



**PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE  
ACHIZIȚIE PUBLICĂ CARE ARE CA OBIECT SERVICIILE SOCIALE ȘI ALTE  
SERVICII SPECIFICE**

**COD: P.O. 26**

<b>ELABORAT</b>	<b>VERIFICAT</b>	<b>APROBAT</b>	<b>EDIȚIA</b>	<b>REVIZIA</b>
Consilier I A	Inspector Școlar General Adjunct	CA al ISJ Constanța Inspector Școlar General	1	0
Alina Stănilă	Prof. Alina-Diana Codreanu	Prof. Zoia-Gabriela Bucovală		
15.02.2019	18.02.2019	19.02.2019		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ CARE ARE CA OBIECT SERVICIILE SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: P.O. 26	

## 1. SCOP

Scopul prezentei proceduri simplificate interne proprii este de a stabili un set unitar de reguli pentru reglementarea modului de lucru la nivelul INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA, privitor la *achiziția serviciilor sociale sau a altor servicii specifice cuprinse în Anexa 2 la Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice* a căror valoare estimată, fără TVA este egală sau mai mare decât 135.060 lei, dar mai mică decât 3.376.500 lei fără TVA, în conformitate cu prevederile art. 7 alin.1 lit. d) și art. 68 alin. 2 lit.b) din Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice, modificată și completată.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică întregului personal al INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA.

## 3. DEFINIȚII, PRESCURTĂRI, SIMBOLURI

### 3.1. DEFINIȚII

**Autoritate Contractantă** - instituție publică care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA.

**Achiziție directă** - achiziție a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare la nivelul anului bugetar în care se realizează, este mai mică decât 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări.

**Acceptarea ofertei câștigătoare** - comunicarea privind rezultatul achizitiei directe prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în comanda/contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare.

**Anunț** - anunț publicat în SICAP - secțiunea - anunțuri publicitare, în vederea primirii de oferte pentru realizarea achiziției directe.

**Caiet de sarcini** – documentul care conține specificații tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descrise, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante.

**Contract de achiziție publică** - contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau execuția de lucrări, așa cum sunt definite în Legea 98/2016.

**Oferta** - 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 și propunerea tehnică.

**Ofertant** - operator economic care a depus oferta.

**Operator economic** - oricare furnizor, prestator de servicii, executant de lucrări, persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață produse, servicii, lucrări.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ CARE ARE CA OBIECT SERVICIILE SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: P.O. 26	

**Propunere financiară** - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin referatul de necesitate și /sau caietul de sarcini;

**Propunere tehnică**- parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din referatul de necesitate și /sau caietul de sarcini.

«**Scris**» sau «**Înscris**» - orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice.

**SICAP** - Sistemul electronic de achiziții publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro), utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.

**Servicii sociale și alte servicii specifice** – Servicii cuprinse în Anexa 2 la Legea nr.98/2016, atașate ca extras în Anexa 1 la prezenta procedură.

**Zile** - zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

### 3.2 PRESCURTĂRI

- 3.2.1. I.Ș.J. – Inspectorat Școlar Județean
- 3.2.2. M.E.N.– Ministerul Educației Naționale
- 3.2.6. S.E.A.P./S.I.C.A.P. – Sistemul Electronic de Achiziții Publice
- 3.2.7. C.F.P. – Control Financiar Preventiv
- 3.2.8. C.F.P.P. – Control Financiar Preventiv Propriu
- 3.2.9. TVA – Taxa pe Valoarea Adăugată
- 3.2.10. PAAP – Plan Anual de Achiziții Publice
- 3.2.11. CPV – Cod adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 213/2008
- 3.2.12. AC – Autoritate Contractantă
- 3.2.13. Art. – articolul

### 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, modificată și completată;
- 4.2. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ CARE ARE CA OBIECT SERVICIILE SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: P.O. 26	

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 5.1. DISPOZIȚII GENERALE

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

(1) Prezenta procedură simplificată proprie asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016.

