



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE AVIZAT  
SECRETAR GENERAL,  
FULVIA ANTONI A DINESCU

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 377/23.08.2024

privind aprobarea achiziției serviciilor consultanță, asistență și reprezentare juridică în vederea apărării intereselor municipiului Constanța prin Primar, ale Primarului municipiului Constanța, ale Consiliului Local al municipiului Constanța - Lot 1

Consiliul local al municipiului Constanța întrunit în ședința ordinară la data de \_\_\_\_\_;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac înregistrat sub nr. 162.969/23.08.2024
- raportul Serviciul Juridic nr. 162.969/23.08.2024
- avizul Comisiei de specialitate nr. 1 de studii, prognoze economice-sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului Constanța;
- avizul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului

În conformitate cu:

- prevederile art. 1, alin. (2), lit.b din O.U.G. nr.26 /2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 29 alin. (1), lit.d și alin. (3) lit.a), b), c) din Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și ținând cont de procedura operațională aprobată în cadrul Primăriei municipiului Constanța PO.DL-03 – Ediția I, Revizia 01 - Achiziția prin procedură proprie a serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- prevederilor art. 109 alin. (3) din O.U.G. nr.57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 129 alin. (14) și art. 196 alin. (1) lit.a din O.U.G. nr.57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE :

**Art.1.** Se aprobă achiziția privind aprobarea achiziției serviciilor consultanță, asistență și reprezentare juridică în vederea apărării intereselor municipiului Constanța prin Primar, ale Primarului municipiului Constanța, ale Consiliului Local al municipiului Constanța - Lot 1 având o valoare estimată de 1.037.100 lei fără TVA.

**Art.2.** Se aprobă propunerea de contract privind achiziția serviciilor consultanță, asistență și reprezentare juridică în vederea apărării intereselor municipiului Constanța prin Primar, ale Primarului municipiului Constanța, ale Consiliului Local al municipiului Constanța - Lot 1, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se împuternicește domnul Vergil CHIȚAC primarul municipiului Constanța, prin intermediul aparatului de specialitate, să semneze contractul având ca obiect servicii de consultanță, asistență și reprezentare juridică menționat la art. 2 din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Compartimentul secretariat, relații consiliul local, administrație publică și fond funciar va comunica prezenta hotărâre Serviciul Juridic, Direcției financiare în vederea ducerii la îndeplinire și Instituției prefectului județului Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel:

\_\_\_\_\_ pentru \_\_\_\_\_ împotriva, \_\_\_\_\_ abțineri

La data adoptării sunt în funcție \_\_\_\_\_ consilieri din 27 membri.

INIȚIATOR,  
PRIMAR





R O M A N I A  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
PRIMAR

Nr. 162364/23.08.2024



## REFERAT DE APROBARE

HCL nr. 571 /28.12.2023 privind aprobarea organigramei și a ștatului de funcții ale Primăriei municipiului Constanța, în prezent, activitatea de reprezentare a instituției în fața instanțelor de judecată a fost stabilită doar în sarcina Serviciului Juridic , care cuprinde un număr de 18 posturi de consilieri juridici, dintre care activează efectiv un număr de 7 consilieri juridici și un post de conducere de șef serviciu, restul posturilor fiind 5 vacante, 3 temporar vacante (din cauza concediilor medicale pentru creștere copil până la vârsta de 2 ani, suspendare/încetare raporturi de serviciu etc.), 2 suspendate pe perioadă determinată.

Având în vedere numărul mare de litigii, termenele de judecată aferente, consultanța juridică acordată de către consilierii juridici, elaborarea și redactarea actelor juridice, supervizarea operațiunilor juridice procedurale, conduc la necesitatea achiziționării serviciilor de consultanță, asistență și reprezentare juridică în vederea apărării intereselor municipiului Constanța prin Primar, ale Primarului municipiului Constanța, ale Consiliului Local al municipiului Constanța - LOT 1, în scopul asigurării securității și protecției juridice, preîntâmpinării producerii unor efecte negative asupra bugetului local, întăririi capacității de răspuns, creșterii gradului de precizie, acuratețe în redactarea și formularea apărării judicioase, reprezentării acestora cu succes în fața instanțelor de judecată în litigiile în care acestea sunt parte etc.

În conformitate cu prevederile art. 109 alin. (3) din O.G. nr.57 /2019 privind Codul Administrativ „ *Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului sau, după caz, al președintelui consiliului județean de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii. ”*

Iar, în conformitate cu prevederile art. 1 alin. (2, lit. b) O.U.G. nr. 26 /2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative „ În situații temeinic justificate, în care activitățile juridice de consultanță, de asistență și/sau de reprezentare, necesare autorităților și instituțiilor publice prevăzute la alin. (1), nu se pot asigura de către personalul de specialitate juridică angajat în aceste entități, pot fi achiziționate servicii de această natură, în condițiile legii, numai cu aprobarea:

*b) consiliilor locale, consiliilor județene sau Consiliului General al Municipiului București, după caz, pentru autoritățile și instituțiile publice ale administrației publice locale. ”*

Astfel, având în vedere faptul că prevederile O.U.G. nr.26 /2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, impun achiziționarea serviciilor juridice de asistență și /sau de reprezentare juridică cu aprobarea prealabilă a autorității deliberative, în situații temeinic justificate, apreciez că sunt îndeplinite

condițiile pentru aprobarea achiziției acestor servicii juridice și aprobarea încheierii contractelor de servicii de asistență și reprezentare juridică.

Valoarea estimată a contractului este:

**1.037.100 lei fără TVA.**

Contractul de prestări servicii se va încheia pentru o durată de 2 ani, care va intra în vigoare începând cu data semnării de către ambele părți și înregistrării acestuia la sediul autorității contractante.

În temeiul art. 136 alin. (1) din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, inițiez proiectul de hotărâre având ca obiect aprobarea achiziției privind serviciile de consultanță, asistență și reprezentare juridică în vederea apărării intereselor municipiului Constanța prin Primar, ale Primarului municipiului Constanța, ale Consiliului Local al municipiului Constanța - LOT 1, precum și împuternicirea primarului municipiului Constanța în vederea semnării contractului având ca obiect servicii de asistență și reprezentare juridică.

PRIMAR,  
Veronica CHITAC





## RAPORT

În conformitate cu HCL nr. 571 /28.12.2023 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale Primăriei municipiului Constanța, în prezent, activitatea de reprezentare a instituției în fața instanțelor de judecată a fost stabilită doar în sarcina Serviciului Juridic, care cuprinde un număr de 18 posturi de consilieri juridici, dintre care activează efectiv un număr de 7 consilieri juridici și un post de conducere de șef serviciu, restul posturilor fiind 5 vacante, 3 temporar vacante (din cauza concediilor medicale pentru creștere copil până la vârsta de 2 ani, suspendare/încetare raporturi de serviciu etc.), 2 suspendate pe perioadă determinată.

Având în vedere că:

- activitatea Serviciului Juridic este complexă și variată, constând în necesitatea de a interpreta un volum foarte mare de informații, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat, de a identifica soluțiile legale în rezolvarea diferitelor spețe, de a acorda consultanță juridică tuturor direcțiilor din cadrul Primăriei municipiului Constanța, de a participa la licitații etc., ceea ce necesită un studiu aprofundat într-un timp relativ scurt și formularea răspunsurilor corespunzătoare cu celeritate;

- numărul mare de litigii înregistrate pe rolul instanțelor de judecată; în acest sens, precizăm faptul că potrivit evidenței informatizată a Serviciului Juridic, în anul 2023 s-au înregistrat un număr de peste **1800** de litigii noi.

- la data prezentei, 3 consilieri juridici (din cei 7 consilieri juridici ai Serviciului Juridic) asigură apărările în peste **1800** de dosare având ca obiect plângeri contravenționale, autorizare desființare lucrări cf. Legii nr.50 /1991 s.a., iar ceilalți 4 consilieri juridici asigură apărările într-un număr de aprox. **300** de dosare având ca obiect legea nr. 10 /2001, uzucapiune, pretenții, contencios administrativ etc.;

- diversitatea și complexitatea acțiunilor ce formează obiectul litigiilor aflate pe rolul instanțelor, ce cuprind o paletă largă de specializări din diferite ramuri de drept, respectiv legislația din domeniul contenciosului administrativ coroborată cu legislația din domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului, al administrării patrimoniului, litigii de muncă, control și audit financiar, fiscal etc.;

Consider că este imperios necesar ca apărările interesului municipalității să fie formulate de către avocați specializați, cu experiență profesională în diverse domenii ale dreptului, precum și din punct de vedere procedural, iar achiziția acestor servicii juridice ar fi în avantajul autorității locale și pe deplin justificate.

În aceeași măsură numărul de litigii, termenele de judecată aferente, consultanța juridică acordată de către consilierii juridici, elaborarea și redactarea actelor juridice, supervizarea operațiunilor juridice procedurale, conduc la necesitatea achiziționării serviciilor de consultanță, asistență și reprezentare juridică, în vederea apărării intereselor municipiului Constanța prin primar, Primarului municipiului Constanța, precum și ale Consiliului Local al municipiului Constanța, în scopul asigurării securității și protecției juridice, preîntâmpinării producerii unor efecte negative asupra bugetului local, întăririi capacității de răspuns, creșterii gradului de precizie, acuratețe în redactarea și formularea apărării judicioase, reprezentării acestora cu succes în fața instanțelor de judecată în litigiile în care acestea sunt parte etc.



În conformitate cu prevederile art.109, alin. (3), art. 427 din O.G. nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ „Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului sau, după caz, al președintelui consiliului județean de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.”

Iar, în conformitate cu prevederile art.1 alin. (2) lit. a), b), c) O.U.G. nr. 26 /2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative „ În situații temeinic justificate, în care activitățile juridice de consultanță, de asistență și/sau de reprezentare, necesare autorităților și instituțiilor publice prevăzute la alin. (1), nu se pot asigura de către personalul de specialitate juridică angajat în aceste entități, pot fi achiziționate servicii de această natură, în condițiile legii, numai cu aprobarea:

b) consiliilor locale, consiliilor județene sau Consiliului General al Municipiului București, după caz, pentru autoritățile și instituțiile publice ale administrației publice locale.”

Astfel, având în vedere faptul că prevederile O.U.G. nr.26 /2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, impun achiziționarea serviciilor juridice de asistență și/sau de reprezentare juridică cu aprobarea prealabilă a autorității deliberative, în situații temeinic justificate, apreciez că sunt îndeplinite condițiile pentru aprobarea achiziției acestor servicii juridice și aprobarea încheierii contractelor de servicii de asistență și reprezentare juridică.

Achiziția serviciilor de consultanță, asistență și reprezentare juridică se va efectua în conformitate cu procedura operatională aprobată în cadrul Primăriei municipiului Constanța PO.DL-03 – Ediția I, Revizia 01 - Achiziția prin procedură simplificată a serviciilor sociale și al altor servicii specifice.

**Obiectul contractului** constă în principal, dar fără a se limita la, în:

- asistarea sau reprezentarea părții la mediere/conciliere în spețele ce fac obiectul contractului;
- servicii de asistență și consultanță juridică, anticipat sau în vederea pregătirii procedurii judiciare, în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța ce face obiectul contractului să facă obiectul unor astfel de proceduri;
- cereri formulate pe cale de ordonanță președințială, în spețele ce fac obiectul contractului;
- cereri de reexaminare, cereri de scutire de la plata taxei judiciare de timbru în spețele ce fac obiectul contractului;
- asigurare de dovezi, în spețele ce fac obiectul contractului;
- cereri privind constatarea existenței sau inexistenței unui drept patrimonial;
- cereri privind acțiunile posesorii;
- cereri privind acțiunile în grănițuire;
- acțiuni în constatare, accesiu, ieșire din indiviziune, suprafață, partaj judiciar, uzucapiune, servituți.

**Valoarea estimată a contractului este:**

Serviciile ce urmează a fi prestate vizează un număr estimat maxim /an de: 300 de dosare (acțiuni noi) din domeniile ce fac obiectul contractului, 200 căi de atac ordinare și 200 căi extraordinare de atac, valoarea estimată este calculată astfel:

- asistarea sau reprezentarea părții la mediere/conciliere în spețele ce fac obiectul contractului: **800 lei fără TVA/ședință mediere/conciliere;**



- servicii de asistență și consultanță juridică, anticipat sau în vederea pregătirii procedurii judiciare, în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța ce face obiectul contractului să facă obiectul unor astfel de proceduri: **700 lei fără TVA/opinie;**
- cereri formulate pe cale de ordonanță președințială, în spețele ce fac obiectul contractului:
  - Fond: **1.600 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **1.350 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **1.250 lei fără TVA;**
- cereri de reexaminare, cereri de scutire de la plata taxei judiciare de timbru:
  - Fond: **400 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **200 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **150 lei fără TVA;**
- asigurare de dovezi:
  - Fond: **1.500 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **1.300 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **1.250 lei fără TVA;**
- cereri privind constatarea existenței sau inexistenței unui drept patrimonial:
  - Fond: **2.300 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **2.000 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **2.000 lei fără TVA;**
- cereri privind acțiunile posesorii:
  - Fond: **2.300 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **2.000 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **2.000 lei fără TVA;**
- cereri privind acțiunile în grănițuire:
  - Fond: **2.300 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **2.000 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **2.000 lei fără TVA;**
- acțiuni în constatare, accesione, ieșire din indiviziune, suprafață, partaj judiciar, uzucapiune, servituți:
  - Fond: **2.300 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **2.000 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **2.000 lei fără TVA.**

Valoarea estimată totală a serviciilor de asistență și reprezentare juridică mai sus expuse este de **1.037.100 lei** fără TVA pentru 2 ani.

