



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind atribuirea contractului de achiziție publică / acord-cadru care are ca
obiect serviciile sociale și alte servicii specifice

COD: PO-SAAPUC.02
Ediția I, 16.04.2019, Revizia 0

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:
MARIANA BELU
Secretar al Județului Constanța

ELABORAT,
1. CIPRIAN-LUCIAN CĂLUȚ,
Șef SAAPUC, DGEF
2. VERONICA CHICHIFOI,
Inspector SAAPUC, DGEF

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr.	
		Pag: 2/20	

Cuprins
F-PO-SAAPUC.02.02

1. F-PO-SAAPUC.02.01 Pagina de gardă	1
2. F-PO-SAAPUC.02.02 Pagina de cuprins	2
3. F-PO-SAAPUC.02.03 Formular evidență modificări	3
4. F-PO-SAAPUC.02.04 Conținutul procedurii	4-15
5. F-PO-SAAPUC.02.05 Formular analiză procedură	16
6. F-PO-SAAPUC.02.06 Lista de difuzare a procedurii	18
7. Formulare	1-18
8. Anexe	19-20

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr.	
		Pag: 3/20	

Formular evidență modificări

F-PO-SAAPUC.02.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr. Pag: 4/20	

Conținutul procedurii

F-PO-SAAPUC.02.04

1.0. Scopul procedurii operaționale

1.1. Procedura are ca scop stabilirea modului concret de atribuire a contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice de către autoritatea contractantă Județul Constanța (metode, etape, termene, personal implicat și responsabilitățile aferente).

1.2. Procedura asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. Pe perioada lipsei Directorului General Adjunct al Direcției Generale Economico-Financiare, atribuțiile acestuia vor fi preluate de Directorul General al Direcției Generale Economico-Financiare.

1.3. Prezenta procedură are un rol important în sprijinirea auditului și/sau altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, precum și în sprijinirea factorilor de decizie în adoptarea hotărârilor.

2.0. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Constanța în etapa elaborării/ actualizării referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini aferente, după caz, pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor (obligăția beneficiarilor de a transmite punctele de vedere privind conformitatea/ neconformitatea ofertelor cu specificațiile solicitate), la emiterea documentului constatator (condiții și termene), precum și pentru înțelegerea procesului propriu-zis (imaginei de ansamblu) în atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice.

3.0. Documente de referință

3.1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – art.111 și art.112 și Anexa 2;

3.2. 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 – art. 106;

3.3. Normele procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări (revizuite), aprobate prin H.C.J. nr.298/28.09.2018.

4.0. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Achiziție de servicii sociale și alte servicii specifice (prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 – actualizată)	Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa prin procedură simplificată proprie servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr.98/2016 (actualizată) – adică 3.376.500 lei fără TVA.
2.	Caiet de sarcini/ specificații tehnice	documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante Județul Constanța)
3.	Ofertant	orice operator economic care a depus / transmis ofertă

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr. Pag: 5/20	

4.	Ofertă	actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația cu autoritatea contractantă Județul Constanța
5.	Prestator	calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de prestare de servicii
6.	Responsabil de achiziție	Persoana din cadrul SAAPUC desemnată de Șeful Serviciului pentru realizarea achiziției (inițierea, organizarea, desfășurarea procesului de achiziție publică și atribuirea contractului de achiziție publică / elaborarea notei de comandă, după caz)
7.	Sistemul electronic de achiziții publice – SEAP (SICAP)	desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național
8.	Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV	desemnează nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice
9.	Zile	zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Termenul abreviat	Abrevierea
1.	Autoritatea contractantă (Județul Constanța)	AC
2.	Control Financiar Preventiv	CFP
3.	Consiliul Județean Constanța	CJC
4.	Caiet de sarcini	CS
5.	Documentele achiziției	DA
6.	Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice	CPV
7.	Hotărârea Guvernului	H.G.
8.	Ordonanța de urgență a Guvernului	O.U.G.
9.	Procedură operațională	PO
10.	Programul anual al achizițiilor publice	PAAP
11.	Referat de necesitate	RN
12.	Direcția Generală Administrație Publică și Juridică - Serviciul Juridic și Contencios	DGAPJ-SJC
13.	Direcția Generală Economico-Financiară	DGEF
14.	Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte	SAAPUC
15.	Sistemul Electronic de Achiziții Publice	SEAP / SICAP
16.	Taxa pe Valoare Adăugată	TVA

5.0. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Dispoziții generale

5.1.1. Prezenta PO asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procesului de atribuire a contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr.	
		Pag: 6/20	

5.1.2. 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.

