



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA

PROIECT DE HOTĂRÂRE
AVIZAT,
SECRETAR GENERAL
FULVIA ANTOANELA ȚINESCU

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 69/20.02.2025

privind aprobarea achiziției serviciilor de consultanță, asistență și reprezentare juridică în vederea apărării intereselor Clubului Sportiv Municipal Constanța

Primarul Municipiului Constanța, Vergil Chițac, în baza prerogativelor stabilite de lege și a inițiativei exprimate în referatul de aprobare nr. 39 034 / 20.02.2025 în calitate sa de inițiator, având în vedere:

- raportul de specialitate al Clubului Sportiv Municipal Constanța, înregistrat sub nr. 934/20.02.2025,

În conformitate cu prevederile:

- art. I 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;
- 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 Clubului Sportiv Municipal Constanța-Revizia 2 – Procedura proprie de achiziție publică a serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- Legii nr. 51/1991 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Procedura proprie de achiziție publică a serviciilor sociale și al altor servicii specific prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice - Revizia 2

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

PROPUNE:

Art. 1 – Se aprobă achiziția serviciilor de consultanță, asistență și reprezentare juridică în vederea apărării intereselor Clubului Sportiv Municipal Constanța, având o valoare estimată de 200.000 lei fără TVA.

Art. 2 – Se aprobă propunerea de contract privind achiziția serviciilor de consultanță, asistență și reprezentare juridică în vederea apărării intereselor Clubului Sportiv Municipal Constanța, conform anexei care face parte integrată din proiectul de hotărâre.

Art.3. Se împuternicește domnul Ochiuleț Mihai, directorul Clubului Sportiv Municipal Constanța, să semneze contractul având ca obiect servicii de consultanță, asistență și reprezentare juridică menționat la art. 2 din prezentul proiect de hotărâre.

Art.4. Prezentul Proiect de Hotărâre ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a ședinței ordinare din luna februarie 2025 se transmite de Secretarul General al Municipiului următoarelor comisii: Comisia nr. 1- de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului Constanța, Comisiei de specialitate nr. 5 – pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului, în vederea examinării, formulării de amendamente în scris, după caz, precum și întocmirii avizului cu privire la adoptarea proiectului.

INIȚIATOR,
PRIMAR
VERGIL CHITAC
Chitac
)



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMAR
Nr. 39034 / 20.02.2026

REFERAT DE APROBARE

Hotărârea Consiliului Local Constanta nr.490/2021 emisă în temeiul Legii nr.69/2000 prin care a fost înființat CLUB SPORTIV MUNICIPAL CONSTANȚA, în prezent, activitatea de reprezentare a instituției în fața instanțelor de judecată nu este asigurată față de încetarea prin ajungere la termen a contractului de asistență juridică anterior încheiat.

Având în vedere complexitatea activității Clubului Sportiv Municipal Constanța, care implică gestionarea unor aspecte juridice diverse – de la încheierea și executarea contractelor, soluționarea litigiilor și respectarea reglementărilor specifice domeniului sportiv, până la interacțiunea cu autoritățile și instituțiile publice – precum și numărul mare de litigii și termene de judecată aferente, se impune achiziționarea de servicii de consultanță juridică permanentă, asistență și reprezentare juridică. Aceste servicii sunt necesare pentru asigurarea securității și protecției juridice a clubului, prevenirea riscurilor care ar putea afecta buna sa funcționare și bugetul instituției, întărirea capacității de răspuns, precum și creșterea preciziei și acurateței în redactarea actelor juridice și formularea apărării judicioase, astfel încât interesele clubului să fie reprezentate cu succes în fața instanțelor de judecată

Văzând prevederile art. I, 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, ale 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 Clubului Sportiv Municipal Constanța Procedura proprie de achiziție publică a serviciilor sociale și al altor servicii specific prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice - Revizia 2; precum și ale Legii nr. 51/1991 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 81 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. I 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, conform cărora autoritățile și instituțiile publice au posibilitatea în situații temeinic justificate să achiziționeze servicii juridice de asistență și /sau de reprezentare juridică cu aprobarea prealabilă a autorității deliberative, în situații temeinic justificate, apreciez că sunt îndeplinite condițiile în vederea încheierii contractelor de servicii de asistență și reprezentare juridică.

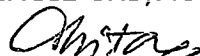
Valoarea estimată a contractului este: 200.000 LEI fără TVA

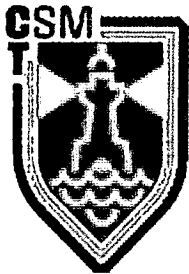
Contractul de prestări servicii se va încheia pentru o durată de 5 luni, care va intra în vigoare începând cu data semnării de către ambele părți și înregistrării acestuia la sediul autorității contractante.

În temeiul art. 136 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inițiez Proiectul de Hotărâre privind aprobarea achiziției serviciilor de consultanță, asistență și reprezentare juridică în vederea apărării intereselor Clubului Sportiv Municipal Constanța.