Având în vedere situația prezentată, în temeiul art. 136 alin. (3), lit. a) și alin. (8) din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare s-a întocmit prezentul raport care însoțește proiectul de hotărâre privind aprobarea achiziției serviciilor de consultanță, asistență și reprezentare juridică în vederea apărării intereselor municipiului Constanța prin primar, ale primarului municipiului Constanța, ale consiliului local al municipiului Constanța și /sau ale funcționarilor publici cu privire la exercitarea atribuțiilor de serviciu, spre a fi supus dezbaterii și aprobării plenului Consiliului Local Municipal Constanța.

Șef Serviciu,  
Consilier juridic  
Emanuela STOICESCU

Întocmit,  
Consilier juridic  
Stere PALAȘ

**CONTRACT PRIVIND SERVICIILE DE CONSULTANȚĂ, ASISTENȚĂ ȘI  
REPREZENTARE JURIDICĂ ÎN VEDEREA APĂRĂRII INTERESELOR  
MUNICIPIULUI CONSTANȚA PRIN PRIMAR, ALE PRIMARULUI  
MUNICIPIULUI CONSTANȚA, ALE CONSILIULUI LOCAL AL  
MUNICIPIULUI CONSTANȚA – LOT 1**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**CAP.I.PĂRȚILE CONTRACTANTE**

A) **U.A.T. MUNICIPIUL CONSTANȚA**, ca persoană juridică de drept public, legal reprezentat prin Dl. Primar Vergil Chițac, cu sediul în municipiul Constanța, bd.Tomis nr.51, județul Constanța, cod postal 900725, România, cod de înregistrare fiscală nr.4785631, cont bancar nr.RO43TREZ24A510103203030X deschis la Trezoreria mun. Constanța, în calitate de **BENEFICIAR (denumit în continuare și "AUTORITATE CONTRACTANTĂ"," CLIENT")**,

și

B) \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, jud. \_\_\_\_\_, având CIF \_\_\_\_\_, înființat prin nr. \_\_\_\_\_, cont bancar nr. \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_, reprezentată prin avocat \_\_\_\_\_, în calitate de **AVOCAT (denumit în continuare și „PRESTATOR”)**,

**Având în vedere:**

- HCL nr. .... privind aprobarea achizitiei serviciilor de asistență și reprezentare juridică în vederea apărării intereselor municipiului Constanța prin primar, ale Primarului municipiului Constanța și ale Consiliului Local al municipiului Constanța, precum și împuternicirea primarului municipiului Constanța în vederea semnării contractelor având ca obiect servicii de asistență și reprezentare juridică;
- prevederile art. 1, alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr.26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 29 alin. (1) lit. d) și alin. (3) lit. a), b), c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.51 /1995 privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, Statutul Profesiei de Avocat;
- procedura operațională aprobată în cadrul Primăriei municipiului Constanța PO.DL-03 – Ediția I, Revizia 01 - Achiziția prin procedură proprie a serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- Nota justificativă de selectare a prestatorului de servicii exceptate înregistrată sub nr. .... împreună cu oferta acestuia înregistrată sub nr. ....;

**Părțile contractante au convenit să încheie prezentul contract cu respectarea următoarelor clauze:**

**CAP.II. OBIECTUL CONTRACTULUI**

**Art.2.1. Obiectul general al contractului îl reprezintă:** consultanță, asistență și reprezentare juridică prin promovarea de acțiuni în fața instanțelor de judecată la solicitarea UAT Municipiul Constanța, întâmpinări, susținere și reprezentare,



promovare căi de atac în condițiile Codului de Procedură Civilă /Codului de Procedura Penală în dosarele repartizate, asistare în fașa organelor de cercetare și urmărire penală, studii dosare (după caz - asistarea, reprezentarea, redactarea de acte, cereri, căi de atac precum și orice alte activități prevăzute de Legea nr. 51 /1995) pentru Municipiul Constanta prin Primar, Primarul Municipiului Constanța, Consiliul Local al Municipiului Constanța, a funcționarilor publici, legalizarea și învestirea cu formula executorie, a hotărârilor judecătorești care urmează să fie supuse executării silite, conciliere.

**Art.2.2. Obiectul contractului constă în principal – dar fără a se limita la, în:**

- Asistarea sau reprezentarea părții la mediere /conciliere în spețele ce fac obiectul contractului;
- Servicii de asistență și consultanță juridică, anticipat sau în vederea pregătirii procedurii judiciare, în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța ce face obiectul contractului să facă obiectul unor astfel de proceduri;
- Cereri formulate pe cale de ordonanță președințială, în spețele ce fac obiectul contractului;
- Cereri de reexaminare, cereri de scutire de la plata taxei judiciare de timbru în spețele ce fac obiectul contractului;
- Asigurare de dovezi, în spețele ce fac obiectul contractului;
- Cereri privind constatarea existenței sau inexistenței unui drept patrimonial;
- Cereri privind acțiunile posesorii;
- Cereri privind acțiunile în grănițuire;
- Acțiuni în constatare, accesione, ieșire din indiviziune, suprafață, partaj judiciar, uzucapiune, servituți.

**Art.2.3. Serviciile de consultanță, asistență și reprezentare juridică ce urmează a fi prestate conform contractului constau, în principal, în:**

a) redactarea, semnarea, promovarea și susținerea (asistență și reprezentare juridică) în fața instanțelor judecătorești competente de acțiuni judiciare, respectiv a oricărui act de procedură necesar în dosarele repartizate (întâmpinări, căi de atac, căi extraordinare de atac, cereri de probe, note /concluzii scrise, etc., precum și orice alte activități prevăzute de Legea nr.51 /1995) în vederea soluționării definitive a litigiilor respective, inclusiv în eventualele căi de atac extraordinare.

b) Cu privire la serviciile de asistență juridică și reprezentare juridică a Clientului în dosarele repartizate și aflate pe rolul tuturor instanțelor judecătorești, Prestatorul / Avocatul va proceda la informarea Clientului în legătură cu eventuala actualizare (noi apariții /amendamente /modificări legislative /abrogări /republicări) a cadrului legal cu privire la domeniile de interes, precum și cu privire la măsurile pe care trebuie să le aplice Clientul în vederea conformării cu dispozițiile legale aplicabile, dacă este cazul;

c) Cu privire la promovarea unor noi acțiuni și /sau demersuri, în măsura în care vor fi identificate, în fața instanțelor de judecată și /sau autorităților publice, în legătură cu raporturile contractuale ale Clientului sau cu orice problemă juridică apărută, dar numai cu acordul Clientului.

d) Consultanța juridică se va realiza prin formularea, redactarea, semnarea și susținerea opiniilor juridice exprimate în scris la cererea clientului.

De asemenea, serviciile de consultanță, asistență juridică și reprezentare vor consta și în reprezentarea Clientului la procedura de conciliere ori de câte ori este nevoie în fața oricăror autorități publice și a oricăror instanțe de judecată, în legătură cu obiectul Contractului de asistență juridică și vor implica întocmirea actelor de procedură necesare pentru realizarea sau conservarea drepturilor și intereselor legitime ale Clientului, îndeplinirea oricăror formalități și/sau operațiuni necesare ocrotirii și apărării intereselor Clientului. În îndeplinirea acestui serviciu, Avocatul va depune diligențele necesare pentru asigurarea unui nivel calitativ al serviciilor de asistență juridică și reprezentare, corespunzător principiilor deontologiei profesionale, precum și pentru realizarea și conservarea drepturilor și



intereselor legitime ale Clientului, cu respectarea procedurilor legale si a normelor juridice în vigoare.

### **CAP.III. DURATA CONTRACTULUI**

**Art.3.1.** Presentul contract se încheie pentru o perioadă de 2 ani, cu posibilitatea prelungirii sale prin act adițional, și intră în vigoare începând cu data semnării de către ambele părți și înregistrării acestuia la sediul beneficiarului.

### **CAP.IV. PRETUL CONTRACTULUI**

**Art.4.1.** Valoarea totală a contractului este de **1.037.100 lei fără TVA.**

**Art.4.2.** Tarifele pentru serviciile de asistență și reprezentare juridică sunt cele prevăzute în oferta financiară ce constituie parte integrantă la prezentul contract, astfel:

- asistarea sau reprezentarea părții la mediere /conciliere în spețele ce fac obiectul contractului: **800 lei fără TVA /ședință mediere /conciliere;**
- servicii de asistență și consultanță juridică, anticipat sau în vederea pregătirii procedurii judiciare, în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța ce face obiectul contractului să facă obiectul unor astfel de proceduri: **700 lei fără TVA /opinie;**
- cereri formulate pe cale de ordonanță președințială, în spețele ce fac obiectul contractului:
  - Fond: **1.600 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **1.350 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **1.250 lei fără TVA;**
- cereri de reexaminare, cereri de scutire de la plata taxei judiciare de timbru:
  - Fond: **400 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **200 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **150 lei fără TVA;**
- asigurare de dovezi:
  - Fond: **1.500 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **1.300 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **1.250 lei fără TVA;**
- cereri privind constatarea existenței sau inexistenței unui drept patrimonial:
  - Fond: **2.300 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **2.000 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **2.000 lei fără TVA;**
- cereri privind acțiunile posesorii:
  - Fond: **2.300 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **2.000 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **2.000 lei fără TVA;**
- cereri privind acțiunile în grănițuire:
  - Fond: **2.300 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **2.000 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **2.000 lei fără TVA;**
- acțiuni în constatare, accesiune, ieșire din indiviziune, superficie, partaj judiciar, uzucapiune, servituți:
  - Fond: **2.300 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **2.000 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **2.000 lei fără TVA.**

### **CAP.V. MODALITĂȚI DE PLATĂ SI RECEPȚIA SERVICIILOR**

**Art.5.1.** Pentru serviciile de consultanță, asistență și reprezentare juridică, prestate lunar, prestatorul va emite o factură fiscală lunară, ce va fi însoțită de un borderou semnat de ambele parti. Plata se va efectua în baza facturii fiscale emise lunar de catre Avocat însoțită de borderou semnat de ambele părți, cu ordin de plată prin banca.



**Art.5.2.** Borderoul va detalia serviciile prestate și facturate și va conține date, după caz, cu privire la numărul contractului, numărul dosarului, obiectul litigiului, faza procesuală în care se află, fond, cale de atac ordinară, cale de atac extraordinară, nr. de sedințe conciliere, onorariul aferent și se va referi la toate dosarele/lucrările alocate contractantului și în care s-au inițiat demersuri, în luna pentru care se emite borderoul și factura fiscală aferentă, împreună cu documentele justificative, scrise, efectiv/realizate.

**Art.5.3.** Borderoul și factura fiscală se vor transmite autorității contractante în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare celei în care au fost alocate dosarele/lucrările respective. Nerespectarea termenului de 5 zile nu atrage decăderea contractantului din dreptul de a emite și de a solicita plata pentru factura fiscală aferentă lunii precedente.

**Art.5.4.** Facturile vor fi decontate de către autoritatea contractantă în termen de maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării lor la Primăria municipiului Constanța, însoțită de borderoul confirmat de ambele părți.

**Art.5.5.** Cheltuielile intervenite în derularea contractului și legate de asistență și reprezentare juridică vor fi suportate de către contractant. Autoritatea contractantă nu va deconta prestatorului cheltuieli aferente contractului (corespondența, taxe copiere și traducere de documente și orice alte cheltuieli intervenite în derularea contractului) acestea fiind incluse în prețul oferit.

**Art.5.6.** Orice taxe legale datorate de autorități (taxe de timbru, taxe percepute de Registrul Comerțului, onorarii notariale sau de expert, etc.) se vor achita de către autoritatea contractantă în avans sau pe baza de decont însoțit de documente justificative.

**Art.5.7.** Cheltuielile aferente activităților de consultanță, asistență și reprezentare în legătură cu obiectul contractului, constând în cazare, transport și masă vor fi suportate de Client în limita valorii contractului, strict în scopul reprezentării Clientului, la termenele stabilite de instanță, în litigiile ce nu se află pe rolul instanțelor de judecată din Municipiul Constanța, pe baza documentelor probatorii solicitate transmise și însoțite de către Client.

**Art.5.8.** Pentru serviciile prestate, plățile datorate de autoritatea contractantă prestatorului sunt cele declarate în propunerea financiară selectată și declarată câștigătoare, ce constituie parte integrantă la prezentul contract.

## **CAP.VI. CANTITATEA SERVICIILOR PRESTATE**

**Art.6.1.** Serviciile ce urmează a fi prestate vizează un număr estimat maxim/an de: 200 de dosare (acțiuni noi) din domeniile ce fac obiectul contractului, 150 căi de atac, 100 căi de atac ordinare de atac și 50 căi extraordinare de atac.

**Art.6.2.** Cantitățile dosarelor pot fi modificate, în funcție de necesitățile autorității contractante, în sensul majorării /diminuării acestora, respectând încadrarea în resursele bugetare alocate.

**Art.6.3.** Contractul va opera atât în baza notelor de comandă transmise prestatorului de către autoritatea contractantă, de regulă, în scris, prin intermediul Serviciului Juridic, dar și prin repartizarea dosarelor pe baza vizei conducătorului autorității contractante.