5.1.3. Pe parcursul aplicării procesului 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.

5.1.4. Autoritatea contractantă are dreptul de a atribui contracte/ acorduri-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 (actualizată) potrivit prezentei proceduri operaționale, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragul legal de 3.376.500 lei. Acest prag se va modifica în mod corespunzător în cazul modificării legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice.

5.1.5. Pragul prevăzut la pct.5.1.4. este stabilit pentru valoarea estimată cumulată a serviciilor sociale și altor servicii specifice care sunt considerate similare, respectiv care au același obiect sau sunt destinate unor utilizări identice ori similare și fac parte din gama normală de servicii care sunt prestate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuiască în cursul unui an bugetar.

5.2. Modalități de inițiere a procesului de atribuire a contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice

5.2.1. În funcție de natura și complexitatea obiectului achiziției, responsabilul de achiziție va asigura publicarea unei invitații și/sau anunț publicitar, astfel:

(1) dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, se situează sub pragul de 135.060 lei, responsabilul de achiziție va asigura publicarea unei *invitații de participare* (și a documentației de atribuire aferente) pe site-ul autorității contractante www.cjc.ro la secțiunea *Achiziții publice – Anunțuri achiziții*;

(2) dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, se atinge sau depășește pragul de 135.060 lei, responsabilul de achiziție va asigura publicarea unei *invitații de participare* (și a documentației de atribuire aferente) pe site-ul autorității contractante www.cjc.ro la secțiunea *Achiziții publice – Anunțuri achiziții*, precum și a unui *anunț publicitar* pentru depunerea de oferte la secțiunea *Publicitate anunțuri* pe SEAP (<https://sicap-prod.e-licitatie.ro>).

5.2.2. În oricare alte situații ivite pe parcursul derulării procesului de atribuire a contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice care nu sunt reglementate prin prezenta PO, 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, în aplicarea prezentei PO, se identifică un potențial conflict între conținutul acesteia și cadrul legal în domeniul achizițiilor publice, se vor aplica prevederile legale din domeniul achizițiilor publice.

5.3. Etapa pregătitoare realizării achiziției – referatul de necesitate (RN) și caietul de sarcini (CS)

5.3.1. Direcțiile/ serviciile /compartimentele din cadrul structurii organizatorice a AC care identifică nevoile, întocmesc în ultimul trimestru al anului în curs referate de necesitate (RN) pentru achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice pe care intenționează să le atribuiască în decursul anului bugetar următor, aprobate de Președintele CJC /reprezentantul împuternicit al AC.

5.3.2. După aprobarea bugetului AC, RN se vor actualiza în funcție de fondurile aprobate.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr.	
		Pag: 7/20	

5.3.3. Prin excepție de la pct.5.3.1., în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, RN pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

5.3.4. Ori de câte ori este necesar, RN poate fi modificat, înainte de inițierea achiziției și cu notificarea SAAPUC asupra modificării, în timp util, astfel încât să se poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

5.3.5. Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare Direcție/ Serviciu/ Compartiment din cadrul AC, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de servicii sociale și alte servicii specifice, precum și prețul unitar/ total al necesităților, aprobat de către Președintele CJC / reprezentantul împuternicit al AC.

5.3.6. După aprobarea bugetului AC, 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 la art.2 alin.(5) și art.3 din H.G. nr.395/2016 (actualizată) de către un responsabil de achiziție din cadrul SAAPUC, vizate CFP, avizate de Directorul General Adjunct al DGEF și aprobate de Președintele CJC / reprezentantul împuternicit al AC.