PRIMAR,

VERGIL CHIȚAC





Nr. 934/20.02.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

la hotărârea Consiliului Local privind aprobarea achiziției serviciilor de consultanță, asistență și reprezentare juridică în vederea apărării intereselor Clubului Sportiv Municipal Constanța

Luând în considerare referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac înregistrat sub nr. 39034/20.02.2025, în calitate de inițiator

Prin HCL nr. 490/2021 a fost înființat Clubul Sportiv Municipal, care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Constanța și își desfășoară activitatea cu respectarea dispozițiilor legale și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local.

Clubul Sportiv Municipal Constanța, fiind una dintre cele mai mari structuri sportive din România, desfășoară o activitate complexă, ce implică numeroase aspecte juridice. Pentru buna desfășurare a activității clubului, este esențial să dispunem de servicii specializate de consultanță juridică, asistență și reprezentare juridică, din următoarele considerente:

Clubul încheie numeroase contracte, atât cu sportivii și antrenorii, cât și cu furnizorii de echipamente, servicii și alte resurse necesare activității. Contractele de activitate sportivă necesită o redactare clară și conformă cu legislația în vigoare, pentru a proteja interesele clubului și ale sportivilor. De asemenea, colaborările cu furnizorii trebuie gestionate cu atenție pentru a preveni posibile litigii comerciale. În absența unui departament juridic intern, există riscul ca anumite clauze contractuale să nu fie suficient de bine analizate, ceea ce ar putea avea consecințe negative asupra activității clubului.

Având în vedere situația economică dificilă prin care trece clubul și acumularea unor datorii, există riscul ca sportivii și colaboratorii care nu și-au primit drepturile financiare la timp să inițieze acțiuni în instanță. În astfel de condiții, este imperios necesar să beneficiem de reprezentare juridică pentru a proteja interesele clubului și pentru a gestiona aceste litigii în mod profesionist. Lipsa unei apărări juridice adecvate ar putea duce la pierderea unor procese și la creșterea poverii financiare a clubului.

Obiectul contractului constă în principal:

- Servicii de asistență și consultanță juridică, anticipat sau în vederea pregătirii procedurii judiciare, în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată că speța ce face obiectul contractului să facă obiectul unor noi astfel de proceduri;



- Asistarea sau reprezentarea părții la mediere/ conciliere;
- Cereri introductive de instanță (de fond, căi de atac, proceduri speciale, etc.)
- Reprezentare juridică în fața tuturor federațiilor naționale și internaționale pe ramură de sport și comisiilor de specialitate din cadrul acestora și/sau curților de arbitraj național și internațional.
- Asistența juridică și reprezentare în toate litigiile în care Clubul Sportiv Municipal Constanța este parte în fața instanțelor de judecată și în fața tuturor organismelor juridiciare și a instituțiilor publice.
- Redactarea documentelor în vederea desfășurării activității C.S.M. Constanța, respectiv, contracte, acte adiționale, hotărâri de consiliu local și administrație.

Valorarea estimată maximă a prezentei achiziții este de 200.000 lei fără TVA pentru 5 luni.

Prin urmare, serviciile juridice ce urmează a fi prestate pe perioada contractuală vizează un număr estimat, după cum urmează:

- a). Servicii de asistență și consultanță juridică, anticipat sau în vederea pregătirii procedurii judiciare: **1700 lei fără TVA x 20 servicii;**
- b). Instanța de Fond: **1500 lei fără TVA x 10 reprezentări;**
- c). Cale ordinară de atac: **1300 lei fără TVA x 10 reprezentări;**
- d). Cale extraordinară de atac: **1300 lei fără TVA x 7 reprezentări;**
- e). Arbitraj: **2500 fără TVA x 10 reprezentări;**
- f). Formulare și semnare puncte de vedere: **500 lei fără TVA x 50;**
- g). Contestații: **900 lei fără TVA x 10;**
- h). Asistarea sau reprezentarea părții la mediere/conciliere în spețele ce fac obiectul contractului: **1000 lei fără TVA x 17 ședințe;**
- i). Redactarea documentelor în vederea desfășurării activității Clubului Sportiv Municipal Constanța, respectiv contracte, acte adiționale, Regulament de Ordine Interioară, Hotărâri de Consiliu Local și Administrație: **500 lei fără TVA x 100;**

În concluzie, achiziționarea serviciilor de consultanță juridică permanentă, asistență și reprezentare juridică este absolut necesară pentru a asigura respectarea obligațiilor contractuale, pentru a proteja clubul în fața eventualelor litigii și pentru a asigura desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale.



Având în vedere cele expuse, în conformitate cu prevederile art. 136 alin 8 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare a fost întocmit prezentul raport de specialitate la proiectul privind aprobarea achiziției serviciilor de consultanță, asistență și reprezentare juridică, în vederea apărării intereselor Clubului Sportiv Municipal Constanța, care va fi supus spre analiză, dezbateră și aprobare plenului Consiliului Local al Municipiului Constanța.