## **CAP.VII. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

### **Obligațiile prestatorului**

**Art.7.1.** Avocatul se obligă :

a) să presteze serviciile de consultanță, asistență și reprezentare juridică în concordanță cu propunerea tehnică formulată și cel puțin la nivelul prezentat în aceasta;

b) să nu asiste, să nu reprezinte și să nu acorde consultanță juridică unor părți interese contrare Clientului; să nu angajeze sau să efectueze nici o activitate în detrimentul intereselor legitime ale clientului.

c) executarea obligațiilor asumate de forma de exercitare a profesiei se realizează de către avocații care își exercita profesia în cadrul acestuia.



d) să anexeze fiecărei facturi fiscale emisă un borderou în care va detalia serviciile prestate și facturate, împreună cu documentele scrise efectiv realizate și facturate;

e) să păstreze confidențialitatea asupra tuturor elementelor tehnice /non-tehnice /economico-financiare de care vor lua cunoștința în contextul îndeplinirii contractului.

f) să formuleze și să motiveze căile de atac în termenele prevăzute de lege;

g) în vederea îndeplinirii obiectivelor contractului și pentru a-si respecta obligațiile contractuale, Avocatul își va desfășura activitatea în strânsă colaborare cu Autoritatea contractantă.

h) Serviciile vor fi prestate /executate cu eficiență și diligență conform celor mai înalte standarde profesionale. În acest sens, Avocatul va depune toate diligentele pentru asigurarea unui nivel calitativ al serviciilor corespunzător principiilor deontologiei profesionale și rezultatului urmărit.

i) să nominalizeze un avocat din partea sa, cu atribuții de coordonator de proiect, cu respectarea cerințelor specifice și a obligațiilor cuprinse în prezentul contract, care să asigure comunicarea permanentă cu reprezentanții Autorității contractante;

j) să preia de la autoritatea contractantă dosarele repartizate împreună cu documentația aferentă, asigurând condiții pentru păstrarea secretului profesional;

k) are obligația de a asigura întotdeauna confidențialitate și secretul profesional cu privire la documentele, informațiile puse la dispoziția contractantului pentru soluționare și respectiv a tuturor documentelor și consultațiilor pregătite sau transmise autorității contractante, în temeiul prezentului contract;

l) să asigure reprezentarea autorității contractante până la soluționarea etapei procesuale a cauzei și să finalizeze mandatul acordat, chiar și după încetarea contractului;

m) orice activități necesare pentru obținerea de informații sau documente suplimentare (de exemplu informații de la cartea funciara, cadastru, transmiterea de notificări în vederea clarificării situației dosarului ori completării acestuia etc.) precum și orice măsuri, activități, documente sau operațiuni de ordin tehnic necesare contractantului, vor fi realizate direct de către contractant, iar costul aferent acestora va fi suportat de către contractant.

#### **Art.7.2. În ceea ce privește reprezentarea juridică Avocatul se obligă:**

a. să depună toate diligentele pentru a rezolva întocmai și la timp cazurile/dosarele încredințate de autoritatea contractantă;

b. la solicitarea Autorității Contractante, va transmite lucrările efectuate cu cel puțin 2 zile înainte de termenul depunerii acestora în instanță;

c. să asigure substituirea de către un alt avocat, în cazul în care nu-și poate aduce la îndeplinire atribuțiile, pentru a nu aduce prejudicii autorității contractante;

d. să inițieze demersurile necesare, inclusiv acțiuni pe cale separată, pentru recuperarea cheltuielilor de judecată în maxim 60 zile de la data comunicării hotărârii rămase definitive/irevocabile, cu precizarea că aceste demersuri nu vor fi decontate;

e. să legalizeze hotărârile rămase definitive în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la comunicarea hotărârii definitive, urmând să le transmită autorității contractante, pentru a fi înaintate organelor de executare silită, sub forma de tabel centralizator care să cuprindă obligatoriu datele de identificare a părții (CNP, CUI, domiciliu/sediu);

f. să arhiveze dosarele în termen de maxim 30 zile de la data comunicării hotărârilor rămase definitive. Dosarele câștigate de autoritatea contractantă, în care instanța a hotărât acordarea cheltuielilor de judecată se vor arhiva numai după îndeplinirea cerințelor de la pct.10.2. lit.e.; Dosarele vor cuprinde obligatoriu toate actele procedurale (încheieri, hotărâri, citații, rapoarte de expertiză, căi de atac, adrese etc.) îndosariate cronologic. Dosarele predate vor fi însoțite de borderou centralizator care trebuie să cuprindă următoarele: nr. dosarului, părțile, obiectul, stadiul procesual, sume de recuperat de PMC /datorate de PMC, dovada de înaintare a hotărârii la SPIT (nr. de înregistrare adresă către SPIT), an rămas definitiv.



Acestea vor fi predate astfel: fiecare filă a dosarului se numerotează în colțul din dreapta sus cu un instrument de scris de culoare albastră, iar pe coperta dosarului se înscrie numărul de file. De asemenea, în dosar se va insera o pagină albă în care va fi făcută următoarea certificare: „ Prezentul dosar conține cifre (litere) file ”, semnatura și data certificării;

g. să asigure prezența de minim 3 ori pe săptămână la sediul Primăriei Municipiului Constanța pentru ridicarea documentelor și ori de câte ori e necesar, la solicitarea Autorității Contractante, în vederea asigurării termenelor date de instanță;

i. să întocmească lunar, până la data de 10 a fiecărei luni, un raport de activitate cu privire la soluțiile rămase definitive, câștigate și pierdute, în luna anterioară;

j. să prezinte autorității contractante, dosarul de instanță și stadiul acestuia în termen de maxim 3 zile de la solicitare;

k. să asigure depunerea la termen în instanță a înscrisurilor solicitate și predate de către Autoritatea Contractantă, în caz contrar suportând sancțiunile pecuniare ce decurg din neexecutarea acestei obligații;

l. să solicite Autorității Contractante toate înscrisurile, informațiile, documentele, precum și orice alte clarificări necesare, în vederea pregătirii apărării, cu cel puțin 5 zile înainte de termenul dispus de instanță.

m. în vederea decontării cheltuielilor de transport, Avocatul va preda Autorității Contractante biletul de tren/autocar sau bonul fiscal ce face dovada necesarului de carburant, eliberat cel devreme în ziua anterioară efectuării deplasării;

n. în vederea decontării cheltuielilor de cazare și masă, Avocatul va preda Autorității Contractante factura/bonul fiscal ce face dovada cazării /mesei. Cazarea va fi la un hotel de maxim 3 stele sau pensiune de maxim 3 margarete.

### **Art.7.3. Alte obligații ale Avocatului:**

a. va asigura personal cu experiență suficientă și corespunzător calificat în vederea atingerii obiectivelor specificate în prezentul contract;

b. este responsabil pentru execuția la timp a obligațiilor și pentru calitatea tuturor sarcinilor stabilite prin contract;

c. prestatorul va răspunde conform regulilor stabilite prin lege și statutul profesiei de avocat pentru actele și faptele comise cu ocazia prestării serviciilor care fac obiectul contractului, care atrag răspunderea profesională pe durata derulării contractului;

d. prestatorul se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor elementelor tehnice/ non-tehnice/ economico-financiare de care vor lua cunoștința în contextul îndeplinirii contractului;

e. prestatorul se obligă să încheie o asigurare de răspundere profesională în valoare de 100.000 euro pentru acoperirea eventualelor prejudicii cauzate autorității contractante în legătură cu executarea contractului. Copia poliței de asigurare se constituie anexă la contract și va fi comunicată autorității contractante înainte de semnarea acestui;

f. în executarea activităților ce fac obiectul contractului, prestatorul va respecta și se va supune tuturor legilor și reglementarilor în vigoare în România, precum și reglementarilor UE aplicabile în România;

g. avocații propusi vor putea fi înlocuți, oricând pe durata derulării contractului de achiziție, cu notificarea și acordul Autorității contractante și cu condiția ca noii avocați cooptați să îndeplinească cerințele minime prevăzute pentru avocați și/sau ofertant, după caz;

h. serviciile vor fi prestate în timp util, în vederea îndeplinirii cu succes a obiectului contractului;

i. toate comunicările între autoritatea contractantă și prestator se vor efectua în scris, prin mijloace care asigură transmiterea și confirmarea primirii informațiilor.

j. prestatorul va informa Autoritatea contractantă în permanență și cu promptitudine în legătură cu toate activitățile și operațiunile întreprinse în acordarea asistenței și reprezentării juridice.



k. prestatorul se obligă să informeze Autoritatea contractantă în legătură cu orice operațiune, activitate sau situație cu implicații juridice în timp util, în așa fel încât Autoritatea contractantă să poată studia problematica.

l. avocatul este răspunzător de exactitatea și legalitatea datelor înscrise în facturi și se obligă să restituie sumele încasate necuvenit și foloasele realizate aferente acestor sume, stabilite ca atare în urma controlului organelor abilitate (C.F.I., C.F.P., Curtea de Conturi etc.). Avocatul va prezenta organelor abilitate mai sus menționate, orice documente sau acte solicitate.

### **Obligațiile beneficiarului**

**Art.7.4.** Beneficiarul se obligă să:

- a) să plătească facturile fiscale emise de prestator în termenele și condițiile convenite, ulterior verificării și însușirii acestora;
- b) să acorde sprijin și informații profesionale contractantului în îndeplinirea activităților sale, pentru a se putea gestiona cu profesionalism dosarele /cazurile încredințate Avocatului;
- c) să nu impună Prestatorului un dosar /cauză sau acordarea unui aviz profesional contrar principiilor deontologice ale profesiei de avocat.
- d) să pună la dispoziția Avocatului, pe durata prezenței acestuia la sediul și în punctele de lucru ale Clientului, spațiul de lucru, dotările și logistica necesare pentru desfășurarea activității, asigurând condiții pentru păstrarea secretului profesional;
- e) să achite contravaloarea cheltuielilor de transport, cazare, masă, pe timpul deplasărilor în afara Municipiului Constanța, în limita contractului, pe baza documentelor probatorii solicitate, transmise și însusite;
- f) să predea documentația în numărul de exemplare cerut de către instanța de judecată.

### **CAP.VIII. CLAUZE SPECIALE**

**Art.8.1.** Prezentul contract este încheiat în strictă conformitate cu prevederile Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată și a Statutului Profesiei de Avocat.

**Art.8.2.** Clientul declară și garantează pentru acuratețea și sinceritatea informațiilor furnizate Consultantului și înțelege că toate acțiunile și demersurile întreprinse de Consultant sunt în conformitate cu aceste informații.

### **CAP.IX. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE**

**Art.9.1.** Garanția de bună execuție este de 5 % din valoarea contractului, și reprezintă garanția furnizată de către Prestator cu privire la îndeplinirea serviciilor de consultanță în domeniul evaluării cu profesionalism și în timp util, în funcție de natura serviciilor solicitate.

**Art.9.2.** Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică iar prestatorul este obligat să facă dovada deschiderii contului de garanție la unitatea trezoreriei statului în cadrul organului fiscal competent. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a contractantului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică.

**Art.9.3.** Părțile convin că această garanție să se poată constitui astfel:

a) Conform art. 40 alin. (1) din HG nr.395 /2016 "*prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii, astfel:*

a) *scrisoare de garanție emisă de o instituție de credit din România sau din alt stat;*

b) *asigurare de garanții emisă:*

- *fie de o societate de asigurări care deține autorizație de funcționare emisă în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care este înscrisă în registrele publicate pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;*

- *fie de o societate de asigurări dintr-un stat terț printr-o sucursală autorizată în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară".*

sau



b) se va constitui prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturile parțiale, cu respectarea prevederilor art. 40 alin. (3). În acest caz, contractantul are obligația de a deschide contul la dispoziția autorității contractante, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia, conform art. 40 alin. (5) din HG nr. 395 /2016. Suma inițială care se va depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5 % din prețul contractului de achiziție publică, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă urmează să alimenteze contul de disponibil prin rețineri succesive din sumele datorate și cuvenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contractul de achiziție publică și va înștiința contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui.

c) potrivit art. 41 din HG nr.395 /2016 „ *Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu sunt respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregii garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.*”

**Art.9.4.** Restituirea garanției de bună execuție se va face în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către prestator a obligațiilor asumate prin contract (ultimul act de executare a obligațiilor contractuale de către prestator), dacă nu s-au ridicat până la acea data pretenții asupra ei. Restituirea garanției se va face ca urmare a solicitării scrise a prestatorului .

#### **CAP.X. ÎNCETAREA ȘI REZILIEREA CONTRACTULUI:**

**Art.10.1.** Prezentul contract încetează, în următoarele cazuri:

- la expirarea termenului pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu se va prelungi;
- prin acordul părților;
- se constată dizolvată forma de organizare a avocatului.

**Art. 10.2.** Prezenta clauză constituie pact comisoriu în situația nerespectării de către Avocat a obligației prevăzute la art.7.1, lit. f) și rezilierea contractului se face de plin drept, fără punere în întârziere sau intervenția instanței de judecată, acest aspect fiind comunicat Avocatului printr-o notificare, în scris.