5.3.7. Referatul de necesitate (RN) cuprinde minim informații referitoare la:

(1) obiectul achiziției pentru necesitatea identificată;

(2) 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; aceste specificații vor putea fi detaliate separat într-un caiet de sarcini (CS) anexat referatului de necesitate;

(3) 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;

(4) valoarea estimată a serviciului, 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; 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;

(5) alte informații ce caracterizează nevoia AC, cum ar fi constrângerile de natură tehnică, financiară și/sau, după caz, contractuală în raport cu care se realizează achiziția;

(6) 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 RN sau CS, după caz.

5.3.8. 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.

5.3.9. 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 DA.

5.3.10. Dacă complexitatea achiziției 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 AC.

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

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

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr. Pag: 8/20	

(2) 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;

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

(4) 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.

5.3.12. După aprobarea referatului de necesitate, acesta va fi înaintat SAAPUC în timp util, pentru organizarea și realizarea achiziției, de regulă cu cel puțin 7 zile lucrătoare, înainte de realizarea achiziției.

5.4. Organizarea achiziție de servicii sociale și alte servicii specifice

5.4.1. În funcție de natura și complexitatea obiectului achiziției, responsabilul de achiziție va asigura publicarea unei invitații și/sau anunț publicitar, potrivit prevederilor de la pct. 5.2.1., 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.

5.4.2. 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 prevederilor de la pct. 5.2.1., fără a încălca nici o dispoziție legală în sensul denaturării concurenței și/sau încălcării principiilor nediscriminării și transparenței, prin orice alte mijloace, posibilibilor operatori economici care desfășoară activități în piața de profil.

5.4.3. Invitația de participare va cuprinde următoarele informații:

- (1) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail a autorității contractante;
- (2) denumirea și descrierea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/ codurile CPV;
- (3) valoarea estimată a achiziției în lei fără TVA;
- (4) cantitatea de servicii care trebuie prestată, dacă este cazul;
- (5) sursa de finanțare;
- (6) durata de prestare a serviciilor, condiții de plată, condiții de prestare a serviciilor, dacă este cazul;
- (7) modalitatea de prezentare a ofertei;
- (8) perioada de valabilitate a ofertei;
- (9) termenul limită și modul de transmitere/ locul de depunere a ofertelor;
- (10) modalitatea de atribuire, în funcție de criteriile stabilite de autoritatea contractantă;
- (11) 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.

5.4.4. Termenul de depunere a ofertelor va fi de minim 7 zile lucrătoare de la publicarea anunțului publicitar prevăzut la alin.(2) al pct.5.2.1 și de minim 3 zile lucrătoare de la publicarea invitației de participare prevăzută la alin.(1) al pct.5.2.1. Termenul de depunere a ofertelor poate varia în funcție de natura și complexitatea obiectului achiziției.

5.4.5. Ora limită de depunere a ofertelor va fi ora 12:00.

5.4.6. Data publicării invitației și data limită stabilită pentru transmiterea/ depunerea ofertelor nu se vor lua în calculul termenelor menționate la pct.5.4.4.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr. Pag: 9/20	

5.5. Realizarea achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice

5.5.1. Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la DA. 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.

5.5.2. 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.

5.5.3. În cazul în care se decide prelungirea termenului-limită pentru depunerea ofertelor, AC 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.

5.5.4. Ofertantul nu are dreptul, în cadrul aceleiași achiziții:

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

5.5.5. Responsabilul de achiziție va proceda la evaluarea ofertelor transmise/ depuse în raport cu cerințele AC și va desemna ofertantul câștigător în raport de modalitatea de atribuire stabilită în invitația/ anunțul de participare.

5.5.6. 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 DA (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.

5.5.7. Direcțiile/ Serviciile/ Compartimentele au obligația de a sprijini activitatea de evaluare a ofertelor prin completarea centralizatorului prevăzut la pct.5.5.6., 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. Punctul de vedere astfel transmis va fi asumat de beneficiar prin menționarea persoanei/ persoanelor care îl formulează / susțin (nume, prenume, funcție, semnătură, dată).