(2) Întregul proces de achiziție publică se va desfășura în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea principiilor: nediscriminarea; tratamentul egal; recunoașterea reciprocă; transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii.

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

### 5.2. ETAPA DE PLANIFICARE

#### Art. 2 Etapa pregătitoare realizării achiziției

(1) Compartimentele din cadrul autorității contractante care identifică nevoile întocmesc în ultimul trimestru al anului în curs, referate de necesitate pentru achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice, enumerate în Anexa 1 la prezenta procedură, pe care intenționează să le atribuiască în decursul anului bugetar următor, aprobate de reprezentantul legal/împuțernicit al autorității contractante.

(2) După aprobarea bugetului autorității contractante, referatele de necesitate se vor actualiza în funcție de fondurile aprobate.

(3) Prin excepție de la alin. (1), în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

(4) Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, înainte de inițierea achiziției și cu notificarea Compartimentului financiar economic asupra modificării, în timp util, astfel încât referatul de achiziție publică să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

(5) Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de servicii sociale și alte servicii specifice identificate, precum și prețul unitar-total al necesităților, aprobat de către Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

(6) După aprobarea bugetului autorității contractante, referatele de necesitate cu privire la servicii sociale și alte servicii specifice se vor actualiza de către compartimentul care solicită achiziția, în funcție de fondurile alocate pentru fiecare destinație și poziție bugetară a acestora și vor fi avizate în privința informațiilor minime prevăzute de prezentele norme de către referatul de achiziție publică, vizate de CFP și aprobate de către reprezentantul împuțernicit al autorității contractante.

(7) La primirea unui referat de necesitate privind achiziția de servicii sociale sau alte servicii specifice cuprinse în Anexa 2, responsabilul de achiziții publice verifică dacă obiectul achiziției a fost prevăzut în P.A.A.P., dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru aplicarea prezentei proceduri simplificate proprii în vederea atribuirii contractului, iar dacă aceste condiții sunt îndeplinite vizează referatul și demarează prezenta procedură.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ CARE ARE CA OBIECT SERVICIILE SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: P.O. 26	

### Art. 3 Referatul de necesitate

- (1) Referatul de necesitate cuprinde minim informații referitoare la:
- obiectul achiziției pentru necesitatea identificată;
  - specificațiile tehnice raportate la natura și complexitatea obiectului achiziției și orice alte informații relevante care permit identificarea și descrierea serviciului în așa manieră să corespundă în mod obiectiv și cât mai bine necesității autorității contractante;
  - sursa de finanțare și după caz, dacă obiectivul se încadrează într-o strategie locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv;
  - valoarea estimată a serviciilor justificată pe baza cercetării de piață sau pe bază istorică. În cazul justificării pe baza unei analize de piață se vor identifica, în măsura în care este posibil minim 2 oferte de la societăți prestatoare de servicii similare, conform specificațiilor achiziției, în raport de complexitatea acesteia, termenele, condiții de plată și orice alte elemente relevante pentru achiziție.
  - alte informații ce caracterizează nevoia autorității contractante, cum ar fi constrângerile de natură tehnică, financiară și/sau după caz, contractuală în raport cu care se realizează achiziția.
- (2) Specificațiile tehnice, definesc, după caz și fără a se limita la ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, tehnologii de producție, dacă achiziția serviciilor impune autorizare într-un domeniu, cerințe de atestare profesională precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.
- (3) Valoarea estimată a unei achiziții de servicii sociale sau alte servicii specifice se calculează având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, a achiziției pentru întreaga durată a contractului, inclusiv cu considerarea oricăror opțiuni și prelungiri, menționate în mod explicit în documentele achiziției.
- (4) Dacă complexitatea achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice impune stabilirea unui alt criteriu de atribuire decât „prețul cel mai scăzut”, și anume criteriul *cel mai bun raport calitate-preț* sau *cel mai bun raport calitate-cost*, compartimentul care identifică necesitatea trebuie să cuprindă în referat informații care să permită stabilirea factorilor de evaluare, ponderea acestora astfel încât achiziția să corespundă cât mai bine nevoii AC.
- (5) Factorii de evaluare, în funcție de natura și complexitatea obiectului achiziției, pot viza, printre altele, fără a fi limitativi:
- calitatea, inclusiv avantajele tehnice, accesibilitatea, caracteristicile sociale, de mediu;
  - organizarea, calificarea și experiența personalului desemnat pentru executarea contractului, în cazul în care calitatea personalului desemnat poate să aibă un impact semnificativ asupra nivelului calitativ de executare a contractului;
  - condițiile de prestare a serviciului, cum ar fi data/termenul de prestare sau de finalizare a serviciului;
  - criteriile de durabilitate a serviciilor sociale care pot avea în vedere: asigurarea continuității, efectele pe termen lung ale serviciilor sociale asupra beneficiarilor, familiei, comunității, implementarea principiului proximității în organizarea/acordarea serviciilor sociale, capacitatea de autosusținere a acestora, soluții inovatoare, inclusiv prin valorificarea potențialului beneficiarilor și/sau membrilor comunității de a participa și de a se implica în acordarea serviciilor și altele asemenea;
- (6) Dacă achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice impune autorizare într-un anumit domeniu, cerințe de atestare profesională, etc., aceste cerințe vor fi cuprinse în referat/caietul de sarcini;
- (7) După aprobarea Referatului de necesitate, acesta va fi înaintat referentului achiziției publice în timp util pentru a organiza și realiza achiziția.