Clubul Sportiv Municipal Constanța



**CONTRACT PRIVIND SERVICIILE DE CONSULTANȚĂ, ASISTENȚĂ ȘI
REPREZENTARE JURIDICĂ ÎN VEDEREA APĂRĂRII INTERESELOR CLUBULUI
SPORTIV MUNICIPAL CONSTANȚA**

Nr. _____ / _____

CAP.I.PĂRȚILE CONTRACTANTE

A) **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANȚA**, persoana juridică de drept public înființată prin Hotărârea Consiliului Local Constanta nr.490/2021 în temeiul Legii nr.69/2000, cu sediul în România, jud.Constanța, Str.Alexandru S. Pușkin nr.13, cu codul de identificare fiscală (CIF) 45513200, având certificatul de identitate sportivă nr.CT/A1/00007/28.02.2022, înregistrată la Registrul Sportiv sub nr. 54 , având cont bancar deschis la Trezoreria Constanța IBAN RO02TREZ23122G430900XXX , reprezentat legal prin Director Dl. Mihai Ochiuleț, având e-mail-ul csmconstanta@gmail.com, în calitate de **BENEFICIAR (denumit în continuare și "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 consultanță, asistență și reprezentare juridică în vederea apărării intereselor CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANȚA.
- 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 proprie de achiziție publică a serviciilor sociale și al altor servicii specifice- Revizia 2 a Clubului Sportiv Municipal Constanța.

**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: acordarea de consultanță juridică permanentă, a clientului de către avocat cu privire la toate aspectele legale ce vor apărea în activitatea clientului, promovarea de acțiuni în fața instanțelor de judecată la solicitarea Club Sportiv Municipal Constanta , întâmpinări, susținere și reprezentare, promovare căi de atac în condițiile Codului de Procedură Civilă (după caz - asistarea, reprezentarea, redactarea de acte, cereri, căi de atac precum și orice alte activități prevăzute de Legea nr. 51/1995) pentru Club Sportiv Municipal Constanța, legalizarea și învestirea cu formulă 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:

- Servicii de asistență și consultanță juridică, anticipat sau în vederea pregătirii procedurii judiciare, în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată că speța ce face obiectul contractului să facă obiectul unor noi astfel de proceduri;
- Asistarea sau reprezentarea părții la mediere/ conciliere;
- Cereri introductive de instanță (de fond, căi de atac, proceduri speciale, etc.)
- Reprezentare juridică în fața tuturor federațiilor naționale și internaționale pe ramură de sport și comisiilor de specialitate din cadrul acestora și/sau curților de arbitraj național și internațional.
- Asistența juridică și reprezentare în toate litigiile în care Clubul Sportiv Municipal Constanța este parte în fața instanțelor de judecată și în fața tuturor organismelor judiciare și a instituțiilor publice.
- Redactarea documentelor în vederea desfășurării activității C.S.M. Constanța, respectiv, contracte, acte adiționale, hotărâri de consiliu local și administrație.

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 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.

Serviciile de consultanta si asistenta juridica se vor presta in mod permanent, pentru toate problemele legate de activitatea curenta a Clientului.

CAP.III. DURATA CONTRACTULUI

Art.3.1. Presentul contract se încheie pentru o perioadă de 5 luni, 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 **200.000 lei fără TVA.**

Art.4.2. Tarifele pentru serviciile de asistență și reprezentare juridică sunt cele prevăzute în Referatul de Necesitate și Justificare a Valorii Estimată, ce constituie parte integrantă la prezentul contract, astfel:

- a). Servicii de asistență și consultanță juridică, anticipat sau în vederea pregătirii procedurii judiciare: **1700 lei fără TVA;**
- b). Instanța de Fond: **1500 lei fără TVA;**
- c). Cale ordinară de atac: **1300 lei fără TVA;**
- d). Cale extraordinară de atac : **1300 lei fără TVA;**
- e). Arbitraj: **2500 fără TVA;**
- f). Formulare și semnare puncte de vedere: **500 lei fără TVA;**
- g). Contestații: **900 lei fără TVA;**
- h). Asistarea sau reprezentarea părții la mediere /conciliere în spețele ce fac obiectul contractului: **1000 lei fără TVA;**
- i). Redactarea documentelor în vederea desfășurării activității Clubului Sportiv Municipal Constanța, respectiv contracte, acte adiționale, Regulament de Ordine Interioară, Hotărâri de Consiliu Local și Administrație: **500 lei fără TVA;**

CAP.V. MODALITĂȚI DE PLATĂ ȘI RECEPȚIA SERVICIILOR

Art.5.1. Pentru serviciile de consultanță juridică asistență și reprezentare juridică, prestate lunar, prestatorul va emite o factură fiscală lunară, ce va fi însoțită de un raport de activitate. Plata se va efectua în baza facturii fiscale emise lunar de către Avocat însoțită de Raportul de activitate , cu ordin de plată prin banca.

Art.5.2. Raportul de activitate va detalia serviciile de consultanță juridică lunare prestate și facturate și va conține date, după caz, cu privire la litigiile aflate pe rol: numărul dosarului, obiectul litigiului, faza procesuală în care se află, fond, cale de atac ordinară, cale de atac extraordinară, nr. de sesiune 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 raportul de activitate și factura fiscală aferentă, împreună cu documentele justificative, scrise, efectiv/realizate.