5.5.8. Neconsemnarea de către responsabilul de achiziție a unei anumite cerințe/ specificații din DA 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 CS.

5.5.9. În măsura în care va considera necesar, ținând cont inclusiv de răspunsurile Direcției/ Serviciului/ Compartimentului precizate în centralizatorul menționat la punctele anterioare, 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 AC.

5.5.10. 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 șeful SAAPUC și Directorul General Adjunct al DGEF, se va transmite ofertantului pe adresa acestuia de e-mail, în formă scanată (format pdf), cu solicitare de confirmare de primire.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr.	
		Pag: 10/20	

5.5.11. 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 pct.5.5.9 și 5.5.10.

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

5.5.13. Responsabilul de achiziție va elabora un referat de atribuire a achiziției, 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 certificat (valabil) și/sau nu încarcă oferta în SEAP. 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.

5.5.14. Referatul de atribuire / nota justificativă, după caz, va fi semnat/ă de întocmire de către responsabilul de achiziție, vizat/ă de șeful SAAPUC și Directorul General Adjunct al DGEF, vizat/ă CFP și aprobat/ă de Președintele CJC /reprezentantul împuternicit al AC.

5.5.15. După aprobarea referatului de atribuire, ulterior aplicării prevederilor art. 5.6. (în măsura în care operatorul economic deține certificat valabil SEAP și încarcă oferta în catalogul electronic), responsabilul de achiziție va elabora nota de comandă cu respectarea prevederilor legale, semnată de întocmire de responsabilul de achiziție, vizată de șeful SAAPUC și Directorul General Adjunct al DGEF, vizată CFP și aprobată de Președintele CJC / reprezentantul împuternicit al autorității contractante (pe care se va aplica inclusiv ștampila instituției).

5.5.16. Nota de comandă semnată și ștampilată corespunzător, în conformitate cu prevederile de la pct.5.5.5. și 5.5.6, va fi transmisă în format electronic (scanată pdf) pe adresa de e-mail a operatorului economic selectat, precum și pe adresa de e-mail a beneficiarului.

5.5.17. În cazul în care este necesară elaborarea unui contract, responsabilul de achiziție va înainta documentele achiziției către DGAPJ-SJC, în vederea încheierii contractului.

5.5.18. După semnarea contractului de către ambele părți, DGAPJ-SJC va transmite de îndată un exemplar în copie fie pe suport hârtie, fie pe suport electronic (pe e-mail) atât SAAPUC, cât și Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a solicitat achiziția, în vederea urmăririi și monitorizării acestuia.

5.5.19. În situația prevăzută la pct.5.5.17 (când responsabilul de achiziție trebuie să solicite în scris DGAPJ-SJC să elaboreze contractul de achiziție publică), acesta va preciza în adresa respectivă inclusiv data transmiterii comunicării /comunicărilor rezultatului achiziției, precum și perioada de valabilitate a ofertei.

5.6. Realizarea achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice care atinge/depășește pragul prevăzut la pct.5.2.1. alin.(2) din prezenta PO – comisia de evaluare

5.6.1. 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.

5.6.2. Din componența comisiei va face parte în mod obligatoriu un reprezentant al Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a inițiat referatul de necesitate, un reprezentant al Serviciul juridic și responsabilul de achiziție, care devine și președinte de comisie - reprezentant al SAAPUC. În dispoziție se vor nominaliza și membrii de rezervă din cadrul acelorași structuri.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr.	
		Pag: 11/20	

5.6.3. 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.

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

- (1) 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;
- (2) este soț/soție, 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;
- (3) 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.

5.6.5. În urma ședinței/ ședințelor de evaluare a ofertei/ofertelor, comisia de evaluare va întocmi raportul de atribuire, care va conține toate informațiile privind desfășurarea procesului precum și rezultatul evaluării. Acesta va fi semnat de membrii comisiei de evaluare și va fi înaintat spre aprobare Președintelui CJC /reprezentantului împuternicit al AC.

