

**JUDEȚUL SATU MARE**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**  
**PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIA NR. 364/14.08. 2018**  
**privind aprobarea Procedurii proprii**

Președintele Consiliului Județean Satu Mare,  
având în vedere Referatul Direcției Achiziții Publice nr. 1361/14.08. 2018 prin care se propune aprobarea procedurii proprii în vederea asigurării cadrului legal pentru realizarea achizițiilor care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mare decât pragul stabilit la art.7 alin.(5) și mai mică decât pragul valoric prevăzut la art.7 alin.(1) lit.d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

ținând cont de prevederile art.68 alin.(2) lit.b) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art.106 alin.(1) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se aprobă Procedura proprie, conform anexei care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei Dispoziții, se abrogă Dispoziția nr.130/20.07.2016 a Președintelui Consiliului Județean Satu Mare.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei Dispoziții, se încredințează toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

**Art.4** Prezenta se comunică cu toate structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Satu Mare și Instituția Prefectului.

Satu Mare, la 14.08. 2018

PREȘEDINTE,  
Pataki Csaba



AVIZEAZĂ  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
Crasnai Mihaela Elena Ana

## PROCEDURA PROPRIE

### CAP. I

#### Dispoziții generale

##### Art. 1

(1) Prezenta Procedură reglementează Procedura proprie a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice de servicii sociale și servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, având valoarea estimată mai mare decât pragul stabilit la art.7 alin.(5) și mai mică decât pragul stabilit la art.7 alin.(1) lit.d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu finanțare de la bugetul local al Județului Satu Mare, precum și modul de soluționare a contestațiilor aferente.

(2) Procedura reglementează, în principal, aspecte precum:

- procedura proprie;
- anunțul de participare propriu;
- documentația de atribuire;
- cerințele minime de calificare (unde este cazul) și criteriul de atribuire;
- dreptul de a solicita clarificări;
- data-limită pentru depunerea ofertelor;
- reguli de participare la Procedură;
- comisia de evaluare, excepție făcând servicii de complexitate redusă;
- deschiderea și evaluarea ofertelor;
- încheierea contractului, dacă este cazul, și prestarea serviciilor;
- anularea procedurii (dacă este cazul);
- dosarul atribuirii serviciului;
- modul de soluționare a contestațiilor.

(3) Principiile care stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice de servicii sociale și servicii specifice sunt următoarele:

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

(4) 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.



(5) La Procedura proprie au dreptul să participe orice operatori economici, de drept public sau de drept privat, care pot să presteze serviciile care fac obiectul contractului de servicii sociale și specifice la care se face referire.

## **CAP. II**

### **Procedura proprie**

#### **Art. 2**

Structurile de specialitate inițiatoare din cadrul autorității contractante întocmesc Referatul de necesitate semnat de conducătorul structurii de specialitate inițiatoare și va fi vizat juridic și CFP, urmând a fi supus aprobării Ordonatorului principal de credite. Referatul de necesitate va conține cel puțin:

- a) necesitatea și oportunitatea achiziției de servicii;
- b) descrierea serviciilor cu menționarea codului CPV identificat;
- c) valoarea estimată a serviciilor ce urmează a fi achiziționate, în lei, fără TVA ;
- d) poziția din Anexa la Programul achizițiilor publice pentru anul în curs;
- e) dacă este cazul, garanții;
- f) dacă este cazul, condiții de participare (autorizații/certificate, etc);
- g) condiții de prestare, durată de prestare;
- h) condiții de plată;
- i) criteriul de atribuire, după caz, algoritmul de calcul.

#### **Art. 3**

(1) Structurile de specialitate inițiatoare vor întocmi caietul de sarcini în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Caietul de sarcini se aprobă de către conducătorul structurii de specialitate inițiatoare și este parte a documentației de atribuire ce stă la baza achiziției de servicii în cadrul Procedurii proprii.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), atunci când autoritatea contractantă achiziționează servicii de o complexitate redusă, și, consideră că informațiile cuprinse în anunțul de participare propriu sunt suficiente în raport cu natura și complexitatea serviciilor ce urmează a fi achiziționate, elaborarea caietului de sarcini nu este obligatorie.

(3) Caietul de sarcini conține după caz, cel puțin, descrierea clară și completă a serviciilor necesare a fi achiziționate, specificații privind cantități, calitatea, alte specificații relevante și necesare ofertării.

## **CAP. III**

### **Anunțul de participare al procedurii proprii**

#### **Art. 4**

De regulă, autoritatea contractantă, prin Direcția Achiziții Publice, are obligația de a publica pe site-ul propriu/SEAP un anunț de participare al procedurii proprii care cuprinde cel puțin următoarele informații:

- ✓ denumirea, adresa, nr. telefon/fax ale autorității contractante;
- ✓ obiectul achiziției;
- ✓ valoarea estimată, în lei, fără TVA;
- ✓ sursa de finanțare;
- ✓ procedura de atribuire aleasă respectiv, Procedura proprie;

- ✓ categoria și descrierea serviciilor ce vor face obiectul contractului/acordului-cadru, codul CPV;
- ✓ caietul de sarcini, ca anexă la Anunțul de participare propriu;
- ✓ dacă este cazul, cerințe minime de calificare;
- ✓ criteriul de atribuire, după caz, algoritmul de calcul;
- ✓ durata de prestare a serviciilor;
- ✓ data-limită pentru depunerea ofertelor; - adresa de unde se poate procura documentația/informațiile suplimentare, și unde vor fi transmise/depuse ofertele;
- ✓ instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a ofertei;
- ✓ instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac, conform art. 16; - data, ora și locul deschiderii ofertelor.