Art.5.3. Raportul de activitate și factura fiscală se vor transmite Clubului Sportiv Municipal Constanța în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare celei în care au fost prestate serviciile de consultanță juridică/asistență juridică/reprezentare. 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 Clubului Sportiv Municipal Constanța în termen de maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării lor la Clubul Sportiv Municipal Constanța , însoțită de raportul de activitate.

Art.5.5. Cheltuielile intervenite în derularea contractului și legate de asistență și reprezentare juridică vor fi suportate de către contractant. Clubul Sportiv Municipal Constanța nu va deconta prestatorului cheltuieli aferente contractului (corespondența, taxe copiere și traducere de documente, cheltuieli de deplasare 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

Clubul Sportiv Municipal Constanța în avans sau pe baza de decont însoțit de documente justificative.

Art.5.7. Cheltuielile aferente activităților de consultanță, asistență și reprezentare în legatură cu obiectul contractului, constând în cazare, transport și masă vor fi suportate de Avocat.

Art.5.8. Pentru serviciile prestate, plățile datorate de Clubul Sportiv Municipal Constanța 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, din domeniile ce fac obiectul contractului: 20 servicii de asistență și consultanță juridică, anticipat sau în vederea pregătirii procedurii judiciare, 10 reprezentări instanța de fond, 10 reprezentări cale ordinară de atac, 7 reprezentări cale extraordinară de atac, 10 reprezentări arbitraj, 50 formulări puncte de vedere, 10 contestații, 17 ședinte de asistare sau reprezentarea părții la mediere/conciliere, 100 documente de redactat în vederea desfășurării activității Clubului Sportiv Municipal Constanța, respectiv contracte, acte adiționale, regulament de ordine interioară, hotărâri de Consiliu local și hotărâri ale Consiliului de administrație.

Art.6.2. Cantitățile precizate la art. 6.1. pot fi modificate, în funcție de necesitățile Clubului Sportiv Municipal Constanța, 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 Clubul Sportiv Municipal Constanța, de regulă, în scris, prin intermediul poștei electronice și a corespondenței prin poștă, cu avizul directorului Clubului Sportiv Municipal Constanța.

CAP.VII. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Obligațiile prestatorului

Art.7.1. Avocatul se obligă :

- a) să presteze serviciile de consultanță, asistență și reprezentare juridică în concordanța 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 stransă colaborare cu Clubul Sportiv Municipal Constanța.
- 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 Clubului Sportiv Municipal Constanța;
- j) să preia de la Clubul Sportiv Municipal Constanța dosarele repartizate împreună cu documentația aferentă, asigurând condiții pentru păstrarea secretului profesional;

k) are obligatia de a asigura întotdeauna confidentialitate si secretul profesional cu privire la documentele, informatiile puse la dispoziția contractantului pentru solutionare si respectiv a tuturor documentelor si consultatiilor pregatite sau transmise autoritatii contractante, în temeiul prezentului contract;

l) să asigure reprezentarea Clubului Sportiv Municipal Constanța până la solutionarea etapei procesuale a cauzei și să finalizeze mandatul acordat, chiar și după încetarea contractului;

m) orice activități necesare pentru obținerea de informatii sau documente suplimentare (de exemplu informatii de la cartea funciara, cadastru, transmiterea de notificari in vederea clarificării situatiei dosarului ori completarii acestuia etc.) precum si orice măsuri, activități, documente sau operatiuni 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 juridica Avocatul se obligă:

a. să depună toate diligențele pentru a rezolva întocmai și la timp cazurile/dosarele încredințate de Clubului Sportiv Municipal Constanța;

b. la solicitarea Clubului Sportiv Municipal Constanța, 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 actiune pe cale separată, pentru recuperarea cheltuielilor de judecată în maxim 60 zile de la data comunicării hotărârii rămase definitive/irevocabile, cu precizarea ca aceste demersuri vizeaza exclusiv cheltuielile de judecata constand in taxe de timbru , onorarii experti, onorarii si taxe notariale.

e. să legalizeze hotărârile rămase definitive în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la comunicarea hotărârii definitive, urmând să le transmită Clubului Sportiv Municipal Constanța, 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 Clubul Sportiv Municipal Constanța, în care instanța a hotărât acordarea cheltuielilor de judecată se vor arhiva; 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 către Clubul Sportiv Municipal Constanța /datorate de Clubul Sportiv Municipal Constanța.

g. 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;

h. să prezinte Clubului Sportiv Municipal Constanța, dosarul de instanță și stadiul acestuia în termen de maxim 3 zile de la solicitare;

i să asigure depunerea la termen în instanță a înscrisurilor solicitate și predate de către Clubul Sportiv Municipal Constanța, în caz contrar suportând sancțiunile pecuniare ce decurg din neexecutarea acestei obligații;

j. să solicite Clubului Sportiv Municipal Constanța 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.