5.6.6. Responsabilul de achiziție va înainta documentele achiziției către DGAPJ-SJC, în vederea încheierii contractului.

5.6.7. După semnarea contractului de către ambele părți, DGAPJ-SJC va transmite de îndată un exemplar în copie fie pe suport hârtie, fie pe suport electronic (pe e-mail) atât SAAPUC, cât și Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a solicitat achiziția, în vederea urmăririi și monitorizării acestuia.

5.6.8. În situația prevăzută la pct.5.6.6 (când responsabilul de achiziție trebuie să solicite în scris DGAPJ-SJC să elaboreze contractul de achiziție publică), acesta va preciza în adresa respectivă inclusiv data transmiterii comunicării /comunicărilor rezultatului achiziției, precum și perioada de valabilitate a ofertei.

5.7. Finalizarea achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice prin intermediul SEAP

5.7.1. Ulterior aprobării referatului de atribuire, în măsura în care operatorul economic respectiv deține certificat valabil și încarcă oferta sa în catalogul electronic, responsabilul de achiziție va iniția achiziția și în SEAP (pentru asigurarea transparenței și o mai bună evidență a portofoliului de achiziții realizate de AC), notificând în acest sens operatorul economic respectiv. Notificarea va cuprinde informații referitoare la: descrierea cât mai exactă / completă a serviciilor solicitate, cerințe privind prestarea 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.

5.7.2. 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.

5.7.3. În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de AC, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru prestarea serviciilor.

5.7.4. 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr. Pag: 12/20	

5.8. Comunicări privind rezultatul achiziției:

5.8.1. După aprobarea referatului/raportului de atribuire sau a notei justificative, după caz, responsabilul de achiziție va elabora comunicările privind rezultatul procesului de achiziție către toți ofertanții participanți, în maxim 3 zile de la data aprobării.

5.8.2. Comunicările transmise ofertanților respinși vor preciza în cuprinsul lor denumirea achiziției, motivul respingerii, denumirea / numele ofertantului declarat câștigător și valoarea ofertei câștigătoare.

5.8.3. Comunicarea transmisă ofertantului declarat câștigător va menționa în conținutul său denumirea achiziției, valoarea ofertei și faptul că aceasta s-a clasat pe locul I în urma aplicării criteriului de atribuire. De asemenea, atunci când este necesară încheierea contractului, ofertantului câștigător i se va preciza în conținutul comunicării inclusiv obligația de a transmite certificatul constatator emis de ONRC (actualizat), din care să rezulte că are înscris obiectul de activitate corespunzător obiectului achiziției.

5.8.4. Comunicările privind rezultatul achiziției vor fi semnate de întocmire de către responsabilul de achiziție, verificate de către șeful SAAPUC și aprobate de către Directorul General Adjunct al DGEF. După obținerea semnăturilor, responsabilul de achiziție va scana documentul în format pdf și îl va transmite ofertantului electronic (pe adresa/ adresele de e-mail comunicate de acesta).

5.8.5. Rezultatul achiziției va fi comunicat inclusiv beneficiarului.

5.9. Anularea achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice

5.9.1. Autoritatea contractantă are obligația de a anula achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice în următoarele cazuri:

- nu a fost depusă nici o ofertă sau nu a fost depusă nici o ofertă admisibilă;
- 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 AC;
- prețurile ofertelor depășesc valoarea estimată;
- 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 o ofertă clasată pe locul doi admisibilă;
- 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.

5.9.2. În situația anulării, responsabilul de achiziție are obligația de a elabora un referat de anulare, care va trebui vizat de șeful SAAPUC și Directorul General Adjunct al DGEF și aprobat de Președintele CJC/ reprezentantul împuternicit al AC. 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.

5.10. Reluarea achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice

5.10.1. Anularea achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice ca urmare a incidenței prevederilor de la pct. 5.9.1 lit. a)-d) va conduce la reluarea achiziției doar dacă Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care a elaborat referatul de necesitate va solicita în scris reluarea acesteia.

5.10.2. La reluarea achiziției în condițiile prevăzute la pct.5.10.1, pe lângă obligațiile responsabilului de achiziție prevăzute la pct.5.2.1. alin.(1), acesta va publica inclusiv un anunț publicitar în SEAP, la secțiunea *Publicitate anunțuri*, iar în cuprinsul invitației de participare de pe site-ul autorității contractante, va publica numărul și data anunțului publicitar din SEAP.