**Art.10.3.** Nerespectarea obligațiilor asumate prin contract de către una dintre părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea acestuia și de a pretinde plata de daune interese. Înainte de reziliere, se va transmite o notificare în scris, prin care se va solicita remedierea situației, în termen de maxim 15 zile de la comunicarea acesteia sau în orice alt termen dovedit necesar și util, pentru ca remedierea să fie cu adevărat posibilă. Măsurile luate în scopul remedierii vor fi comunicate în termen de 5 zile de la luarea acestora. Rezultatul remedierii va fi comunicat într-un termen ce nu va depăși 3 zile de la luarea la cunoștință a acestuia. În cazul în care remedierea nu s-a concretizat, în sensul neremedierii obligațiilor încălcate, chiar dacă s-au luat toate măsurile necesare, Autoritatea Contractantă poate decide rezilierea contractului. Rezilierea contractului va fi comunicată printr-o notificare scrisă.

**Art.10.4.** Prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din obligațiile ce îi revin, îndeplinită până la data rezilierii contractului. În cazul în care intervine rezilierea contractului, Avocatul are obligația de a asigura apărarea în dosarele facturate și plătite, până la pronunțarea unei hotărâri. În cazul în care intervine denunțarea unilaterală a contractului, Avocatul are obligația de a asigura apărarea în dosarele facturate și plătite, până la pronunțarea unei hotărâri.

**Art.10.5.** În conformitate cu prevederile art. 28 alin. (2) din Legea nr.51 /1995 și prevederilor art. 147 din statutul avocatului: În afara cazurilor prevăzute de lege



sau de părți, contractul de asistență juridică încetează prin renunțarea unilaterală a clientului sau, după caz, a avocatului. Încetarea contractului prin renunțarea unilaterală a clientului sau a avocatului nu îl exonerează pe client de plata onorariului convenit pentru serviciile prestate, precum și pentru acoperirea cheltuielilor efectuate de avocat în interesul său. În acest caz, în funcție de opțiunea beneficiarului, se va stabili modalitatea de lucru și de plată a dosarelor repartizate.

#### **CAP.XI. MODALITĂȚI DE LUCRU :**

**Art.11.1.** Prestarea serviciilor la cerere se va realiza pe baza solicitărilor Autorității Contractante, făcute prin orice mijloace de comunicare. În funcție de necesități, Clientul va lansa comenzi în cuprinsul cărora se vor menționa termenele în care se vor încadra serviciile prestate conform comenzii.

**Art.11.2.** Serviciile vor fi prestate în timp util, în vederea îndeplinirii cu succes a obiectului contractului.

**Art.11.3.** Colaborarea dintre Avocat și Client se va face prin Serviciul Juridic.

**Art.11.4.** Toate comunicările între Avocat și Client se vor efectua în scris și cu încunoștințarea administratorului Clientului, prin mijloace care asigură transmiterea și confirmarea primirii informațiilor. Convorbirile telefonice sau orice alte comunicări orale vor fi ulterior rezumate în scris.

**Art.11.5.** Avocatul va informa Clientul în permanență și cu promptitudine în legătură cu toate activitățile și operațiunile întreprinse în acordarea asistenței juridice.

**Art.11.6.** Clientul se obligă să informeze Avocatul în legătura cu orice operațiune, activitate sau situație cu implicații juridice în timp util, în așa fel încât Avocatul să poată studia problematica și exprima opinia legală.

#### **CAP.XII. SOLUTIONAREA LITIGIILOR**

**Art.12.1.** Orice litigiu intervenit între părți, în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea prevederilor contractuale, se va rezolva pe cât posibil pe cale amiabilă, în caz contrar litigiul va fi deferit instanțelor judecătorești competente de pe raza teritorială unde își are sediul beneficiarul.

#### **CAP.XIII. COMUNICĂRI**

**Art.13.1.** Orice comunicare dintre părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

**Art.13.2.** Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

**Art.13.2.** Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

#### **CAP.XIV. DOCUMENTELE CONTRACTULUI**

**Art.14.1.** Documentele prezentului contract sunt:

- a) Invitația de participare înregistrată sub nr. \_\_\_\_\_;
- b) Oferta prestatorului, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară, înregistrată sub nr. \_\_\_\_\_;
- c) Nota justificativă de selectare a prestatorului de servicii exceptate înregistrată sub nr. \_\_\_\_\_;
- d) HCL nr. \_\_\_\_\_ privind aprobarea achiziției serviciilor de asistență și reprezentare juridică în vederea apărării intereselor municipiului Constanța prin primar, ale Primarului municipiului Constanța și ale Consiliului Local al municipiului Constanța, precum și împuternicirea primarului municipiului Constanța în vederea semnării contractelor având ca obiect servicii de asistență și reprezentare juridică.

#### **CAP.XV. AMENDAMENTE**

**Art.15.1.** Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea și/sau completarea clauzelor contractului, prin acte adiționale,



care vor face parte integrantă din contract, pentru cauze care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

**Art.15.2.** Nici un amendament al contractului nu va avea efecte retroactive. Actele adiționale intră în vigoare la data semnării acestora de către ambele părți și înregistrării acestora la sediul beneficiarului.

### **CAP.XVI. FORȚA MAJORĂ**

**Art.16.1.** Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

**Art.16.2.** Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

**Art.16.3.** Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

**Art.16.4.** Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

**Art.16.5.** Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

**Art.16.6.** Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 30 de zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

### **CAP.XVII. CONFIDENȚIALITATEA CONTRACTULUI**

**Art.17.1.** Fără a aduce atingere execuției prezentului contract, beneficiarul are obligația de a asigura garantarea protejării acelor informații pe care prestatorul le precizează ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale acestuia, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

**Art.17.2.** Dispozițiile art. 20.1. se aplică în mod corespunzător și prestatorului.

**Art.17.3.** Părțile prezentului contract se obligă să respecte prevederile Regulamentului nr.679 /27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art.17.4.** Avocatul va proteja, în orice circumstanțe, drepturile și interesele Clientului și va asigura confidențialitatea și secretul profesional cu privire la activitatea Clientului și relațiile sale de afaceri. Aceste obligații incumbă colaboratorilor și asistenților care își desfășoară activitatea în cadrul formei de organizare a Avocatului.

**Art.17.5.** Clientul declară și garantează că va păstra confidențialitatea în legătură cu onorariile și, în general, în legatura cu toate serviciile prestate.

**Art.17.6.** Toate opiniile legale și rapoartele, precum și orice alte documente scrise emise de Avocat sunt destinate în exclusivitate rezolvării problemelor juridice ale Clientului și nu vor fi întrebuițate de către Client în niciun alt scop și nici nu vor fi dezvăluite terților decât cu acordul scris al Avocatului.

### **CAP.XVIII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.18.1.** În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract, beneficiarul are dreptul de a percepe penalități, reprezentând 0,3 % pe zi de întârziere, începând cu prima zi de întârziere, penalități care vor fi deduse din valoarea prestației efectuată cu întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

**Art.18.2.** În cazul în care beneficiarul nu onorează facturile în termenul prevăzut, acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0,3 % pe zi de întârziere, din valoarea facturii, începând cu prima zi de întârziere.

**Art.18.3.** Prezentul contract constituie întreaga înțelegere între Părți în legătura cu clauzele pe care le cuprinde. Prezentul contract invalidează orice aranjamente scrise sau orale în legătură cu obiectul său.

**Art.18.4.** Limba care guvernează contractul este limba română. Limba de comunicare între prestator și beneficiar este limba română, cu excepția cazului în care părțile convin în scris, la începutul contractului, asupra unei alte limbi de comunicare.

**Art.18.5.** Prevederile prezentului contract vor fi guvernate de legile în vigoare din România.

Prezentul contract a fost întocmit în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

**BENEFICIAR**

**AVOCAT/PRESTATOR**

**MUNICIPIUL CONSTANȚA**

**PRIMAR,  
Vergil CHIȚAC**

**Direcția Generală Economico- Financiară  
Director executiv adjunct  
VIZAT C.F.P.**

**Secretar General**

**Serviciul Juridic  
Șef Serviciu  
Consilier juridic**





Aprob,  
Primar,

## **REFERAT DE NECESITATE ȘI JUSTIFICARE A VALORII ESTIMATE**

privind serviciile de consultanță, asistență și reprezentare juridică în vederea apărării intereselor municipiului Constanța prin Primar, ale Primarului municipiului Constanța, ale Consiliului Local al municipiului Constanța - LOT 1

### **1. OBIECTUL ACHIZIȚIEI**

**1.1. Descriere:** UAT Municipiul Constanța, în calitate de autoritate contractantă/ client, intenționează să achiziționeze servicii de asistență și reprezentare juridică în vederea apărării intereselor municipiului Constanța prin primar, ale Primarului municipiului Constanța, precum și ale Consiliului Local al municipiului Constanța LOT 1, Cod CPV - 79100000-5 - Servicii juridice, prin contractarea de servicii juridice care să asigure autorității contractante suportul juridic specializat în vederea conformării cu prevederile legale în vigoare.

**1.2. Obiectul general al contractelor** îl reprezintă: promovarea de acțiuni în fața instanțelor de judecată la solicitarea UAT Municipiul Constanța, întâmpinări, susținere și reprezentare, promovare căi de atac în condițiile Codului de Procedură Civilă/Codului de Procedură Penală în dosarele repartizate, asistare în fața organelor de cercetare și urmărire penală, studii dosare (după caz - asistarea, reprezentarea, redactarea de acte, cereri, căi de atac precum și orice alte activități prevăzute de Legea nr. 51/1995) pentru Municipiul Constanța prin Primar, Primarul Municipiului Constanța, Consiliul Local al Municipiului Constanța, legalizarea și învestirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești care urmează să fie supuse executării silite, conciliere.

**1.3. Obiectul contractului** constă în principal – dar fără a se limita la, în:

- asistarea sau reprezentarea părții la mediere/conciliere în spețele ce fac obiectul contractului;
- servicii de asistență și consultanță juridică, anticipat sau în vederea pregătirii procedurii judiciare, în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța ce face obiectul contractului să facă obiectul unor astfel de proceduri;
- cereri formulate pe cale de ordonanță președințială, în spețele ce fac obiectul contractului;

- cereri de reexaminare, cereri de scutire de la plata taxei judiciare de timbru în spețele ce fac obiectul contractului;
- asigurare de dovezi, în spețele ce fac obiectul contractului;
- cereri privind constatarea existenței sau inexistenței unui drept patrimonial;
- cereri privind acțiunile posesorii;
- cereri privind acțiunile în grănițuire;
- acțiuni în constatare, accesiune, ieșire din indiviziune, superficiei, partaj judiciar, uzucapiune, servituți.

**1.4. Serviciile de asistență și reprezentare juridică** ce urmează a fi prestate conform contractului constau, în principal, în:

a) redactarea, semnarea, promovarea și susținerea (asistență și reprezentare juridică) în fața instanțelor competente de acțiuni judiciare, respectiv a oricărui act de procedură necesar în dosarele repartizate (întâmpinări, căi de atac, căi extraordinare de atac, cereri de probe, note/concluzii scrise, etc., precum și orice alte activități prevăzute de Legea nr. 51/1995) în vederea soluționării definitive a litigiilor respective, inclusiv în eventualele căi de atac extraordinare.

b) Cu privire la serviciile de asistență juridică și reprezentare juridică a Clientului în dosarele repartizate și aflate pe rolul tuturor instanțelor judecătorești, Prestatorul/ Avocatul va proceda la informarea Clientului în legătură cu eventuala actualizare (noi apariții / amendamente / modificări legislative / abrogări / republicări) a cadrului legal cu privire la domeniile de interes, precum și cu privire la măsurile pe care trebuie să le aplice Clientul în vederea conformării cu dispozițiile legale aplicabile, dacă este cazul;

c) Cu privire la promovarea unor noi acțiuni și/sau demersuri, în măsura în care vor fi identificate, în fața instanțelor de judecată și/sau autorităților publice, în legătură cu raporturile contractuale ale Clientului sau cu orice problemă juridică apărută, dar numai cu acordul Clientului.

De asemenea, serviciile de asistență juridică și reprezentare vor consta și în reprezentarea Clientului la procedura de conciliere ori de câte ori este nevoie în fața oricăror autorități publice și a oricăror instanțe de judecată, în legătură cu obiectul Contractului de asistență juridică și vor implica întocmirea actelor de procedură necesare pentru realizarea sau conservarea drepturilor și intereselor legitime ale Clientului, îndeplinirea oricăror formalități și/sau operațiuni necesare ocrotirii și apărării intereselor Clientului. În îndeplinirea acestui serviciu, Avocatul va depune diligențele necesare pentru asigurarea unui nivel calitativ al serviciilor de asistență juridică și reprezentare, corespunzător principiilor deontologiei profesionale, precum și pentru realizarea și conservarea drepturilor și intereselor legitime ale Clientului, cu respectarea procedurilor legale și a normelor juridice în vigoare.

**1.5. Procedura aplicată:** selecție de oferte, în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (3) lit. a), b), c) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu procedura operatională aprobată în cadrul Primăriei municipiului Constanța PO.DL-03 – Ediția I, Revizia 01 - Achiziția prin procedura proprie a serviciilor sociale și al altor servicii specifice.

**1.6. Criteriul de selecție:** oferta cu cea mai bună experiență similară, respectiv ofertantul cu cel mai mare număr de hotărâri judecătorești definitive



favorabile din domeniile solicitate și cu cea mai bună prezentare a celor mai relevante 10 (zece) spețe complexe câștigate în mod definitiv, cu un grad ridicat de dificultate, cu încadrarea onorariilor în limitele maxime prevăzute, conform fondurilor bugetare disponibile aprobate. În situația în care ofertanții vor fi la egalitate în ceea ce privește experiența similară, departajarea se va face în funcție de oferta financiară cea mai avantajoasă.