Art.7.3. Alte obligații ale Avocatului:

a. va asigura personal cu experiență suficientă și corespunzator 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 15 000 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 propuși vor putea fi asistați și /sau substituiți în executarea prezentului contract, oricând pe durata derulării contractului de achiziție, de către avocați cu care acestia colaborează .
- h. serviciile vor fi prestate în timp util, în vederea îndeplinirii cu succes a obiectului contractului;
- i. toate comunicările între Clubului Sportiv Municipal Constanța și prestator se vor efectua în scris, prin mijloace care asigură transmiterea și confirmarea primirii informațiilor.
- j. prestatorul va informa Clubului Sportiv Municipal Constanța 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 Clubului Sportiv Municipal Constanța în legătură cu orice operațiune, activitate sau situație cu implicații juridice în timp util, în așa fel încât Clubului Sportiv Municipal Constanța 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 platească 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 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 juridică, 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 prezentului contract 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 prezentului contract.

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 convenite 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 prevazute la art.6.1, 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, Clubul Sportiv Municipal Constanța 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.

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.

CAP.XI. MODALITĂȚI DE LUCRU :

Art.11.1. Prestarea serviciilor la cerere se va realiza pe baza solicitărilor Club Sportiv Municipal Constanta , 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 Directorul CSM.

Art.11.4. Toate comunicările între Avocat și Client se vor efectua în scris, 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.13.3. 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 achizitiei serviciilor de asistență și reprezentare juridică în vederea apărării intereselor Clubului Sportiv Municipal Constanța.

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 de plin 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.17.3. 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 întrebuintate de către Client în niciun alt scop și nici nu vor fi dezvăluite terților decât cu acordul scris al Avocatului.

CAP.XVIII. DISPOZITII 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

**CLUB SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA,
DIRECTOR
MIHAI OCHIULEȚ**



CLUB SPORTIV MUNICIPAL CONSTANȚA	
Intrare / Iesire	
Nr. 946	01.02.2024

Clubul Sportiv Municipal Constanța
Str. Dimitrie Cantemir nr. 2, etaj 2



**PROCEDURA PROPRIE DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ
A SERVICIILOR SOCIALE ȘI A ALTOR SERVICII SPECIFICE
PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR. 2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE**

REV. 2.

Forma documentului:

Inițială	-
Revizuită	X
Numărul și data revizuirii	Nr. 2/ 01.02.2024

CUPRINS

Nr.	Cap.	Pag.
I.	Scop	3
II.	Domeniul de aplicare	5
III.	Documente de referință	5
IV.	Definiții ale termenilor	5
V.	Abrevieri ale termenilor	7
VI.	Descrierea procedurii	7
	1. Dispoziții generale	7
	2. Atribuirea contractului de achiziție publică/ acord- cadru	9
	3. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia	16
	4. Anularea procedurii	17
	5. Dosarul achiziției	18
	6. Căi de atac	18
	7. Excepții	19
VII.	Responsabilități	20
VIII.	Formular de analiză procedură	20
IX.	Listă de difuzare a procedurii	20
X.	Anexe	21

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 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice 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 Clubul Sportiv Municipal Constanța, precum și modul de soluționare a contestațiilor aferente.

Prin procedura proprie se reglementează următoarele aspecte:

- Anunțul de participare procedură proprie;
- Documentația de atribuire;
- Criterii de calificare și selecție;
- Criteriul de atribuire;
- Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare propriu și data limită de depunere a ofertelor;
- Termenul limită de primire al ofertelor;
- Condițiile în care se poate prelungi data limită 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;
- Cai 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 căroră 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 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, 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.

(c) cumpărarea, dezvoltarea, producția sau coproducția de materiale pentru programe destinate serviciilor media audiovizuale, atribuite de furnizori de servicii media, ori contractelor pentru spațiu de emisie sau furnizarea de programe care sunt atribuite furnizorilor de servicii media;

(d) servicii de transport public de călători feroviar sau cu metroul.

(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.

Referatul de necesitate anterior menționat va fi întocmit și semnat de Compartimentul de specialitate pentru care este necesară achiziția acestor servicii și aprobat de reprezentantul legal al instituției, iar Nota justificativă privind încadrarea în prevederile art. 29, alin. 1, lit. d) din Legea 98/2016 va fi întocmită și semnată de Compartimentul Achiziții Contracte și aprobată 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) Compartimentul Achiziții Contracte va stabili criteriile de selecție/departajare a potențialului/potențialilor prestator/prestatori, dacă este cazul;

(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 ofertat de către aceștia pentru serviciile ce urmează a fi prestate, definitorie fiind experiența similară și nu prețul ofertat, care va trebui să fie situat în limita fondurilor bugetare disponibile;

(10) Finalizarea selectării prestatorului de servicii exceptate se va concretiza printr-o Notă justificativă de selectare a acestuia, urmată de o invitație către acesta pentru încheierea contractului.

II. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către responsabilii cu efectuarea achizițiilor publice și cu derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul Clubului Sportiv Municipal Constanta exceptând serviciile prevăzute la art.29 alin (1)-lit.d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

III. Documente de referință

- 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);
- 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;
- OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ;
- 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;
- SR EN ISO 9001: 2015 Sistemul de management al calității.