5.10.3. În cazul anulării achiziției ca urmare a incidenței prevederilor de la pct. 5.9.1. 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.

5.10.4. Direcția/ Serviciul/ Compartimentul după elaborarea modificărilor/ completărilor la DA (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 SAAPUC pentru reluarea achiziției.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr. Pag: 13/20	

5.11. Monitorizarea și verificarea implementării – documentul constatator

5.11.1. Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care a solicitat achiziția are obligația de monitorizare și verificare a îndeplinirii corespunzătoare a serviciilor achiziționate.

5.11.2. 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.

5.11.3. AC, prin intermediul Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a monitorizat și verificat modul de îndeplinire a contractului atribuit / onorare a comenzii transmise ca urmare a finalizării achiziției, poate emite un document constatator referitor la îndeplinirea contractului/ onorarea comenzii de către prestator. Acesta va fi întocmit în 2 (două) exemplare originale, care se vor transmite SAAPUC, în vederea aplicării prevederilor de la pct.5.11.7.

5.11.4. Documentul constatator prevăzut la pct.5.11.3 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 achiziție publică/ notei de comandă, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile.

5.11.5. În sensul dispozițiilor de la pct.5.11.4, se consideră încălcări grave ale obligațiilor contractuale, cu titlu exemplificativ, neexecutarea acestora, prestarea unor servicii caracterizate de neconformități majore care le fac improprii atingerii scopului prevăzut în contract/ nota de comandă.

5.11.6. Documentul constatator prevăzut la pct.5.11.3 va fi elaborat de Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care a monitorizat și verificat modul de îndeplinire a contractului/ onorare a comenzii în termen de 14 zile de la data prestării serviciilor și înaintat în termen de 3 zile lucrătoare de la emitere SAAPUC.

5.11.7. SAAPUC 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.

5.11.8. Documentele constatatoare emise de către AC în conformitate cu prevederile de la pct.5.11.3 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 DGAPJ privitor la verificarea și expirarea termenului legal de contestare a documentelor constatatoare.

5.11.9. Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care a monitorizat și verificat modul de îndeplinire a contractului/ onorare a comenzii atribuit(e) și/sau DGAPJ 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.

6.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Președintele / Reprezentantul împuternicit al AC:

- 6.1.1. aprobă referatul de necesitate întocmit în ultimul trimestru al anului în curs;
- 6.1.2. aprobă referatul de necesitate actualizat după aprobarea bugetului, în funcție de fondurile aprobate;
- 6.1.3. aprobă referatul/raportul de atribuire / nota justificativă, după caz, elaborată de responsabilul de achiziție din cadrul SAAPUC;
- 6.1.4. aprobă nota de comandă transmisă către operatorul economic;
- 6.1.5. semnează contractul de achiziție publică/ acordul-cadru;
- 6.1.6. aprobă documentul constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr.	
		Pag: 14/20	

6.2. Direcția/Serviciul/Compartimentul care solicită achiziția (beneficiar):

6.2.1.întocmește RN în ultimul trimestru al anului în curs;

6.2.2.actualizează RN după aprobarea bugetului, în funcție de fondurile aprobate și, având în vedere că de cele mai multe ori specificațiile necesită o descriere mai detaliată (a obiectului achiziției și contextului realizării acesteia), elaborează și anexează referatului caietul de sarcini aferent (CS);

6.2.3.transmite RN spre avizare SAAPUC din punctul de vedere al respectării legislației achizițiilor publice aplicabile în vigoare¹;

6.2.4.notifică, în timp util, SAAPUC orice modificare și/sau completare a RN / CS;

6.2.5.efectuează analiza de piață pentru determinarea valorii estimate a achiziției și atașează la referatul de necesitate dovezile justificării prețului estimat;

6.2.6.elaborează punctul de vedere privind conformitatea/ neconformitatea ofertei sau privind necesitatea clarificării/ completării acesteia, după caz, utilizând ca instrument de lucru centralizatorul transmis de SAAPUC;

6.2.7.monitorizează și verifică serviciile care au făcut obiectul achiziției, păstrând legătura cu prestatorul pe toată durata de derulare a contractului/ acordului-cadru/ onorării comenzii;

6.2.8.emite documentul constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale, potrivit prevederilor de la pct.5.11.