#### **Art. 5**

(1) Data-limită pentru depunerea ofertelor nu poate fi stabilită de autoritatea contractantă, de regulă, mai devreme de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de participare propriu.

(2) Prin excepție, atunci când autoritatea contractantă achiziționează servicii de o complexitate redusă, data-limită pentru depunerea ofertelor poate fi stabilită de autoritatea contractantă, mai devreme de termenul prevăzut la alin.(1), respectiv de 2 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de participare propriu.

### **CAP. IV**

#### **Reguli de participare la Procedura proprie**

#### **Art. 6**

(1) Orice prestator care furnizează pachetul de servicii astfel cum a fost solicitat are dreptul de a depune oferta și de a participa, printr-un reprezentant împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor. În acest sens, acesta va prezenta un act de identitate și împuternicirea.

(2) Operatorul economic nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri, să participe în cadrul a două sau mai multe asocieri de operatori economici, să depună candidatura/oferta individuală și o altă candidatură/ofertă comună sau să depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul altei oferte.

### **CAP. V**

#### **Cerințe minime de calificare, dacă este cazul**

#### **Art. 7**

(1) Structurile de specialitate inițiatorie pot stabili, unde este cazul, cerințe minime de calificare referitoare numai la:

- a) situația personală a ofertantului;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- c) experiența similară.

(2) Orice ofertant care se afla în oricare dintre următoarele situații nu este eligibil, putând fi exclus din procedura de atribuire:

- a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător sindic sau activitățile sale sunt suspendate.
- b) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a celorlalte contribuții sociale obligatorii asigurării sociale, sănătate, etc; vor fi considerați eligibili



oferanții care au aprobată eșalonarea datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat.

c) furnizează informații false în documentele prezentate.

(3) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui prestator să prezinte documente edificatoare care să dovedească înregistrarea formei de exercitare a profesiei, în conformitate cu prevederile legale din România.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul verificării informațiilor furnizate în ofertă de către operatorul economic, dacă consideră acest lucru ca fiind necesar.

(5) Ofertantul are obligația:

a) de a prezenta documentele solicitate de autoritatea contractantă, prin care dovedește îndeplinirea cerințelor minime de calificare solicitate de către autoritatea contractantă;

b) de a permite verificarea de către autoritatea contractantă a capacităților sale materiale și a sistemului de asigurare a calității serviciilor, potrivit documentației de atribuire.

## **CAP. VI**

### **Documentația de atribuire**

#### **Art. 8**

(1) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, după caz și fără a se limita la cele ce urmează:

a) dacă sunt solicitate, cerințe minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii acestor cerințe, specificate în Anunțul de participare propriu;

b) caietul de sarcini, dacă este cazul;

c) formulare, dacă este cazul;

d) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii, dacă este cazul.

(2) Criteriul de atribuire poate fi „prețul cel mai scăzut” „costul cel mai scăzut” „cel mai bun raport calitate-preț” sau „cel mai bun raport calitate-cost”.

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

## **CAP. VII**

### **Dreptul de a solicita clarificări**

#### **Art. 9**

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, de regulă, 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării, și numai acelor solicitări primite cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

## **CAP. VIII**

### **Comisia de evaluare**

#### **Art.10**

(1) Procedura stabilește componența comisiei de evaluare astfel: cel puțin 3 membri.

(2) Pe parcursul desfășurării procedurii de evaluare, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de



către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja interesele profesionale și economice.

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

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

(4) Decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor se întocmește de către Compartimentul inițiator/de specialitate și va fi supusă aprobării conducătorului autorității.

## **CAP. IX**

### **Deschiderea și evaluare ofertelor**

#### **Art. 11**

(1) Comisia de evaluare va întocmi un proces verbal de deschidere care va fi semnat de membrii comisiei și de reprezentanții ofertanților prezenți la deschiderea ofertelor și care va cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea ofertanților;
- b) modificările și retragerile de oferte;
- c) elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;
- d) toate documentele/formularele depuse în cadrul ofertei;
- e) orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare.

(2) Procesul verbal de deschidere va fi transmisă tuturor participanților la Procedură.

(3) După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare redactează raportul procedurii cu privire la ofertele depuse. Raportul procedurii este supus aprobării Conducătorului autorității contractante.

(4) După aprobarea Raportului, autoritatea contractantă, prin Direcția Achiziției Publice, are obligația de a transmite în cel mult 2 zile lucrătoare, tuturor ofertanților, o comunicare în scris referitoare la rezultatul procedurii.