IV. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiție
1	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;
2	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori publică economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect prestarea de servicii;
3	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;
4	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
5	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);
6	Documentația de atribuire	Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului atribuire o

		informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
7	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri proprii;
8	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
9	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;
10	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;
11	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 desfășurarea procedurii de atribuire;
12	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;
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 îndeplinește 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	CAC	Compartiment Achiziții – Contracte (inițiază procedura proprie)
2	CPV	Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary)
3	CCRU	Compartiment Contabilitate – Resurse Umane
4	CA	Compartiment Administrativ (urmărește derularea contractului de achiziții)
5	C.S.M	Clubul Sportiv Municipal Constanta
6	PO	Procedură operațională
7	CS	Compartiment Sport

VI. Descrierea procedurii

1. Dispoziții generale

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.

Clubul Sportiv Municipal Constanta, prin Compartimentul Achiziții – Contracte, 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

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) procedură simplificată.

Articolul 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. (2).

(2) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d), 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, sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. a) și b), 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 publică/acord-cadru

În funcție de valoarea estimată a serviciilor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 ce se intenționează a se efectua se va proceda astfel:

(1) În cazul în care contractul de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 din Lege are valoarea estimată mai mică decât pragul valoric prevăzut la art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016, respectiv 270.120,00 lei, fără tva, achiziția poate fi inițiată și efectuată prin **cumpărare directă**, conform procedurilor operaționale aferente.

(2) În cazul în care contractul de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 din Lege are valoarea estimată mai mare decât pragul valoric prevăzut în Legea nr.98/2016, la art.7 alin.(5) pentru achiziția directă (respectiv 270.120,00 lei, fără tva) și mai mică decât limita valorică prevăzută la art.7 alin.(1) lit.d) din lege (adică 3.636.150 lei, fără tva), achiziția poate fi inițiată și efectuată printr-o **selecție de oferte/procedură proprie**.

(3) În cazul în care contractul de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 din Lege are valoarea estimată egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art.7 alin.(1) lit.d) din Legea nr.98/2016 (respectiv 3.636.150 lei, fără tva), se vor aplica dispozițiile art.111-112 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

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.

Compartimentul Achiziții – Contracte – atribuții principale:

- elaborează documentația de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- aplică și finalizează procedura proprie;
- constituie și păstrează dosarul achiziției;

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.

1. Referatul de necesitate

Compartimentul din cadrul Clubului Sportiv Municipal Constanța 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, identificând astfel necesitățile pentru anul care urmează.

Referatul de necesitate va conține cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea achiziției;
- b) justificarea necesității;

- c) descrierea serviciilor cu menționarea codului CPV;
- d) valoarea estimată a serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- e) specificațiile tehnice, dacă este cazul;

Referatul de necesitate se aprobă de către Directorul Clubului Sportiv Municipal Constanța.

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

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) Compartimentul Achiziții – Contracte să fie notificat 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: descrierea serviciilor care urmează a fi prestate, 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;
- b) fișa de date, cuprinzând informații detaliate și complete privind condițiile de participare, cerințele de calificare și selecție, garanția de bună execuție, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru îndeplinirea acestor cerințe, dacă este cazul;
- c) caietul de sarcini/descrierea serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dacă este cazul;
- d) proiectul de contract/acord-cadru și contract subsecvent, dacă este cazul;
- e) modele de formulare, dacă este cazul.

(1) Documentația de atribuire va fi întocmită de Compartimentul Achiziții – Contracte, în baza informațiilor transmise de către direcția inițiatoră, urmând să fie aprobată de către Directorul Clubului Sportiv Municipaliului Constanța. Caietul de sarcini/Specificații tehnice va fi întocmit împreună cu Compartimentul de specialitate care solicită achiziționarea serviciului.

(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) Compartimentul Achiziții – Contracte poate stabili, acolo unde este relevant, criterii minime de calificare referitoare la:

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) Compartimentul Achiziții – Contracte are obligația de a publica, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire.

(7) Documentația de atribuire va fi publicată integral, în format electronic, pe site-ul propriu al autorității contractante sau 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.

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, sau prin publicarea unui anunț - publicitar pe platforma SEAP - secțiunea Publicitate anunțuri, și se finalizează odată cu încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru.

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 data-limită pentru depunerea ofertelor.

Orice prestator persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, inclusiv orice asocieri 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 asocieri cu alți ofertanți;
- (b) să depună o ofertă individuală și o altă ofertă comună/în asocieri 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, de obiectul achiziției 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 obiectul și complexitatea contractului care urmează a fi atribuit.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în cazul procedurilor de achiziție publică având ca obiect Servicii hoteliere (cazare și masa), Cod CPV 55000000-0 Servicii hoteliere, de restaurant și de vânzare cu amănuntul (Rev. 2), perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data-limită de depunere a ofertelor este de 2 zile, în funcție de modificările suferite de calendarele competiționale ale federațiilor naționale și internaționale.

