedurii de atribuire, *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. 8. Reluarea procedurii

(1) *Anularea procedurii ca urmare a incidenței prevederilor art.7 alin.(1) lit. a)-d) va conduce la reluarea acesteia doar dacă Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care a elaborat referatul de necesitate va solicita în scris reluarea acesteia.*

(2) *La reluarea procedurii în condițiile prevăzute la alin.(1), pe lângă obligațiile responsabilului de achiziție prevăzute la art.4 alin.(3), acesta va publica un anunț pentru depunerea de oferte pe site-ul 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 procedurii ca urmare a incidenței prevederilor art.7 alin.1) lit. e), responsabilul achiziției va returna, după caz, referatul de necesitate aprobat și/sau specificațiile tehnice Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a inițiat procedura spre completare/ modificare, după caz.

(4) Direcția/ Serviciul/ Compartimentul după elaborarea modificărilor/ completărilor la documentele procedurii (referat de necesitate, specificații tehnice/ caiet de sarcini etc.) le va înainta spre avizare și

aprobare conform documentelor inițiale ale procedurii și le va transmite Serviciului Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte pentru reluarea procedurii.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII FINALE

Art.9. Monitorizarea și verificarea implementării

(1) Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care a solicitat achiziția are obligația de monitorizare și verificare a îndeplinirii corespunzătoare a *serviciilor achiziționate*.

(2) În cazul contractelor atribuite, nu este permisă modificarea prețului, în așa fel încât din noua valoare rezultată ca urmare a modificării să se depășească pragul valoric prevăzut de lege pentru publicarea unui anunț de participare sau să fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea contractului/ acordului-cadru..

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

(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 acestora, prestarea unor servicii caracterizate de neconformități majore care le fac improprie atingerii scopului prevăzut 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 prestatorului;
- 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 cunoștință.

Art. 1. Excepții

(1) În situații temeinic justificate, autoritatea contractantă poate achiziționa servicii sociale și servicii specifice de scurtă durată ca urmare a primirii unor oferte avantajoase prin prisma: costurilor, echipei prestatorului, naturii serviciilor, de exemplu: servicii de formare profesională și perfecționare, *servicii hoteliere*, pe baza unui referat de necesitate întocmit de Direcția/ Serviciul/ Compartimentul căruia i se adresează oferta, aprobat de reprezentantul împuternicit al autorității contractante,

PREȘEDINTE
MARIUS-MAGLIA TUTUIANU

Contrasemnează:
Secretar al Județului,
BELU MARIANA

ANEXA 2 - LEGEA 98/2016 A.SERVICIILOR DE SANATATE, SERVICIILOR SOCIALE ȘI SERVICIILOR CONEXE

*1) Aceste servicii nu intră sub incidența prezentei legi în cazul în care sunt organizate sub formă de servicii fără caracter economic de interes general.

Cod CPV	Descriere
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Servicii de furnizare personal menajer]; 79624000-4 [Servicii de asigurare de personal de asistență medicală] și 79625000-1 [Servicii de asigurare de personal medical] de la 85000000-9 la 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 [Case particulare cu personal angajat] și 98513000-2 - 98514000-9 [Servicii de forță de muncă pentru particulari, Servicii de personal de agenții pentru particulari, Servicii de personal de birou pentru particulari, Servicii de personal angajat temporar pentru particulari, Servicii de asistență la domiciliu și Servicii domestice]	Servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe
85321000-5 și 85322000-2, 75000000-6 [Servicii de administrație publică, de apărare și de asigurări sociale], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; de la 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională la 80660000-8; de la 92000000-1 la 92700000-8 79950000-8 [Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese], 79951000-5 [Servicii de organizare de seminare], 79952000-2 [Servicii pentru evenimente], 79952100-3 [Servicii de organizare de evenimente culturale], 79953000-9 [Servicii de organizare de festivaluri], 79954000-6 [Servicii de organizare de petreceri], 79955000-3 [Servicii de organizare de prezentări de modă], 79956000-0 [Servicii de organizare de târguri și expoziții]	Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale
75300000-9	Servicii de asigurări sociale obligatorii*1)
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Servicii de indemnizații
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 și 98130000-3	Alte servicii comunitare, sociale și personale, inclusiv servicii prestate de organizații sindicale, de organizații politice, de asociații de tineri și servicii diverse prestate de organizații asociative
98131000-0	Servicii religioase
de la 55100000-1 la 55410000-7; de la 55521000-8 la 55521200-0 [55521000-8 Servicii de catering la domiciliu, 55521100-9 Servicii de livrare a mâncării la domiciliu, 55521200-0 Servicii de livrare a mâncării] 5552000-1 Servicii de catering, 55522000-5 Servicii de catering pentru societăți de transport, 55523000-2 Servicii de catering pentru alte societăți sau instituții, 55524000-9 Servicii de catering pentru școli 55510000-8 Servicii de cantină, 55511000-5 Servicii de cantină și alte servicii de cafea cu clientela restrânsă, 55512000-2 Servicii de gestionare a cantinelor, 55523100-3 Servicii de restaurant pentru școli	Servicii hoteliere și restaurante
de la 79100000-5 la 79140000-7; 75231100-5;	Servicii juridice, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (3)
de la 75100000-7 la 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 până la 75131000-3	Alte servicii administrative și servicii guvernamentale
de la 75200000-8 la 75231000-4;	Prestări de servicii pentru comunitate
75231210-9 până la 75231230-5; 75240000-0 până la 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Servicii legate de închisori, de securitate publică și de salvare, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (1) lit. h)
de la 79700000-1 la 79721000-4 [Servicii de investigație și de siguranță, Servicii de siguranță, Servicii de monitorizare a	Servicii de investigație și de siguranță