6.3. CFP

6.3.1.vizează referatul de necesitate (RN);

6.3.2.vizează referatul/raportul de atribuire

6.3.3.vizează nota de comandă / avizează contractul.

6.4. DGEF – prin Directorul General Adjunct (respectiv Directorul General pe perioada lipsei Directorului General Adjunct)

6.4.1.avizează referatul de necesitate (RN);

6.4.2.aprobă solicitarea punctului de vedere al beneficiarului privind conformitatea /neconformitatea ofertei;

6.4.3.aprobă conținutul solicitărilor de clarificări/ completări transmise către ofertanți;

6.4.4.avizează referatul /raportul de atribuire / nota justificativă, după caz;

6.4.5.avizează nota de comandă;

6.4.6.semnează contractul/ acordul-cadru.

6.5. SAAPUC – prin responsabilul de achiziție desemnat de Șeful SAAPUC/ Directorul General Adjunct al DGEF

6.5.1.ține evidența achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice;

6.5.2.avizează referatul de necesitate privind îndeplinirea cerințelor de la art. 2 alin. (5) și art. 3 din H.G. nr. 395/2016 (actualizată) și sprijină beneficiarul, la solicitarea acestuia, prin verificarea anumitor aspecte din CS strict sub aspectul permisivității stabilirii lor prin raportare la legislația achizițiilor publice aplicabilă în vigoare (ex: factorii de evaluare și garanția de bună execuție – după caz,

¹ SAAPUC nu își asumă prin avizarea RN răspunderea pentru nejustificarea corespunzătoare de către beneficiar a valorii estimate, pentru descrierea incorectă / incompletă sau inadecvată a obiectului achiziției, pentru eventualele neconcordanțe / neclarități / omisiuni în descrierea obiectului achiziției și/sau a oricărui alt element / context din conținutul RN și/sau al CS, pentru modalitatea de abordare / viziunea realizării achiziției (ex: stabilirea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, a condițiilor de prestare, a modalității de plată, a termenelor etc., cu excepția situațiilor în care stabilirea acestora este limitată/ condiționată de respectarea legislației achizițiilor publice), din moment ce beneficiarul este singurul în măsură să își definească / descrie optim necesitatea.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr.	
		Pag: 15/20	

criteriul de atribuire, obiectul achiziției, împărțirea/ neîmpărțirea pe loturi, condiții de prestare, modalități de plată);

- 6.5.3. atunci când este cazul (când particularitățile rezultate din natura și complexitatea contractului/ acordului-cadru ce urmează a fi atribuit o impun), transmite către DGAPJ-SJC referatul de necesitate, caietul de sarcini și orice ale eventuale documente primite de la beneficiar în vederea elaborării modelului de contract/ acord-cadru ce va fi publicat;
- 6.5.4. elaborează invitația/ anunțul de participare și pregătește formularele pentru fiecare achiziție, asigurând publicarea acestora (inclusiv a CS și a modelului de contract/ acord-cadru) conform prevederilor prezentei PO, respectiv publicarea anulării în condițiile prevăzute la pct. 5.9; referatul de necesitate nu se publică;
- 6.5.5. realizează căutările în catalogul electronic și finalizează achizițiile prin intermediul SEAP conform prevederilor de la pct.5.7;
- 6.5.6. în procesul de evaluare a ofertelor solicită punct de vedere de la beneficiar privind conformitatea/ neconformitatea acestora, precum și clarificări și/sau completări ofertanților ori de câte ori consideră necesar;
- 6.5.7. atribuire contractul de achiziție publică / acordul-cadru întocmind referatul/ raportul de atribuire / nota justificativă, după caz, conform prevederilor prezentei PO;
- 6.5.8. atunci când operatorul economic deține cont SEAP, realizează achiziția inclusiv ONLINE, prin intermediul catalogului electronic, păstrând la dosarul achiziției dovezile aferente;
- 6.5.9. elaborează comunicările privind rezultatul achiziției și le spune avizării Șefului SAAPUC și aprobării Directorului General Adjunct al DGEF;
- 6.5.10. întocmește nota de comandă și o supune avizării șefului SAAPUC și Directorului General Adjunct al DGEF, respectiv aprobării de către Președintele/ reprezentantul împuternicit al AC (asigurând și ștampilarea acestuia înainte de transmiterea documentului către operatorul economic); transmite nota de comandă scanată în format pdf pe adresa de e-mail a operatorului economic, precum și pe adresa de e-mail a beneficiarului, cu solicitare de confirmare de primire;
- 6.5.11. atunci când este cazul, transmite către DGAPJ-SJC copii ale documentelor din dosarul achiziției necesare pentru elaborarea contractului/ acordului-cadru (fie pe suport hârtie, fie în format electronic – pe CD/DVD);
- 6.5.12. aplică prevederile prezentei PO cu privire la transmiterea și publicarea documentului constatator.