(4) Orice operator economic interesat sa 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 la procedură proprie. Toate solicitările de clarificări vor fi înregistrate la sediul autorității contractante.

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. În cazul prevăzut la alin. (3), termenul în care autoritatea contractantă răspunde la solicitările de clarificări este în prima zi lucrătoare de la primirea solicitării. Raspunsul la solicitarea/solicitățile de clarificări se publică doar pe site-ul instituției și implicit se transmit către operatorul economic care a solicitat clarificările sau informațiile suplimentare.

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

(6) În cazul solicitărilor primite cu mai puțin de 1 zile lucrătoare înainte de termenul-limită stabilit pentru depunerea ofertelor, autoritatea contractantă va răspunde în măsura în care acest lucru este posibil.

(7) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi, prin publicarea unui anunț de tip erată în SEAP și/sau 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.

Depunerea, deschiderea, evaluarea ofertelor și atribuțiile comisiei de evaluare

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.

(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) Ofertă 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 a 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 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.

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.

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.

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare, 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. **Procesul verbal al ședinței de deschidere se transmite electronic, în format pdf.**

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților 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.

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.

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;

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini;

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv;

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;

Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a 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.

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.

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.

(1) În cazul în care comisia de evaluare solicită unui 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.

(2) 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.

(3) 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 viciilor de formă; sau

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.

(4) 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.

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

- cuantificarea teroretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1 % din prețului total al ofertei;

- 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;

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

- modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;

- 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.

(6) 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 prețului total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente.

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

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

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

(10) 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) 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. h) 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.

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. Prin excepție, în cazul procedurilor de achiziție publică de Servicii hoteliere (cazare și masă), Cod CPV 55000000-0 Servicii hoteliere, de restaurant și de vânzare cu amănuntul (Rev. 2), autoritatea contractantă întocmește un proces verbal de evaluare a ofertelor admisibile și de selecție a ofertei câștigătoare conform criteriului de atribuire stabilit în Anunțul de participare.

C) Atribuirea contractelor/acordurilor-cadru

(1) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire precizat 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 Directorul Clubului Sportiv Municipiul Constanța și transmiterea comunicărilor în 3 zile lucrătoare de la aprobare, Compartimentul de Achizitii-Contracte va redacta contractul/acordul cadru cu datele ofertantului câștigător.

Contractele/acordurile-cadru vor fi transmise spre verificare și semnare către următoarele compartimente: Responsabilul CFP și Ordonatorul principal de credite.

Compartimentul Achizitii - Contracte 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.

Dacă este cazul, Compartimentul administrativ va 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

(1) Prin prezenta procedură proprie se stabilește componența comisiei de evaluare astfel:

cel puțin 3 membri, minim câte unul din următoarele structuri: Compartimentul Achizitii -Contracte, Compartimentul Administrativ, Compartimentul care solicita achiziționarea serviciului, precum și membri de rezervă.

(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) 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.

(4) Referatul care stă la baza dispoziției Directorului Clubului Sportiv Municipiul Constanța privind numirea membrilor în cadrul comisiilor de evaluare va fi întocmit de către Compartimentul Achizitii - Contracte și va fi supus aprobării Directorului Clubului Sportiv Municipiul Constanța.

(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.

(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.

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

(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.

(9) Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

(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;

(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.

(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) 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, cu 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, 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.

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

(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

(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);
- 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.

(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).

(3) Comisia de evaluare are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura proprie, în cel mult 2 zile 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 coopțați;
- 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

(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 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.

(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.

(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 sau a 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.

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

(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 contestatarului, 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) În cazul procedurilor a căror inițiere nu se realizează prin publicare în SEAP, măsurile adoptate potrivit alin. (1) se comunică contestatarului 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.

(7) În situația în care contestatarul 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.

(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.

(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.

(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, achiziția serviciilor de ambulanță, achiziția serviciilor de paza evenimente organizate și altele asemenea, pe baza ofertei/ofertelor primite, în baza unui referat aprobat de către Directorul Clubului Sportiv Municipal Constanța, prin care direcția ce realizează referatul de necesitate optează pentru un astfel de serviciu.

VII. RESPONSABILITĂȚI

Responsabil	Descriere responsabilități	Termen (zile lucrătoare)
Compartimentul de specialitate	Întocmește și înaintează Referatele de necesitate și, după caz, formulează specificațiile tehnice/caietele de sarcini, Compartiment Achizitii-Contracte	Start Proces
Responsabil procedura proprie, din cadrul Compartiment Achizitii-Contracte	Întocmește documentația de atribuire și o înaintează spre aprobare către reprezentantul legal al instituției	2 zile
	După verificarea, semnarea și aprobarea documentației de atribuire, responsabilul de achiziție publică lansează achiziția pe site-ul instituției și/sau pe SEAP în conformitate cu prevederile prezentei proceduri	1 zi
Compartimentul administrativ	Gestionează contract/acord cadru și contract subsecvent; La solicitarea operatorilor economici, emite Documente constatatoare	3 zile