sistemelor de alarmă, Servicii de pază, Servicii de supraveghere, Servicii de localizare, Servicii de localizare a transfugilor, Servicii de patrulare, Servicii de eliberare de ecusoane de identificare, Servicii de anchetare și Servicii de agenții de detectivi] 79722000-1 [Servicii de grafologie], 79723000-8 [Servicii de analiză a deșeurilor]	
98900000-2 [Servicii prestate de organizații și de organisme extrateritoriale] și 98910000-5 [Servicii specifice organizațiilor și organismelor internaționale]	Servicii internaționale
64000000-6 [Servicii poștale și de telecomunicații], 64100000-7 [Servicii poștale și de curierat], 64110000-0 [Servicii poștale], 64111000-7 [Servicii poștale de distribuire a ziarelor și a periodicelor], 64112000-4 [Servicii poștale de distribuire a corespondenței], 64113000-1 [Servicii poștale de distribuire a coletelor], 64114000-8 [Servicii de ghișee de oficii poștale], 64115000-5 [Închiriere de cutii poștale], 64116000-2 [Servicii post-restant], 64122000-7 [Servicii de curierat și de mesagerie internă în birouri]	Servicii poștale
50116510-9 [Servicii de reșapare de pneuri], 71550000-8 [Servicii de feronerie]	Servicii diverse

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind revizuirea Procedurii simplificate interne de atribuire a contractului de achiziție publică / acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice

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

Potrivit prevederilor art.7 alin.(1) lit. d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, actualizată: *“(1) Autoritatea contractantă are obligația publicării unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene la atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru a căror valoare estimată , fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice: (...)*

d) 3.376.500 lei, pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2”.

Potrivit prevederilor art. 68 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată: *“(1) Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art.7 alin.(5) sunt următoarele:*

- a) licitația deschisă;*
- b) licitația restrânsă;*
- c) negocierea competitivă;*
- d) dialogul competitiv;*
- e) parteneriatul pentru inovare;*
- f) negocierea fără publicare prealabilă;*
- g) concursul de soluții;*
- h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;*
- i) procedura simplificată.*

(2) Procedura de atribuire aplicată în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice menționată la alin.(1) lit. h) este:

a) una din procedurile prevăzute la alin.(1) lit. a) – g) în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art.7 alin.(1) lit. d);

*b) **procedura proprie, în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul prevăzut la art.7 alin.(1) lit. d)**”.*

Prin urmare, în conformitate cu prevederile art.7 alin.(1) lit. d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice (actualizată), pentru contractele de achiziție-publică/ acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2 la legea anterior amintită, cu o valoare estimată, fără TVA, mai mică decât 3.376.500 lei, nu sunt aplicabile procedurile de atribuire reglementate la art.68 alin.(1) lit. a)-g) din Legea nr.98/2016, ci procedura proprie.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 275/30.10.2017 s-a aprobat Procedura simplificată internă de atribuire a contractului de achiziție publică / acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice.

Direcția Generală Economico-Financiară – Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte a solicitat revizuirea Procedurii simplificate interne aprobate prin hotărârea menționată anterior, ca urmare a modificărilor legislative intervenite cu privire la pragurile prevăzute la art.7 alin.(1) și (5) din Legea nr.98/2016 (actualizată).