## 2. JUSTIFICAREA NECESITĂȚII ACHIZIȚIEI

În conformitate cu HCL nr. 571 /28.12.2023 privind aprobarea organigramei și a ștatului de funcții ale Primăriei municipiului Constanța, în prezent, activitatea de reprezentare a instituției în fața instanțelor de judecată a fost stabilită doar în sarcina Serviciului Juridic, care cuprinde un număr de 18 posturi de consilieri juridici, dintre care activează efectiv un număr de 7 consilieri juridici și un post de conducere de șef serviciu, restul posturilor fiind 5 vacante, 3 temporar vacante (din cauza concediilor medicale pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, suspendare/încetare raporturi de serviciu etc.), 2 suspendate pe perioadă determinată.

Având în vedere că:

- activitatea Serviciului juridic este complexă și variată, constând în necesitatea de a interpreta un volum foarte mare de informații, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat, de a identifica soluțiile legale în rezolvarea diferitelor spețe, de a acorda consultanță juridică tuturor direcțiilor din cadrul Primăriei municipiului Constanța, de a participa la licitații etc., ceea ce necesită un studiu aprofundat într-un timp relativ scurt și formularea răspunsurilor corespunzătoare cu celeritate;

- numărul mare de litigii înregistrate pe rolul instanțelor de judecată; în acest sens, precizăm faptul că potrivit evidenței informatizată a Serviciului Juridic, în anul 2023 s-au înregistrat un număr de aproximativ **1800** de litigii noi.

- la data prezentei, 3 consilieri juridici (din cei 7 consilieri juridici ai Serviciului Juridic) asigură apărările în peste **1800** de dosare având ca obiect plângeri contravenționale, autorizare desființare lucrări cf. Legii nr.50/1991 s.a., iar ceilalți 4 consilieri juridici asigură apărările într-un număr de peste **600** de dosare având ca obiect legea nr. 10 /2001, uzucapiune, pretenții, contencios administrativ etc.;

- diversitatea și complexitatea acțiunilor ce formează obiectul litigiilor aflate pe rolul instanțelor, ce cuprind o paletă largă de specializări din diferite ramuri de drept, respectiv legislația din domeniul contenciosului administrativ coroborată cu legislația din domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului, al administrării patrimoniului, litigii de muncă, control și audit financiar, fiscal etc.;

Considerăm că este imperios necesar ca apărările interesului municipalității să fie formulate de către avocați specializați, cu experiență profesională în diverse domenii ale dreptului, precum și din punct de vedere procedural, iar achiziția acestor servicii juridice ar fi în avantajul autorității locale și pe deplin justificate.

În aceeași măsură numărul de litigii, termenele de judecată aferente, consultanța juridică acordată de către consilierii juridici, elaborarea și redactarea actelor juridice, supervizarea operațiunilor juridice procedurale, conducerea necesității achiziționării serviciilor asistență și reprezentare juridică, în vederea



apărării intereselor municipiului Constanța prin primar, Primarului municipiului Constanța, precum și ale Consiliului Local al municipiului Constanța, în scopul asigurării securității și protecției juridice, preîntâmpinării producerii unor efecte negative asupra bugetului local, întăririi capacității de răspuns, creșterii gradului de precizie, acuratețe în redactarea și formularea apărării judicioase, reprezentării acestora cu succes în fața instanțelor de judecată în litigiile în care acestea sunt parte etc.

### **3. TEMEIUL LEGAL**

- În conformitate cu prevederile art. 29 alin.(1) lit.d) din Legea nr.98 /2016 privind achizițiile publice „ *Prezenta lege nu se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect: d) oricare dintre serviciile juridice prevăzute la alin. (3)*”.

Iar potrivit prev. art. 29 alin.(3) lit. a), b), c) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice “Serviciile juridice care fac obiectul alin. (1) lit. d) sunt următoarele:

a) *asistența și reprezentarea unui client de către un avocat în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările ulterioare, în cadrul unei proceduri de arbitraj sau de mediere ori al altei forme de soluționare alternativă a disputelor desfășurate în fața unei instanțe sau altui organism național de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă din România ori din alt stat sau în fața unei instanțe internaționale de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă;*

b) *asistența și reprezentarea unui client de către un avocat în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995, republicată, cu modificările ulterioare, în cadrul unor proceduri judiciare în fața instanțelor de judecată sau a autorităților publice naționale din România ori din alt stat sau în fața instanțelor de judecată ori a instituțiilor internaționale”.*

c) *asistență și consultanță juridică acordată de un avocat, anticipat sau în vederea pregătirii oricăreia dintre procedurile prevăzute la lit. a) și b) ori în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța în legătură cu care sunt acordate asistența și consultanța juridică să facă obiectul unor astfel de proceduri;*

- În conformitate cu prevederile art.109 alin. (3) și art. 427 din OG nr.57 /2019 privind Codul Administrativ „Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului sau, după caz, al președintelui consiliului județean de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.”

- Iar, în conformitate cu prevederile art. I alin. (2), lit.b) Ordonanța urgentă 26 /2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative „ *În situații temeinic justificate, în care activitățile juridice de consultanță, de asistență și /sau de reprezentare, necesare autorităților și instituțiilor publice prevăzute la alin. (1), nu se pot asigura de către personalul de specialitate juridică angajat în aceste entități, pot fi achiziționate servicii de această natură, în condițiile legii, numai cu aprobarea:*



b) consiliilor locale, consiliilor județene sau Consiliului General al Municipiului București, după caz, pentru autoritățile și instituțiile publice ale administrației publice locale. ”

#### **4. DURATA SERVICIULUI ȘI CANTITĂȚILE**

4.1. Contractul de prestari servicii se va încheia pentru o durată de 2 ani, care va intra în vigoare începând cu data semnării de către ambele părți și înregistrării acestora la sediul autorității contractante.

4.2. Serviciile ce urmează a fi prestate vizează un număr estimat maxim /an de: 150 de dosare – acțiuni noi.

4.3. Cantitățile dosarelor pot fi modificate, în funcție de necesitățile autorității contractante, în sensul majorării/diminuării acestora, respectând încadrarea în resursele bugetare alocate.

**5. SURSELE DE FINANȚARE** sunt asigurate din bugetul local.

#### **6. VALOAREA ESTIMATĂ**

În vederea determinării valorii estimative a achiziției serviciilor de asistență și reprezentare juridică, s-a procedat la efectuarea unui studiu de piață în vederea determinării valorii estimative a achiziției serviciilor de asistență și reprezentare juridică în domeniul civil.

Drept urmare, s-au transmis solicitări de ofertă către avocații identificați prin intermediul colaborării cu aceștia în temeiul contractelor juridice încheiate anterior, dar și prin litigiile înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești, respectiv:

1. adresa nr. 130269 /04.07.2024 către SCA Tușa & Dumitrescu;
2. adresa nr. 130270 /04.07.2024 către Cabinet de Avocat Coconi Tasy;
3. adresa nr. 130271 /04.07.2024 către Cabinet de Avocat Carasca Florea Mamouris Oana Maria;

În urma transmiterii solicitărilor mai sus menționate, s-au primit următoarele propuneri de ofertă:

**1. Oferta SCA Tușa & Dumitrescu** înregistrată la Primăria municipiului Constanța cu nr. 133071 /10.07.2024 prin care au fost transmise următoarele onorarii, fără TVA, pentru etape procesuale:

- asistarea sau reprezentarea părții la mediere/conciliere în spețele ce fac obiectul contractului: **500 lei fără TVA/ședință mediere/conciliere;**

- servicii de asistență și consultanță juridică, anticipat sau în vederea pregătirii procedurii judiciare, în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța ce face obiectul contractului să facă obiectul unor astfel de proceduri: **800 lei fără TVA/opinie;**

- cereri formulate pe cale de ordonanță președințială, în spețele ce fac obiectul contractului:

- Fond: **1500 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **1400 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **1000 lei fără TVA;**
  - cereri de reexaminare, cereri de scutire de la plata taxei judiciare de timbru:
- Fond: **300 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **200 lei fără TVA;**



- Cale extraordinară de atac : **100 lei fără TVA;**  
- asigurare de dovezi;
- Fond: **1600 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **1400 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **1400 lei fără TVA;**  
- cereri privind constatarea existenței sau inexistenței unui drept patrimonial:
- Fond: **2500 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **2200 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **2200 lei fără TVA;**  
- cereri privind acțiunile posesorii:
- Fond: **2500 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **2200 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **2200 lei fără TVA;**  
- cereri privind acțiunile în grănițuire:
- Fond: **2500 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **2200 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **2200 lei fără TVA;**  
- acțiuni în constatare, accesiuone, ieșire din indiviziune, superficie, partaj judiciar, uzucapiune, servituți:
- Fond: **2500 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **2200 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **2200 lei fără TVA.**

**2. Oferta Cabinetului de Avocat Coconi Tasy** înregistrată la Primăria municipiului Constanța cu nr. 133062 /10.07.2024 prin care au fost transmise următoarele onorarii, fără TVA, pentru etape procesuale:

- asistarea sau reprezentarea părții la mediere/conciliere în spețele ce fac obiectul contractului: **1500 lei fără TVA/ședință mediere/conciliere;**
- servicii de asistență și consultanță juridică, anticipat sau în vederea pregătirii procedurii judiciare, în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța ce face obiectul contractului să facă obiectul unor astfel de proceduri: **900 lei fără TVA/opinie;**
- cereri formulate pe cale de ordonanță președințială, în spețele ce fac obiectul contractului:
- Fond: **1.700 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **1400 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **1400 lei fără TVA;**  
- cereri de reexaminare, cereri de scutire de la plata taxei judiciare de timbru:
- Fond: **400 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **200 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **200 lei fără TVA;**  
- asigurare de dovezi:
- Fond: **1.900 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **1600 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **1600 lei fără TVA;**  
- cereri privind constatarea existenței sau inexistenței unui drept patrimonial:
- Fond: **2600 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **2400 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **2400 lei fără TVA;**  
- cereri privind acțiunile posesorii:



- Fond: **2500 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **2400 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **2400 lei fără TVA;**  
- cereri privind acțiunile în grănițuire:
- Fond: **2600 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **2400 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **2400 lei fără TVA;**  
- acțiuni în constatare, accesiune, ieșire din indiviziune, suprafață, partaj judiciar, uzucapiune, servituți:
- Fond: **2600 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **2400 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **2400 lei fără TVA.**

Ținând cont de rezultatele obținute în urma studiului de piață, expuse anterior, prin efectuarea mediei aritmetice a tuturor ofertelor primite, pentru serviciile de asistență și reprezentare juridică valoarea estimată a onorariilor pentru fiecare etapă procesuală a litigiilor este următoarea:

- asistarea sau reprezentarea părții la mediere/conciliere în spețele ce fac obiectul contractului: **800 lei fără TVA/ședință mediere/conciliere;**  
- servicii de asistență și consultanță juridică, anticipat sau în vederea pregătirii procedurii judiciare, în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța ce face obiectul contractului să facă obiectul unor astfel de proceduri: **700 lei fără TVA/opinie;**  
- cereri formulate pe cale de ordonanță președințială, în spețele ce fac obiectul contractului:
- Fond: **1.600 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **1.350 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **1.250 lei fără TVA;**  
- cereri de reexaminare, cereri de scutire de la plata taxei judiciare de timbru:
- Fond: **400 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **200 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **150 lei fără TVA;**  
- asigurare de dovezi:
- Fond: **1.500 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **1.300 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **1.250 lei fără TVA;**  
- cereri privind constatarea existenței sau inexistenței unui drept patrimonial:
- Fond: **2.300 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **2.000 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **2.000 lei fără TVA;**  
- cereri privind acțiunile posesorii:
- Fond: **2.300 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **2.000 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **2.000 lei fără TVA;**  
- cereri privind acțiunile în grănițuire:
- Fond: **2.300 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **2.000 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **2.000 lei fără TVA;**



- acțiuni în constatare, accesiune, ieșire din indiviziune, suprafață, partaj judiciar, uzucapiune, servituți:
- Fond: **2.300 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **2.000 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **2.000 lei fără TVA.**

Astfel, întrucât serviciile ce urmează a fi prestate vizează un număr estimat maxim/an de: 150 de dosare (acțiuni noi) din domeniile ce fac obiectul contractului, 100 căi de atac ordinare și 50 căi extraordinare de atac, valoarea estimată este calculată astfel:

- onorariu instanța de fond (media tarifelor de mai sus): 1.814 lei fără TVA x 150 de dosare = **272.100 lei** fără TVA;
- onorariu instanța de apel/recurs (media tarifelor de mai sus): 1.550 lei fără TVA x 100 de dosare = **155.000 lei** fără TVA;
- onorariu instanță cale extraordinară de atac (media tarifelor de mai sus): 1.529 lei fără TVA x 50 de dosare = **76.450 lei** fără TVA;
- onorariu formulare și semnare puncte de vedere/opinii juridice de specialitate: 800 lei fără TVA x 10 puncte de vedere/opinii juridice de specialitate = **8.000 lei** fără TVA;
- onorariu conciliere: 700 lei fără TVA/sedință x 10 sedințe = **7.000 lei** fără TVA .