6.6. DGAPJ-SJC

- 6.6.1. elaborează modelul de contract/ acord-cadru pe baza informațiilor transmise de SAAPUC (RN, CS etc.);
- 6.6.2. sprijină activitățile de elaborare, transmitere, publicare a documentului constatator, în sensul verificării conținutului acestuia și al verificării expirării termenului de contestație prevăzut de lege, în vederea asigurării publicării acestuia în condițiile legii;
- 6.6.3. întocmește și semnează contractul/ acordul-cadru (după caz).

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr.	
		Pag: 16/20	

Formular analiză procedură
F-PO-SAAPUC.02.05

Nr. crt.	Conducător compartiment (nume și prenume)	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Căluț Ciprian Lucian	Șef Serviciu – Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte						
2.	Blacioti Georgeta	Director General-Direcția Generală Economico- Financiară						
3.	Cristache Florina	Director General Adjunct-Direcția Generală Economico- Financiară						
4.	Banciu Mihaela Leila	Director General-Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică						
5.	Stoica Carmen Magdalena	Șef Serviciu – Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)						
6.	Petrachi Mihaela Anca	Director Executiv- Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr.	
		Pag: 17/20	

Nr. crt.	Conducător compartiment (nume și prenume)	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
7.	Rancichi Sebastian Florin	Director General- Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat- Autoritatea Județeană de Transport						
8.	Georgescu Elena	Director General -Direcția Generală de Proiecte						
9.	Voitinovici Diana Roxana	Director General Adjunct-Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
10.	Tănase Carmen Ioana	Arhitect Șef - Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
11.	Anton Cătălin (cf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)	Manager proiect – UIP Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța						

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr.	
		Pag: 18/20	

Lista de difuzare a procedurii

F-PO-SAAPUC.02.06

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Șef Serviciu – Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte	Căluț Ciprian Lucian					
2.	Director General-Direcția Generală Economico-Financiară	Blacioti Georgeta					
3.	Director General Adjunct-Direcția Generală Economico-Financiară	Cristache Florina					
4.	Director General-Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	Banciu Mihaela Leila					
5.	Șef Serviciu – Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	Stoica Carmen Magdalena					
6.	Director Executiv-Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	Petrachi Mihaela Anca					
7.	Director General- Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat-Autoritatea Județeană de Transport	Rancichi Sebastian Florin					
8.	Director General -Direcția Generală de Proiecte	Georgescu Elena					
9.	Director General Adjunct-Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Voitinovici Diana Roxana					
10.	Arhitect Șef - Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Tănase Carmen Ioana					
11.	Manager proiect – UIP Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța	Anton Cătălin (cf. Dispoziției nr.705/ 18.12.2018)					

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr.	
		Pag: 19/20	

Anexă

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 79955000-5 la 79955200-7; 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] 55520000-1 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 cafenea cu clientelă 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. b)
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

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind atribuirea contractului de achiziție publică/ acord-cadru care are ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice Cod: PO-SAAPUC.02	Exemplar nr.	
		Pag: 20/20	

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