Totodată, cu această ocazie, se introduce în procedura internă principiul responsabilizării beneficiarului în procesul de evaluare a ofertelor, în mod similar cu abordarea adoptată la revizuirea Normelor procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări (revizuite), aprobate prin H.C.J. nr.246/22.08.2018. În acest sens, se solicită beneficiarului să sprijine procesul de evaluare al ofertelor prin transmiterea, în scris, a punctelor de vedere cu privire la conformitatea sau neconformitatea acestora cu specificațiile solicitate.

Drept urmare, Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte a elaborat raportul Direcției Generale Economico-Financiare în care a propus revizuirea Procedurii simplificate interne de atribuire a contractului de achiziție publică / acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice, sub următoarele aspecte:

• modificarea pragurilor prevăzute de lege, respectiv pragul de 3.376.500 lei fără TVA pentru procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și altor servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 (actualizată), sub care se aplică - potrivit legii - procedura proprie, precum și pragul de 135.060 lei fără TVA prevăzut de legiuitor pentru achiziția directă, utilizat în cadrul procedurii interne (proprie) numai pentru diferențierea modalităților de publicare;

• solicitarea punctului de vedere al beneficiarului cu privire la conformitatea/ neconformitatea ofertelor 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 (pentru achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este situată sub pragul de 135.060 lei, fără TVA);

• 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;

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

• solicitarea punctului de vedere al beneficiarului cu privire la reluarea sau nu a procesului de achiziție directă în situația anulării și asigurarea publicării pe site-ul instituției a achizițiilor anulate;

• 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;

• completarea excepțiilor de realizare a achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice, de scurtă durată, ca urmare a primirii unor oferte avantajoase, pe baza referatului de necesitate, cu serviciile hoteliere (de cazare).

Având în vedere prevederile art.104 alin.(1) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale (republicată), cu modificările și completările ulterioare, potrivit căroră "Președintele consiliului județean îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții: a) atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean (...)"

Ținând seama de principiile nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii prevăzute la art.2 alin.(2) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice (actualizată);

Luând în considerare necesitatea aplicării unei metodologii unitare de organizare și atribuire a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 din Legea nr.98/2016 (actualizată);

supun aprobării proiectul de hotărâre privind revizuirea Procedurii simplificate interne de atribuire a contractului de achiziție publică / acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice

PREȘEDINTE,
MARIUS-HORIA TĂTUȘĂNU

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind revizuirea Procedurii simplificate interne de atribuire a contractului de achiziție publică / acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice

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

Potrivit prevederilor art.7 alin.(1) lit. d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, actualizată:
“(1) Autoritatea contractantă are obligația publicării unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene la atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice: (...)

d) 3.376.500 lei, pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2”.

Potrivit prevederilor art. 68 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată:

“(1) Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art.7 alin.(5) sunt următoarele:

- a) licitația deschisă;*
- b) licitația restrânsă;*
- c) negocierea competitivă;*
- d) dialogul competitiv;*
- e) parteneriatul pentru inovare;*
- f) negocierea fără publicare prealabilă;*
- g) concursul de soluții;*
- h) **procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;***
- i) procedura simplificată.*

(2) Procedura de atribuire aplicată în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice menționată la alin.(1) lit. h) este:

c) una din procedurile prevăzute la alin.(1) lit. a) – g) în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art.7 alin.(1) lit. d);

*d) **procedura proprie, în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul prevăzut la art.7 alin.(1) lit. d)”.***

Prin urmare, în conformitate cu prevederile art.7 alin.(1) lit. d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice (actualizată), pentru contractele de achiziție-publică/ acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2 la legea anterior amintită, cu o valoare estimată, fără TVA, mai mică decât 3.376.500 lei, nu sunt aplicabile procedurile de atribuire reglementate la art.68 alin.(1) lit. a)-g) din Legea nr.98/2016, ci procedura proprie.

Având în vedere că la momentul actual această procedură proprie este *Procedura simplificată internă de atribuire a contractului de achiziție publică / acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice*, procedură internă ce a fost aprobată prin *H.C.J. nr.275/30.10.2017*, s-a constatat necesitatea revizuirii acesteia, ca urmare a modificărilor legislative intervenite cu privire la pragurile prevăzute la art.7 alin.(1) și (5) din Legea nr.98/2016 (actualizată).