### 5.3. PROCESUL DE ACHIZIȚIE

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

(1) Responsabilul (referentul) de achiziție, cu sprijinul compartimentului care a solicitat achiziția, va întocmi documentație de atribuire a contractului de servicii sociale sau alte servicii specifice a căror valoare estimată fără TVA este egală sau mai mare de 135.060 lei fără TVA, dar mai mică decât 3.376.500 lei fără TVA, respectiv:

- Nota justificativă privind aplicarea procedurii simplificate proprii – *Anexa 2*

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b>	<b>PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ CARE ARE CA OBIECT SERVICIILE SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Ediția: 1 Revizia: 0</b>
	<b>COD: P.O. 26</b>	

- b) Cerințe privind situația personală a ofertanților;
- c) Specificațiile tehnice/Caiet de sarcini;
- d) Cerințe privind modalitatea de prezentare a propunerii tehnice și a propunerii financiare;
- e) Formulare pentru întocmirea ofertei;
- f) Model de contract, în cazul serviciilor de complexitate deosebită.

(2) Responsabilul de achiziție va publica un anunț (notificare) pentru depunerea de oferte pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro), la secțiunea Anunțuri Publice, pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, unde va publica și documentația de atribuire.

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

(4) Anunțul publicitar va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail a AC;
- b) denumirea și descrierea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- c) valoarea estimată a achiziției în lei fără TVA;
- d) cantitatea de servicii care trebuie prestată, dacă este cazul;
- e) sursa de finanțare;
- f) durata de prestare a serviciilor, condiții de plată, condiții de prestare a serviciilor - dacă este cazul;
- g) modalitatea de prezentare a ofertei;
- h) perioada de valabilitate a ofertei;
- i) termenul limită și locul de depunere a ofertelor;
- j) modalitatea de atribuire, în funcție de criteriile stabilitate de AC.

(5) Termenul de depunere a ofertelor va fi de minim 7 zile lucrătoare de la notificarea (anunțul) prevăzut la alin. (2).

(6) Termenul de depunere a ofertelor poate varia în funcție de natura și complexitatea obiectului achiziției.

(7) Pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât 135.060 lei fără T.V.A. responsabilul de achiziție va aplica procedura operațională internă pentru achiziția directă.