În final, valoarea estimată totală a serviciilor de asistență și reprezentare juridică mai sus expuse este de **518.550 lei** fără TVA pentru 1 an, respectiv 1.037.100 lei fără TVA pentru 2 ani.

Concluzionând, **valorarea estimată maximă a prezentei achiziții este de 1.037.100 lei, fara TVA, iar tarifele/onorariile maxime** acceptate pentru prestarea serviciilor de asistență și reprezentare juridică sunt următoarele:

- asistarea sau reprezentarea părții la mediere/conciliere în spețele ce fac obiectul contractului: **800 lei fără TVA/ședință mediere/conciliere;**
- servicii de asistență și consultanță juridică, anticipat sau în vederea pregătirii procedurii judiciare, în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța ce face obiectul contractului să facă obiectul unor astfel de proceduri: **700 lei fără TVA/opinie;**
- cereri formulate pe cale de ordonanță președințială, în spețele ce fac obiectul contractului:
- Fond: **1.600 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **1.350 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **1.250 lei fără TVA;**
- cereri de reexaminare, cereri de scutire de la plata taxei judiciare de timbru:
- Fond: **400 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **200 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **150 lei fără TVA;**
- asigurare de dovezi:
- Fond: **1.500 lei fără TVA;**
- Cale ordinară de atac: **1.300 lei fără TVA;**
- Cale extraordinară de atac : **1.250 lei fără TVA;**



- cereri privind constatarea existenței sau inexistenței unui drept patrimonial:
- Fond: **2.300 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **2.000 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **2.000 lei fără TVA;**
    - cereri privind acțiunile posesorii:
  - Fond: **2.300 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **2.000 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **2.000 lei fără TVA;**
    - cereri privind acțiunile în grănițuire:
  - Fond: **2.300 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **2.000 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **2.000 lei fără TVA;**
    - acțiuni în constatare, accesiune, ieșire din indiviziune, suprafață, partaj judiciar, uzucapiune, servituți:
  - Fond: **2.300 lei fără TVA;**
  - Cale ordinară de atac: **2.000 lei fără TVA;**
  - Cale extraordinară de atac : **2.000 lei fără TVA.**

Întocmit,  
Consilier juridic  
Stere PALAS





ROMANIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA  
DIRECȚIA LOGISTICĂ  
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Aprob,  
Primar

Vergil CHITAC

## PROCEDURA ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE

Cod: PO.DL - 03  
Ediția I, Revizia 01

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul PMC) este cea oficială. Orice copie electronică aflată pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse actualizării.

	Nume Prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Drăgan Andreea	Director executiv adjunct	27.07.2022	
Verificat	Nicolae George	Director executiv	27.07.2022	
Avizat (conf. cerințe O.S.G.G. 600/2018)	Nicola Raluca	Consilier CCIM	27.07.2022	



Direcția Logistică	Procedură operațională Cod: PO.DL - 03	Ediția I
	Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE

### SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr cr t	Ediție/ Revizie	Nr. pagină unde s-au efectuat modificări	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ed./rev.	Aviz responsabil comparti ment
1	Ed I/ Rev 00	-	Elaborare inițială	18.08.2020	
2	Ed I/ Rev 01	Cap. VI, VII	Modificare legislație aplicabilă (inclusiv codul PO.DAP-01)	29.07.2022	

<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## CUPRINS

I.	Scop .....	4
II.	Domeniul de aplicare.....	4
III.	Documente de referință.....	4
IV.	Definiții ale termenilor.....	5
V.	Abrevieri ale termenilor .....	6
VI.	Descrierea procedurii .....	7
VII.	Responsabilități.....	25
VIII.	Formular analiză procedură .....	26
IX.	Lista de difuzare a procedurii .....	26
X.	Anexe.....	26



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

### I.Scop

Procedura are ca scop stabilirea cadrului legal de organizare a activității cu privire la planificarea, pregătirea, elaborarea documentelor necesare, precum și derularea și finalizarea procedurii proprii pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Lege și cuprinse în Anexa nr. 1 la prezenta procedură, în conformitate cu prevederile art.111 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, de către Municipiul Constanța, precum și modul de soluționare a contestațiilor aferente.

### II.Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către responsabilii cu efectuarea achizițiilor publice și cu derularea procedurilor de achiziție publică (consilieri achiziții publice), respectiv Serviciul de Achiziții Publice, păstrarea și arhivarea documentelor de achiziție, efectuate în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și anexele acestora cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte reglementări specifice, exceptând serviciile prevăzute la art.29 alin (1) lit.d).

### III.Documente de referință

Reglementări internaționale:

- Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV).

Legislație primară:

- Lege nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație secundară:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr. 600/2018, emis de Secretariatul General al Guvernului;
- SR EN ISO 9001: 2015 Sisteme de management al calității. Cerințe.



Direcția Logistică	Procedură operațională Cod: PO.DL - 03	Ediția I
	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Revizia 01
Serviciul achiziții publice		Exemplar nr. 1

#### IV. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiție
1.	Referat de necesitate	Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de servicii identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.
2.	Documentația de atribuire	Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.
3.	Achiziție sau achiziție publică	achiziția de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
4.	Contract de achiziție publică	contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect prestarea de servicii;
5.	Contract de achiziție publică de servicii	contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări
6.	Contractant	orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
7.	CPV	nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr.2.195/2002 al parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
8.	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri proprii;
9.	Ofertă	actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
10.	Ofertă alternativă	oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică;
11.	Operator economic	orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață prestarea de servicii, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;



Direcția Logistică	Procedură operațională Cod: PO.DL - 03	Ediția I
		Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

12.	Persoane cu funcții de decizie	conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legatură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfașurarea procedurii de atribuire;
13.	Referință tehnică	orice specificație elaborată de organisme europene de standardizare, alta decât standardele europene sau alte organizații care au activități de standardizare la care România este parte, în conformitate cu proceduri adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței
14.	Scris(ă) sau în scris	orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;
15.	Specificații tehnice	cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
16.	Standard	o specificație tehnică adoptată ca standard internațional, standard european sau standard național de către un organism de standardizare recunoscut, pentru aplicare repetată sau continuă, care nu este obligatorie;
17.	Standard european	un standard adoptat de o organizație de standardizare europeană, care este pus la dispoziția publicului;
18.	Standard internațional	un standard adoptat de un organism de standardizare internațional, care este pus la dispoziția publicului;
19.	Subcontractant	orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;
20.	Zile	zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

#### V. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul Abreviat
1.	DS	Direcția de specialitate/compartimente care inițiază procedura proprie și urmărește derularea contractului de achiziții
2.	DL	Direcția Logistică
3.	SAP	Serviciul achiziții publice
4.	BLCALLP	Biroul Legislatie, Contracte, Avize de Legalitate și Legile Proprietatii
5.	BJCPAHJ	Biroul Juridic Contencios și Punere în Aplicare a Hotărârilor Judecatorești



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

6.	DGEF	Direcția Generală Economico-Financiară
7.	PMC	Primăria municipiului Constanța
8.	CPV	Codul Comun Internațional privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary)

## VI.Descrierea procedurii

### 1. Dispoziții generale

Prin procedura simplificată proprie se reglementează următoarele aspecte:

- Anunțul de participare procedură proprie;
- Documentația de atribuire;
- Criterii de calificare și selecție;
- Criteriul de atribuire;
- Perioada minima între data transmiterii anunțului de participare simplificat propriu și data limita de depunere a ofertelor ;
- Termenul limita de primire al ofertelor;
- Condițiile în care se poate prelungi data limita de depunere a ofertelor;
- Reguli de participare la procedura proprie;
- Dreptul de a solicita clarificări;
- Nominalizarea comisiei de evaluare și modul de lucru al acesteia;
- Deschiderea și evaluarea ofertelor;
- Condiții în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura;
- Încheierea contractului/acordului – cadru;
- Dosarul achiziției publice;
- Căi de atac;
- Excepții.

**Excepții specifice pentru contractele de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 a Legii nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare**

(1) În conformitate cu dispozițiile art. 29 din Lege, potrivit căreia Legea nu se aplică, în integralitatea ei, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii sociale și a alte servicii specifice exceptate, nici prezenta normă nu se aplică pentru serviciile (*denumite în continuare „servicii exceptate”*) care au ca obiect:

(a) servicii de apărare civilă, protecție civilă și prevenirea pericolelor, prestate de persoane fără scop patrimonial, care fac obiectul codurilor CPV 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 și 85143000-3, cu excepția serviciilor de ambulanță pentru transportul pacienților;

(b) următoarele servicii juridice:

i) asistența și reprezentarea unui client de către un avocat, în cadrul unei proceduri de arbitraj sau de mediere ori al altei forme de soluționare alternativă a disputelor desfășurate în fața unei instanțe sau altui organism național de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă din România ori din alt stat sau



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

în fața unei instanțe internaționale de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă;

- ii) asistența și reprezentarea unui client de către un avocat cu modificările ulterioare, în cadrul unor proceduri judiciare în fața instanțelor de judecată sau a autorităților publice naționale din România ori din alt stat sau în fața instanțelor de judecată ori a instituțiilor internaționale;
  - iii) asistență și consultanță juridică acordată de un avocat, anticipat sau în vederea pregătirii oricăreia dintre procedurile prevăzute la lit. i) și ii) ori în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța în legătură cu care sunt acordate asistența și consultanța juridică să facă obiectul unor astfel de proceduri.
- (2) Serviciile prevăzute la alin. (1), lit. (b), vor fi prestate cu respectarea prevederilor Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările ulterioare.
- (3) Similar prevederilor art. 35 alin. (2) din Lege, în situația în care contractul de achiziție publică/acordul-cadru ce urmează a fi atribuit are ca obiect atât servicii sociale și a alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 a Legii, cât și serviciile exceptate, obiectul principal al contractului/ acordului-cadru va fi determinat în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor respective.
- (4) Achiziția de servicii specifice exceptate va fi precedată de întocmirea Referatului de necesitate în conformitate cu prevederile anexei 2 la prezenta procedura și a unei Note justificative privind încadrarea în prevederile art. 29, alin.(1), lit. d) din Legea 98/2016, care va indica motivele care au determinat achiziția și încadrarea serviciilor ce urmează a fi achiziționate în categoria celor exceptate. Atât referatul de necesitate cât și nota justificativă, anterior menționate, vor fi întocmite, semnate de către direcția/serviciul/compartimentul de specialitate pentru care este necesară achiziția acestor servicii și aprobate de reprezentantul legal al instituției.
- (5) Estimarea valorii privind achiziția de servicii specifice exceptate va fi realizată prin studiu de piață/bază istorică (procedură distinctă de consultarea pieței reglementată în Capitolul IV, Secțiunea 1 din Lege).
- (6) Identificarea potențialului/potențialilor prestator/prestatori de servicii specifice exceptate, în conformitate cu prevederile art.29 alin (1) lit.d), se va realiza prin intermediul mediilor publice disponibile, urmărind ca specializarea acestuia/acestora să fie în concordanță cu obiectul viitorului contract, cum ar fi, dar fără a se limita la: contracte similare anterioare, recomandări, participarea la congrese, conferințe, reuniuni, ateliere de lucru, organizarea de cursuri profesionale specializate, asistența/ reprezentarea clienților (în cazul prevăzut de alin. (1), lit. (b) din prezenta procedura) în litigii aflate pe rolul/soluționate de organisme administrativ-jurisdicționale, instanțe de judecată, tribunale/curți arbitrale (confirmate prin indicarea prestatorului în partea introductivă a deciziilor administrativ-jurisdicționale, hotărârilor judecătorești/ arbitrale);
- (7) Direcția/serviciul/compartimentul de specialitate va stabili criteriile de selecție/departajare a potențialului/potențialilor prestator/prestatori;



<b> Direcția Logistică</b>	<b> Procedură operațională</b>	<b> Ediția I</b>
	<b> Cod: PO.DL - 03</b>	<b> Revizia 01</b>
<b> Serviciul achiziții publice</b>	<b> ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b> Exemplar nr. 1</b>

- (8) Solicitarea prezentării de către potențialul/potențialii prestator/prestatori a unei oferte în conformitate cu cerințele autorității contractante;
- (9) În măsura în care, după parcurgerea etapelor, este necesară selectarea viitorului prestator dintre mai mulți prestatori identificați cu caracteristici similare, se va proceda la invitarea distinctă a acestora la sediul autorității contractante pentru discutarea/negocierea viitoarelor condiții contractuale, urmând a fi selectat prestatorul cu cea mai bună experiență similară anterioară (analizată prin prisma lit. i) și ii) de mai sus) și prețul oferit de către aceștia pentru serviciile ce urmează a fi prestate, definitiv fiind experiența similară și nu prețul oferit, care va trebui să fie situat în limita fondurilor bugetare disponibile;
- (10) Finalizarea studiului de piață va fi concretizat printr-o Notă justificativă de selectare a prestatorului de servicii exceptate, urmată de o invitație către acesta pentru încheierea contractului.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică prin procedură proprie a serviciilor sociale și a altor servicii specifice sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

Pe parcursul aplicării procedurii proprii, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemănătoare, ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu aceasta, aplicându-se în mod corespunzător prevederile art. 58-62 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

PMC, prin SAP, în conformitate cu prevederile art.111 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, are dreptul de a organiza și desfășura procedură proprie pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în anexa nr.2 a Legii nr. 98/2016 și cuprinse în Anexa nr.1 la prezenta procedură.