## **CAP. X**

### **Anularea procedurii**

#### **Art. 12**

Circumstanțele în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura sunt limitativ prevăzute de Procedura proprie, astfel:

- a) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire - unde este cazul și s-a solicitat;
- b) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv oferte care:
  - sunt depuse după data-limită de depunere a ofertelor;
  - nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele din documentația de atribuire;
- c) factori obiectivi sau circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică și/sau este imposibilă încheierea contractului.

## **CAP.XI**

### **Incheierea contractului/acordului-cadru, dacă este cazul**

#### **Art. 13**

- (1) Autoritatea contractantă, în urma aplicării Procedurii proprii, va încheia contractul/acordul-cadru cu ofertanții declarați câștigători, numai după împlinirea termenului de depunere a contestațiilor.
- (2) Contractele/acordurile-cadru vor fi întocmite în 2 exemplare originale, însușite și inițiate de către Compartimentul inițiator/de specialitate.
- (3) Direcția Achiziției Publice va avea obligația de a înregistra contractul/acordul-cadru în Registrul Unic de Contracte.

#### **Art.14**

Modalitatea de atribuire a contractelor subsecvente se va face conform Caietului de sarcini.

## **CAP. XII**

### **Dosarul achiziției publice**

#### **Art. 15**

- (1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:
  - ✓ referatul de necesitate;
  - ✓ anunțul de participare propriu;
  - ✓ documentația de atribuire și dovada publicării pe site-ul propriu/SEAP;
  - ✓ procesul verbal de deschidere a ofertelor;
  - ✓ raportul procedurii de atribuire;
  - ✓ comunicările rezultatului Procedurii proprii;
  - ✓ contractul semnat/acordul-cadru semnat;
  - ✓ anunțul de atribuire (dacă este cazul) și dovada transmiterii acestuia spre publicare pe site-ul autorității/SEAP;



✓ contestațiile primite, după caz, deciziile adoptate și comunicate contestatorului.

(2) Structurile de specialitate au obligația de a păstra dosarul atât timp cât contractul/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului/acordului-cadru.

## **CAP. XIII**

### **Căile de atac**

#### **Art. 16**

(1) Contestațiile se înaintează la autoritatea contractantă în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea comunicării privind rezultatul aplicării Procedurii proprii, care o va soluționa în termen de 2 zile lucrătoare de către o comisie de soluționare a contestațiilor pe Procedură, desemnată în acest sens și va fi comunicată contestatorului în termen de 1 zi lucrătoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor pe Procedură desemnată poate hotărî următoarele:

- admiterea contestației și acordarea unui termen de remediere pe motivele invocate în contestație, dacă Comisia constată că acestea sunt întemeiate;
- respingerea contestației, dacă Comisia constată că motivele invocate în contestație nu sunt întemeiate;
- respingerea contestației, dacă Comisia constată că, contestația este introdusă tardiv;
- - anularea procedurii.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor pe Procedură va fi formată din 3 membri, astfel:

1. Onci Sergiu Marcel- consilier, Direcția Achiziții Publice — președinte,
2. Tămâian Mircea Mihai Gheorghe — consilier juridic, Direcția Achiziții Publice — membru,
3. Caița Viorel Albinel - consilier, Direcția Achiziții Publice membru.

## **CAP. XIV**

### **Excepții**

#### **Art. 17**

În situații temeinic justificate, fiind în măsură a justifica acest fapt, autoritatea contractantă poate achiziționa servicii sociale și servicii specifice de scurtă durată și de complexitate redusă, urmare primirii unei/unor oferte avantajoase din punct de vedere al specialității, costurilor și/sau al persoanelor/echipei care va presta serviciile, așa cum ar fi achiziția serviciilor de formare profesională și altele asemenea, prin intermediul Catalogului on-line existent în SEAP și/sau minim 2 oferte solicitate concomitent cu publicarea pe site-ul autorității contractante a unui anunț de intenție care va cuprinde toate informațiile necesare depunerii ofertelor.

## **Cap.XV**

### **Dispoziții finale**

#### **Art. 18**

Structurile de specialitate din structura organizatorică a Consiliului Județean Satu Mare vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Proceduri proprii și vor fi răspunzătoare pentru respectarea acestei Proceduri proprii.

#### **Art. 19**

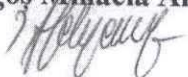


Structurile de specialitate inițiatore vor avea obligația, ca la finalizarea achiziției, să realizeze predarea către Direcția Achiziții Publice a documentelor ce stau la baza achiziției inclusiv contract sau factură, după caz, în termen de maxim 3 zile de la finalizarea achiziției, printr-un proces verbal de predare-primire.

**Art. 20**

Structurilor de specialitate inițiatore le revine obligația urmăririi și gestionării, până la finalizare, a contractelor de servicii încheiate.

**Director executiv  
Direcția Achiziții Publice  
Dragos Mihaela Alina**



**Vizat Juridic,  
cons.jr. Kengye Anetta Annamaria**