VIII. Formular analiză procedură

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

IX. Lista de difuzare a procedurii

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

ANEXA 1

Servicii sociale și alte servicii specifice

Cod CPV	Descriere
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Servicii de furnizare personal menajer]; 79624000-4 [Servicii de asigurare de personal de asistență medicală] și 79625000-1 [Servicii de asigurare de personal medical] de la 85000000-9 la 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 [Case particulare cu personal angajat] și 98513000-2 - 98514000-9 [Servicii de forță de muncă pentru particulari, Servicii de personal de agenții pentru particulari, Servicii de personal de birou pentru particulari, Servicii de personal angajat temporar pentru particulari, Servicii de asistență la domiciliu și Servicii domestice]	Servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe
85321000-5 și 85322000-2, 75000000-6 [Servicii de administrație publică, de apărare și de asigurări sociale], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; de la 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională la 80660000-8; de la 92000000-1 la 92700000-8 79950000-8 [Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese], 79951000-5 [Servicii de organizare de seminare], 79952000-2 [Servicii pentru evenimente], 79952100-3 [Servicii de organizare de evenimente culturale], 79953000-9 [Servicii de organizare de festivaluri], 79954000-6 [Servicii de organizare de petreceri], 79955000-3 [Servicii de organizare de prezentări de modă], 79956000-0 [Servicii de organizare de târguri și expoziții]	Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale
75300000-9	Servicii de asigurări sociale obligatorii* (Aceste servicii nu intră sub incidența prezentei legi în cazul în care sunt organizate sub formă de servicii fără caracter economic de interes general.)
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Servicii de indemnizații
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 și 98130000-3	Alte servicii comunitare, sociale și personale, inclusiv servicii prestate de organizații sindicale, de organizații politice, de asociații de tineri și servicii diverse prestate de organizații asociative

98131000-0	Servicii religioase
de la 55100000-1 la 55410000-7; de la 55521000-8 la 55521200-0 [55521000-8.Servicii de catering la domiciliu, 55521100-9 Servicii de livrare a mâncării la domiciliu, 55521200-0 Servicii de livrare a mâncării] 5552000-1 Servicii de catering, 55522000-5 Servicii de catering pentru societăți de transport, 55523000-2 Servicii de catering pentru alte societăți sau instituții, 55524000-9 Servicii de catering pentru școli 55510000-8 Servicii de cantină, 55511000-5 Servicii de cantină și alte servicii de cafea cu clientelă restrânsă, 55512000-2 Servicii de gestionare a cantinelor, 55523100-3 Servicii de restaurant pentru școli	Servicii hoteliere și restaurante
de la 79100000-5 la 79140000-7; 75231100-5;	Servicii juridice, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (3)
de la 75100000-7 la 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 până la 75131000-3	Alte servicii administrative și servicii guvernamentale
de la 75200000-8 la 75231000-4;	Prestări de servicii pentru comunitate
75231210-9 până la 75231230-5; 75240000-0 până la 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Servicii legate de închisori, de securitate publică și de salvare, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (1) lit. h)
de la 79700000-1 la 79721000-4 [Servicii de investigație și de siguranță, Servicii de siguranță, Servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă, Servicii de pază, Servicii de supraveghere, Servicii de localizare, Servicii de localizare a transfugilor, Servicii de patrulare, Servicii de eliberare de ecusoane de identificare, Servicii de anchetare și Servicii de agenții de detectivi] 79722000-1 [Servicii de grafologie], 79723000-8 [Servicii de analiză a deșeurilor]	Servicii de investigație și de siguranță
98900000-2 [Servicii prestate de organizații și de organisme extrateritoriale] și 98910000-5 [Servicii specifice organizațiilor și organismelor internaționale]	Servicii internaționale
64000000-6 [Servicii poștale și de telecomunicații], 64100000-7 [Servicii poștale și de curierat], 64110000-0 [Servicii poștale], 64111000-7 [Servicii poștale de distribuire a ziarelor și a periodicelor], 64112000-4 [Servicii poștale de distribuire a corespondenței], 64113000-1 [Servicii poștale de distribuire a coletelor], 64114000-8 [Servicii de ghișee de oficii poștale], 64115000-5 [Închiriere de cutii poștale], 64116000-2 [Servicii post-restant], 64122000-7 [Servicii de curierat și de mesagerie internă în birouri]	Servicii poștale
50116510-9 [Servicii de reșapare de pneuri], 71550000-8	Servicii diverse

[Servicii de feronerie]

ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA
COMPARTIMENT.....
NR. *SM/0102/2011*.....



Anexa nr. 2
REFERAT DE NECESITATE
privind necesitatea achizitiei

CAPITOLUL I

DENUMIREA ACHIZITIEI.....
CODUL CPV.....

CAPITOLUL II

- 1. Valoarea estimată.....**
- 2. Cantitatea.....**
- 3. Durata contractului.....**
- 4. Necesitatea și oportunitatea achiziției.....**
- 5. Sursa bugetara.....**
- 6. Observații.....**

Întocmit,