Procedura proprie este definită în Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, prin art.68 alin. (1) lit.h) coroborat cu art.111, astfel:

ART. 68



Direcția Logistică	Procedură operațională Cod: PO.DL - 03	Ediția I
		Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 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.

#### ART.111

*(1) Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o **procedură proprie**, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin.*

În cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 3 636 150 lei, autoritatea contractantă are următoarele obligații suplimentare:

- a) de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;
- b) de a publica un anunț de atribuire a contractului.

(3) Anunțurile prevăzute la alin. (2) se publică cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE și conțin informațiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă.

(4) Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, autoritatea contractantă are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire prevăzute la alin. (2) lit. b), caz în care autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și alin. (2) lit. a), în cazurile și condițiile prevăzute la art. 104, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d); obligația prevăzută la alin. (2) lit. b) rămâne aplicabilă.

(6) Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, și a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) sunt



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

cel mai bun raport calitate preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

**Pragul valoric prevăzut la art.7 alin (1) lit.d) se modifică în conformitate cu art.8 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.**

## **2. Atribuirea contractului de achiziție**

Atribuirea unui contract de achiziție publică/acord-cadru prin procedură proprie este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape, respectiv:

- A) etapa de planificare/pregătire;
- B) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- C) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

**A) Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică prin procedură proprie** se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport.

### 1. Referatul de necesitate

Direcția/Compartimentul din cadrul PMC care solicită achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 și anexa nr.1 la prezenta procedură, întocmește Referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs, indentificând astfel necesitățile pentru anul care urmează.

Referatul de necesitate va conține cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea achiziției;
- b) justificarea necesității și oportunității atribuirii contractului;
- c) descrierea serviciilor cu menționarea codului CPV;
- d) valoarea estimată a serviciilor ce urmează a fi achiziționate, inclusiv justificarea acesteia, determinată în conformitate cu prevederile capitolului II, Secțiunea 2 din HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- e) valoarea alocată a serviciilor ce urmează a fi achiziționate și anticipările cu privire la sursele de finanțare;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii proprii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) cerințe minime de calificare (precizate și justificate în anexa la referatul de necesitate);
- i) criteriul de atribuire ales (prețul cel mai scăzut sau raport calitate – preț) justificat în anexa la referatul de necesitate împreună cu cerințele minime de calificare.

Referatul de necesitate se aprobă de către primarul municipiului Constanța și directorul direcției inițiatoare.



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru a anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;

b) Direcția Logistică, prin SAP, să fie notificată în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

## 2. Documentația de atribuire

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

a) anunțul de participare procedură proprie, anunț care va cuprinde cel puțin următoarele informații, dar fără a se limita la acestea: denumirea, adresa, nr. telefon/fax ale autorității contractante, descrierea achiziției: categoria, natura și amploarea serviciilor, codul CPV; condiții de participare, cerințe de calificare și selecție; criteriul de atribuire al contractului/acordului cadru; termenul-limită pentru primirea ofertelor; informații suplimentare: adresa de unde se poate procura documentația și unde vor fi transmise/depuse ofertele; data, ora și locul deschiderii ofertelor; garanția de bună execuție, dacă este cazul; garanția de participare.

b) fișa de date, cuprinzând informații detaliate și complete privind condițiile de participare, cerințele de calificare și selecție, informații privind garanția de participare, garanția de bună execuție, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru îndeplinirea acestor cerințe;

c) caietul de sarcini/descrierea serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu precizarea expresă a garanției de bună execuție;

d) proiectul de contract/acord-cadru și contract subsecvent;

e) modele de formulare, dacă este cazul.

(1) Documentația de atribuire, cu excepția caietului de sarcini și a proiectului de contract/acord cadru, se aprobă de către reprezentantul legal al instituției și conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(2) Documentația de atribuire va conține detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura proprie în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare procedură proprie, respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate.

(3) Documentația de atribuire va fi publicată integral, în format electronic, pe site-ul propriu al autorității contractante și în vederea respectării principiilor care stau la baza atribuirii contractelor



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

de achiziție publică prin procedură proprie, mai sus – menționate, se va publica un anunț – publicitar pe platforma SEAP – secțiunea Publicitate anunțuri cu informațiile privind procedura proprie și indicarea către site-ul autorității contractante pentru descărcarea documentației de atribuire în vederea elaborării ofertei.

(4) Direcția/compartimentul din cadrul PMC care solicită achiziționarea serviciului, va întocmi caietul de sarcini/descrierea serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și Referatul de necesitate pentru inițierea procedurii.

(5) Caietul de sarcini va conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe funcționale și parametri de performanță necesari, prescripții, caracteristici ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante, informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire. Acesta va cuprinde și instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare.

(6) Fișa de date va fi întocmită de Direcția Logistică prin SAP, în baza informațiilor transmise de către direcția inițiatoare, urmând să fie aprobată de către primarul municipiului Constanța.

(7) Proiectul de contract/acord-cadru va fi întocmit de către Direcția/compartimentul din cadrul PMC care solicită achiziționarea serviciului.

(8) Garanția de participare va fi de maxim 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau, în cazul acordului-cadru, din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent. Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire.

Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii.

În cazul în care valoarea garanției de participare este mai mică de 5.000 lei și numai dacă în documentația de atribuire este prevăzută această posibilitate, garanția de participare se poate constitui și prin depunerea la casieria autorității contractante a unei sume în numerar.

Garanția de participare trebuie să fie irevocabilă și să prevadă ca plata acesteia se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție;
- c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

În cazul încheierii unui acord-cadru, prevederile lit. b) nu sunt aplicabile.

Garanția de participare se restituie astfel:

- în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea contractului de achiziție publică ofertantilor necâștigători .

- în termen de 3 zile lucrătoare de la constituirea garanției de bună execuție ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare.



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

(9) Garanția de bună execuție va fi în cuantum de maxim 5% din valoarea contractului de achiziție publică sau, în cazul acordului-cadru, din valoarea contractului subsecvent.

Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/contractului subsecvent. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a contractantului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică:

(10) Autoritatea contractantă are obligația de a publica, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport (declarația privind persoanele ce dețin funcții de deținere în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora, modele de formulare solicitate prin fișa de date și/sau anunțul de participare procedură proprie).

(11) Direcțiile/Compartimentele de specialitate care identifică necesitatea de achiziționare pot stabili, acolo unde este relevant, criterii minime de calificare referitoare la:

- (a) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- (b) capacitatea tehnică și profesională;
- (c) experiența similară;

#### **B) Etapa de organizare a procedurii proprii și atribuirea contractului/acordului-cadru**

Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin publicarea documentației de atribuire a procedurii proprii pe site-ul propriu al autorității contractante și se finalizează odată cu încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

##### 1. Publicarea documentației de atribuire și reguli de participare la procedura proprie

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare a-limită pentru depunerea ofertelor.

Orice prestator persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață serviciile solicitate are dreptul de a depune ofertă.

Sub sancțiunea excluderii din procedura reglementată de prezentele norme, ofertantul nu are dreptul, ca în cadrul aceleiași proceduri de atribuire:

- (a) să depună două sau mai multe oferte individuale și sau comune/în asocieră cu alți ofertanți;
- (b) să depună o ofertă individuală și o altă ofertă comună/în asocieră cu alți ofertanți;
- (c) să depună ofertă individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul altei oferte.

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției.

(2) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 5 zile, în funcție de complexitatea contractului care urmează a fi atribuit.



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

(3) Orice operator economic interesat să participe la procedura proprie, are dreptul de a solicita clarificări sau informații suplimentare referitoare la documentația de atribuire, pe adresa de e-mail indicată în anunțul de participare procedură proprie. Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare privind condițiile de participare la procedura proprie în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Răspunsul/răspunsurile la solicitarea/solicitările de clarificări va/vor fi publicat/publicate doar pe site-ul instituției și implicit transmis/transmise către operatorul economic care a solicitat clarificările sau informațiile suplimentare.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedură.

(5) În cazul solicitărilor primite cu mai puțin de 3 zile lucrătoare înainte de termenul-limită stabilit pentru depunerea ofertelor, autoritatea contractantă va răspunde în măsura în care acest lucru este posibil.

(6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi, prin publicarea unui anunț de tip erată în SICAP și pe site-ul propriu, perioada stabilită conform art. 6 alin. (3), în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică documentația de atribuire și presupune timp suplimentar pentru reacția potențialilor ofertanți, cu excepția modificărilor substanțiale care conduc la anularea procedurii.

Modificări substanțiale care pot conduce la anulare procedurii:

a) afectează atât de mult elementele ce descriu contextul achiziției publice încât au ca efect schimbarea indicatorilor principali ce caracterizează rezultatul contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit, fapt ce afectează nivelul de competiție sau schimbă piața de profil la care se adresează;

b) conduc la modificări substanțiale a criteriilor de calificare și selecție, în sensul extinderii nivelului acestora sau introducerii unora noi, fapt ce determină restrângerea competiției sau favorizarea unor anumiți operatori economici.

## 2. Depunerea, deschiderea, evaluarea ofertelor și atribuțiile comisiei de evaluare

2.1. Orice operator economic are dreptul de a depune oferta, în condițiile prezentelor norme procedurale interne și de a participa, printr-un reprezentant împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor depuse pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii.

(1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, dacă este cazul, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

(2) Propunerea tehnică se elaborează în raport cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini, corelate cu obiectul contractului, în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

(3) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

(4) Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie însușită, semnată și ștampilată pe fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

(5) Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora-limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare, și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

(6) Oferta care este depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită de către aceasta sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă, urmând să fi transmisă, fără a fi deschisă, operatorului economic.

(7) Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

(8) Autoritatea contractantă contractanta are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

(9) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen care să nu depășească perioada de valabilitate a ofertelor stabilită prin documentele achiziției. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștință operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum trei zile.

2.2 Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și, după caz, alte documente prezentate de participanți, la data, ora și în locul indicate în anunțul de participare.

(1) Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.

(2) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă a fost solicitată.

(3) Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

(4) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanți ai operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la data deschiderii, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă. Procesul verbal al ședinței de deschidere se transmite electronic, în format pdf.



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

(5) Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților/candidaților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

2.3 În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant în parte

(1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

(2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

(3) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv.

(4) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

(5) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a candidaturii/ofertei, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de ofertant/subcontractant/terț susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin (1), lit. d) și e) din Lege.

(6) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită de răspuns în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte.

(7) Solicitarea transmisă către candidat /ofertant , prin mijloace electronice, trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

(8) În cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispozițiilor art. 209 din lege, iar candidatul/ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

(9) În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerile financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă .

(10) Prin excepție de la dispozițiile punctului (9), oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos :

a) pot fi încadrate în categoria vicillor de formă; sau



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

(11) Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.

(12) O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele cazuri :

a) cuantificarea teroretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește % din prețul total al ofertei;

b) cuantificarea teroretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice;

c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;

d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială.

e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

(13) Oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente.

(14) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice, oferta va fi considerată inacceptabilă .

(15) În condițiile art. 209 din Lege, comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia.

(16) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, oferta sa va fi considerată inacceptabilă .

(14) Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare /completare este susținut în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare /completare are rol de clarificare și de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

În condițiile art. 215 alin (4) din Lege, oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

a) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire;



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

b) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unei oferte alternative

c) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când această cerință este formulată în condițiile art. 51 alin (2) din Lege;

d) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

e) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială, în sensul depășirii procentelor de la art. 221 alin. (1) lit. f) pct. ii) din Lege;

f) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;

g) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, așa cum sunt precizate la art 3 alin (1) lit. hh) din Lege.

În condițiile art. 215 alin. (5) din lege, oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru acestea din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțare la clauzele respective;

c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate.

d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice.

e) în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

f) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț/cost neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;

g) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60, alin (1), lit. d) și e) din Lege, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și sau oricând pe parcursul evaluării acestora.

Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.  
 Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit.

#### 2.4 Atribuirea contractelor/acordurilor-cadru

(1) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare precizați în anunțul de participare procedură proprie, fișa de date și în documentele achiziției, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) oferta respectivă îndeplinește toate cerințele, condițiile și criteriile stabilite prin anunțul de participare procedură proprie și documentele achiziției.
- b) oferta respectivă a fost depusă de un ofertant care îndeplinește criteriile privind calificarea și, dacă este cazul, criteriile de selecție și nu se află sub incidența motivelor de excludere.

(2) În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul 2, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

(3) În cazul în care, în situația prevăzută la alin. (2), nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă, sunt aplicabile dispozițiile cap.IX alin. (1) lit. e) din prezenta procedură.

După aprobarea raportului procedurii de către primarul municipiului Constanța și transmiterea comunicărilor în 3 zile lucrătoare de la aprobare, SAP va solicita Compartimentului Contracte, Avizari și Legile Proprietatii, printr-o adresa, întocmirea și semnarea contractului/acordului cadru și contractul subsecvent cu datele ofertantului câștigător.

Contractele/acordurile-cadru vor fi transmise spre verificare și semnare către următoarele compartimente: Direcția inițiatore, Responsabilul CFP, Directorul General Economic și Ordonatorul principal de credite.

Direcția inițiatore va avea obligația de a înregistra contractul/acordul-cadru în Registrul Unic de Contracte.

Modalitatea de atribuire a contractelor subsecvente încheierii unui acord-cadru se va face conform documentației de atribuire.

Direcția inițiatore are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent.