Totodată, cu această ocazie, se propune introducerea în procedura internă a aceluiași principiu al responsabilizării beneficiarului în procesul de evaluare a ofertelor, în mod similar cu abordarea adoptată la revizuirea Normelor procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări (revizuite), aprobate prin *H.C.J. nr.246/22.08.2018*. În acest sens, se propune introducerea obligației beneficiarului de a sprijini procesul de evaluare al ofertelor prin transmiterea, în scris, a punctelor de vedere cu privire la conformitatea sau neconformitatea acestora cu specificațiile solicitate.

Drept urmare, Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte propune revizuirea Procedurii simplificate interne de atribuire a contractului de achiziție publică / acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice, sub următoarele aspecte:

• modificarea pragurilor prevăzute de lege la care se face trimitere în cuprinsul procedurii interne, respectiv pragul de 3.376.500 lei fără TVA pentru procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și altor servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 (actualizată), sub care se aplică - potrivit legii - procedura proprie, precum și pragul de 135.060 lei fără TVA prevăzut de legiuitor pentru achiziția directă și utilizat în cadrul procedurii interne (proprie) numai pentru diferențierea modalităților de publicare (sub pragul de 135.060 lei fără TVA se va publica o invitație de participare pe site-ul autorității contractante, iar peste acest prag se vor publica atât invitația de participare pe www.cjc.ro, cât și un anunț publicitar pe www.e-licitatie.ro);

• solicitarea punctului de vedere al beneficiarului cu privire la conformitatea/ neconformitatea ofertelor 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 (pentru achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este situată sub pragul de 135.060 lei, fără TVA);

• 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;

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

• solicitarea punctului de vedere al beneficiarului cu privire la reluarea sau nu a procesului de achiziție directă în situația anulării și asigurarea publicării pe site-ul instituției a achizițiilor anulate;

• 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;

• completarea excepțiilor de realizare a achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice, de scurtă durată, ca urmare a primirii unor oferte avantajoase, pe baza referatului de necesitate, cu serviciile hoteliere (de cazare).

Față de cele prezentate în cuprinsul prezentului raport, considerăm că proiectul de hotărâre privind revizuirea Procedurii simplificate interne de atribuire a contractului de achiziție publică / acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice este elaborat cu respectarea prevederilor legale în vigoare, fapt pentru care propunem spre aprobare prezentul proiect de hotărâre.

DIRECTOR GENERAL,
Georgeta Blăcioti

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
Florina Cristache

Întocmit,
Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte
Șef Serviciu,
Ciprian-Lucian Călut

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind revizuirea Procedurii simplificate interne de atribuire a contractului de achiziție publică/acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice

Având în vedere:

➤ prevederile art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora: *"(1) Autoritatea contractantă are obligația publicării unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice: (...)*

d) 3.376.500 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2."

➤ pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu o valoare estimată, fără TVA, **mai mică de 3.376.500 lei**, nu sunt aplicabile procedurile de atribuire reglementate la art. 68 alin. (1) lit. a) – g) din lege, ci procedura proprie;

➤ prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 275/30.10.2017 s-a aprobat Procedura simplificată internă de atribuire a contractului de achiziție publică/acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice;

➤ ulterior adoptării H.C.J.C nr. 275/2017 au intervenit modificări legislative privitoare la achizițiile publice, inclusiv în ceea ce privește pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) și (5) din Legea nr. 98/2016, modificări ce fac necesară revizuirea procedurii simplificate interne de atribuire a contractului de achiziție publică/acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice;

➤ dispozițiile art. 1 alin. (1) din 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, potrivit cărora: *"(1) 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, denumită în continuare Lege."*

➤ prevederile art. 2. alin. (2) din Legea nr. 98/2016 care dispun următoarele: *"(2)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."

Pentru aplicarea unei metodologii unitare de organizare și atribuire a contractului de achiziție publică/acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, în concordanță cu modificările legislative intervenite, arătăm faptul că proiectul de hotărâre privind revizuirea Procedurii simplificate interne de atribuire a contractului de achiziție publică/acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice este elaborat cu respectarea prevederilor legale în vigoare, motiv pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

Director General D.G.A.P./J.,
Leila Banciu

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Comisia de Buget-Finanțe

R A P O R T

Comisia de Buget-Finanțe, întrunită în ședința din data de 27.09.2018 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 Procedurii simplificate interne de atribuire a contractului de achiziție publică / acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice.**

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

PREȘEDINTE ,
GHEORGHE BONTU

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 27.09.2018. 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 Procedurii simplificate interne de atribuire a contractului de achiziție publică / acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice.**

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

PREȘEDINTE ,
MIRCEA PINTILIE