### 3. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia

3.1 Prin prezenta procedură proprie se stabilește componența comisiei de evaluare astfel: cel puțin 3 membri, minim câte unul din următoarele structuri: Direcția Logistică - Serviciul achiziții publice, Direcția/Compartimentul care solicita achiziționarea serviciului, precum și membri de rezervă.



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

3.2 În plus față de componența comisiei de evaluare prevăzută la alin. 1), pentru procedurile aferente unor proiecte care au contracte de finanțare semnate, în cadrul comisiilor de evaluare va fi nominalizat și minim 1 membru din echipele de implementare a proiectelor finanțate.

3.3 În cazul în care evaluarea ofertelor necesită o expertiză și/sau o anume specializare de natură tehnică, financiară sau juridică, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, și specialiști externi, în calitate de experți cooptați.

3.4 Referatul care stă la baza dispoziției primarului municipiului Constanța privind numirea membrilor în cadrul comisiilor de evaluare va fi întocmit de către Direcția Logistică - Serviciul achiziții publice, pe baza propunerilor venite de la celelalte Direcții/Compartimente/ Servicii de specialitate, conform alin. (1), (2) sau (3), după caz, și va fi supus aprobării primarului municipiului Constanța.

3.5 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.

3.6 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 proprii și prin care confirmă totodată că nu se află în niciuna dintre situațiile următoare:

(a) este soț sau rudă ori afin până la gradul al doilea inclusiv cu personalul propus de către ofertanți pentru a efectua activități în cadrul sau în legătura cu contractul;

(b) în ultimii 3 ani a avut contracte de munca sau de colaborare cu unul dintre ofertanți ori cu asociații unuia dintre ofertanți sau a făcut parte din adunarea asociațiilor ori din orice alt organ de conducere sau de administrare al unuia dintre ofertanți;

(c) are calitatea de asociat sau face parte din organele de conducere ori de administrare ale unuia dintre ofertanți.

3.7 Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

3.8 Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

3.9 Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

3.10 Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

3.11 După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (10), calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

3.12 În raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de evaluare are, în ansamblu, următoarele atribuții:

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr.98/2016, modificările și completările ulterioare;
- f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
- g) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- h) stabilirea ofertelor admisibile;
- i) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare procedura proprie;
- j) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire.

3.13 Raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.

3.14 În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorității contractante va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:

- a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

#### **4. Anularea procedurii proprii**

4.1 Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura proprie în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea oricăror specificații tehnice din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2);



Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

4.2 Prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, 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).

4.3 Comisia de evaluare are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura proprie, în termen de 1 zi lucrătoare de la data anulării, decizia de anulare și motivul care a stat la baza deciziei de anulare a procedurii proprii.

## 5. Dosarul achiziției

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii proprii, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) documentația de atribuire;
- b) erata, dacă este cazul;
- c) dispoziția de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- d) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- e) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- f) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- g) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- h) procesele-verbale de evaluare,
- i) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta, dacă este cazul;
- j) comunicările privind rezultatul procedurii;
- k) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- l) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- m) contestațiile primite și, după caz, măsurile corective adoptate și comunicate ofertanților
- n) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura proprie;
- o) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- p) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

## 6. Căi de atac

6.1 Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al unei autorități contractante sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autorității contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară, potrivit prevederilor **Legii nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor**



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

**sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.**

6.2 Pentru soluționarea contestației, persoana care se consideră vătămată se poate adresa:

- a) fie pe cale administrativ-jurisdicțională Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- b) fie pe cale judiciară instanței de judecată.

6.3 Persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins să fie în interesului legitim, în termen de:

- a) 10 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii proprii este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art.7 alin.(1) lit.d) din Legea nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- b) 7 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii proprii este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art.7 alin.(1) lit.d) din Legea nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare;

6.4 În cazul în care contestația privește conținutul documentației de atribuire, data luării la cunoștință este data publicării documentației de atribuire.

6.5 După primirea contestației, autoritatea contractantă poate adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației, în cel mult 3 zile de la primirea contestației. Măsurile adoptate trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului, nu mai târziu de o zi de la data adoptării lor. Pentru a fi aduse la cunoștința operatorilor economici interesați, măsurile adoptate înainte de data-limită de depunere a ofertelor se publică pe site-ul instituției și/sau în SEAP.

6.6 În cazul procedurilor a căror inițiere nu se realizează prin publicare în SEAP, măsurile adoptate potrivit alin. (1) se comunică contestatorului și celorlalți operatori economici implicați în procedură, nu mai târziu de o zi de la data adoptării lor, prin orice mijloc de comunicare prevăzut de legislația privind achizițiile publice.

6.7 În situația în care contestatorul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind nelegale, acesta trimite Consiliului și autorității contractante o cerere de renunțare la contestație. În acest caz, autoritatea contractantă nu mai are obligația de a comunica punctul său de vedere asupra contestației și celelalte documente necesare soluționării contestației.

6.8 Autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contractul numai după comunicarea deciziei Consiliului privind soluționarea contestației și după expirarea termenului de așteptare prevăzut pentru încheierea lui, care nu este întrerupt/suspendat de formularea contestației.

6.9 Contractul încheiat cu nerespectarea prevederilor alin. (4) este lovit de nulitate absolută. Încheierea contractului anterior/ulterior formulării contestației nu împiedică soluționarea acesteia de către Consiliu.



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

6.10 În cazul în care, în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, autoritatea contractantă achiziționează servicii defalcate pe loturi, măsurile de remediere adoptate potrivit alin. (5) privesc numai loturile pentru care s-a depus contestație.

### 7. Excepții

În situații temeinic justificate, autoritatea contractantă poate achiziționa servicii sociale și servicii specifice de scurtă durată, ca urmare a primirii unei/unor oferte avantajoase din punctul de vedere al specialității, costurilor și/sau al persoanelor/echipei care va presta serviciile, așa cum ar fi achiziția serviciilor de formare profesională și altele asemenea, pe baza ofertei/ofertelor primite în baza unui referat aprobat de către primarul municipiului Constanța, prin care direcția ce realizează referatul de necesitate optează pentru un astfel de serviciu.

## VII. Responsabilități

<b>Responsabil</b>	<b>Descriere responsabilități</b>	<b>Termen (zile lucrătoare)</b>
Direcția de specialitate	Întocmește și înaintează Referatele de necesitate, anexele acestora și specificațiile tehnice/caietele de sarcini, inclusiv propunerea de contract/acord-cadru și contract subsecvent	Când este cazul
Responsabil procedura proprie din cadrul SAP	Întocmește fișa de date, anunțul de participare procedură proprie, modelele de formulare în conformitate cu cerințele direcției inițitoare și le înaintează spre verificare, semnare către șefii superiori ierarhici și spre aprobare către reprezentantul legal al instituției.	2 zile
Responsabil procedura proprie din cadrul SAP	După verificarea, semnarea și aprobarea documentației de atribuire, responsabilul de achiziție, publică achiziția pe site-ul instituției și pe SEAP în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.	1 zi
Direcția digitalizare și tehnologia informației	Documentele constatatoare emise de către autoritatea contractantă, se publică pe site-ul instituției.	60 de zile de la data emiterii



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

### VIII. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz				
				Favorabil	Nefavorabil	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### IX. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Ed./Rev.	Compartiment/ Direcție	Nume și prenume	Data informare	Data intrării în vigoare a noii proceduri	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7

### X. Anexe

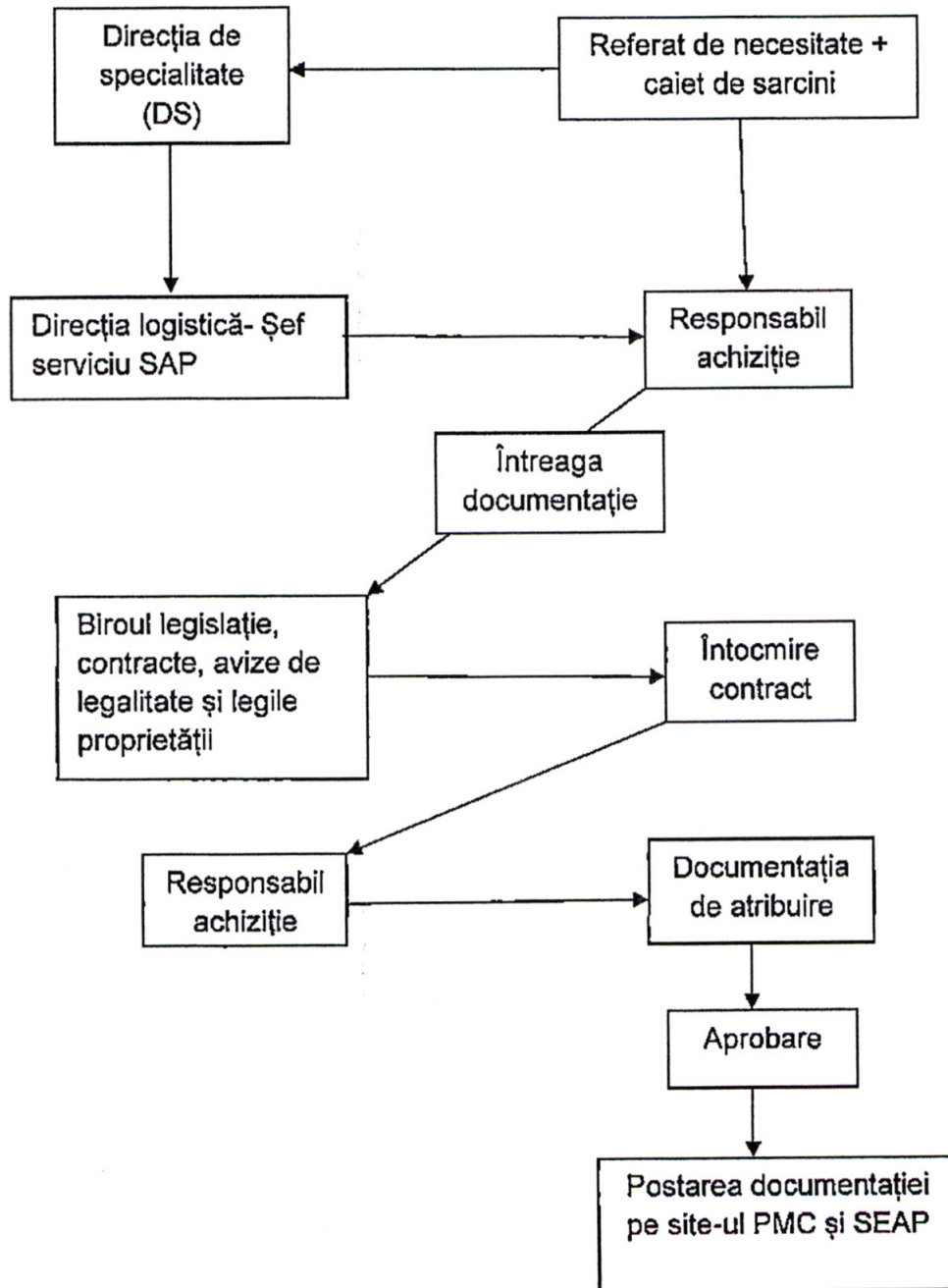
Diagramă de proces;

Anexa nr. 1 cu codurile CPV prevăzute în Legea nr. 98/2016.



Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

Diagrama de proces





<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa nr. 1

Coduri CPV pentru Servicii sociale si alte servicii specifice

75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 Servicii de furnizare personal menajer; sănătate, servicii 79624000-4 Servicii de asigurare de personal de | sociale și servicii [asistență medicală] și 79625000-1 [Servicii de | conexe | | 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]

85321000-5 și 85322000-2, 75000000-6 [Servicii de Servicii sociale administrație publică, de apărare și de asigurări administrative, | | sociale], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; de la | servicii de | | 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de | învățământ, servicii | învățământ și formare profesională la 80660000-8; de la | de sănătate și | | 92000000-1 la 92700000-8 | servicii culturale | | 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] 75300000-9 | Servicii de | | | asigurări sociale | | | obligatorii\*1) 75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, | Servicii de | | 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, | indemnizații | | 75340000-1 | | 98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 și | Alte servicii | | 98130000-3 | comunitare, sociale | | | și personale, | Lege nr. 98/2016 - text procesat prin programul LEX EXPERT 84 | | 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 | Servicii



<b>Direcția Logistică</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: PO.DL - 03</b>	<b>Revizia 01</b>
<b>Serviciul achiziții publice</b>	<b>ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

hoteliere || 55521200-0 [55521000-8 Servicii de catering la | și restaurante | | 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 clientelă | | restrânsă, 55512000-2 Servicii de gestionare a | | cantinelor, 55523100-3 Servicii de restaurant pentru | | școli 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 | Alte servicii | | până la 75131000-3 | 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 | Servicii legate de | | 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9 | 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 | Servicii de | | investigație și de siguranță, Servicii de siguranță, | investigație și de | | Servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă, | siguranță | | 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 | Servicii | Lege nr. 98/2016 - text procesat prin programul LEX EXPERT 85 | organisme extrateritoriale] și 98910000-5 [Servicii | internaționale | | specifice organizațiilor și organismelor | | internaționale] || 64000000-6 [Servicii poștale și de telecomunicații], | Servicii poștale | | 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 postrestant], | | 64122000-7 [Servicii de curierat și de mesagerie | | internă în birouri] | | 50116510-9 [Servicii de reșapare de pneuri], 71550000-8 | Servicii diverse | | [Servicii de feronerie]