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

1) Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la documentația de atribuire. Autoritatea contractantă, prin responsabilul de achiziție are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 1 zi înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor, pentru a permite tuturor operatorilor economici să-și elaboreze oferta.

2) Compartimentele au obligația de a sprijini activitatea de derulare a procedurii prin formularea unui punct de vedere cu privire la specificațiile tehnice asupra cărora s-au solicitat clarificări.

3) AC are dreptul de a completa, din propria inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire, având după caz, obligația de a prelungi corespunzător termenul limită de depunere a ofertelor.

4) În cazul în care se decide prelungirea termenului-limită pentru depunerea ofertelor, autoritatea contractantă prin Responsabilul de achiziție, are obligația de a comunica noua dată de depunere, pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) prin revizuirea termenului inițial din Anunțul publicitar, cu cel puțin 1 zi înainte de data-limită stabilită inițial.

5) Ofertantul nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri, să depună două sau mai multe oferte individuale și/sau comune, să depună oferta individuală - comună și să fie nominalizat subcontractant în cadrul altei oferte.

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

7) Comisia de evaluare va proceda la evaluarea ofertelor depuse în funcție de cerințele autorității contractante și va desemna ofertantul câștigător pe baza criteriului de atribuire stabilit în anunțul publicitar.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b>	<b>PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ CARE ARE CA OBIECT SERVICIILE SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Ediția: 1 Revizia: 0</b>
	<b>COD: P.O. 26</b>	

#### **Art. 6 Comisia de evaluare**

- (1) Din componența comisiei de evaluare va face parte în mod obligatoriu un reprezentant al compartimentului care a inițiat referatul de necesitate, precum și responsabilul de achiziție. În decizie se vor nominaliza și membrii de rezervă.
- (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) are calitatea de candidat/ofertant/ofertant asociat/ subcontractant/tert sustinator, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire;
  - b) deține părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/ofertanți asociați/ subcontractanți/terți susținători;
  - c) face parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/ofertanți asociați /subcontractanți/ terți susținători;
  - d) are calitatea de 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 al unuia dintre ofertanți/ofertanți asociați /subcontractanți/ terți susținători;
  - e) are un interes personal, financiar, economic sau de alta natură sau se afla în altă situație de natură să-i afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare a candidaturilor/ofertelor.
- (4) în urma ședinței/ședințelor de evaluare a ofertelor, comisia de evaluare va întocmi raportul procedurii de atribuire, care va conține toate informațiile privind desfășurarea procedurii precum și rezultatul evaluării. Acesta va fi semnat de membrii Comisiei de Evaluare și va fi înaintat spre aprobare reprezentantului legal/împuternicit al autorității contractante.
- (5) După aprobarea raportului procedurii, Responsabilul de achiziție va transmite tuturor ofertanților în termen de maxim 3 zile o comunicare referitoare la rezultatul procedurii.
- (6) Responsabilul de achiziție, pe baza raportului de atribuire aprobat împreună cu propunerea tehnică și propunerea financiară a ofertantului câștigător, va face demersurile necesare încheierii contractului de prestări de servicii.
- (7) În condițiile în care ofertantul câștigător deține cont în SICAP, anterior semnării contractului de achiziție publică responsabilul de achiziții publice va solicita operatorului economic câștigător publicarea ofertei în S.E.A.P. într-un termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului procedurii, ca urmare achiziția se va realiza online pe poziția de catalog publicată de câștigător.
- (8) În condițiile în care ofertantul câștigător nu deține cont în SICAP, responsabilul de achiziții publice va finaliza procedura de achiziție offline prin încheierea exclusiv a contractului de prestări servicii.
- (9) În vederea respectării principiului transparenței, în cazul în care contractul de servicii sociale sau alte servicii specifice se finalizează offline, trimestrial, responsabilul de achiziții publice va publica în SICAP o notificare cu privire pentru fiecare dintre achizițiile de servicii cuprinse în Anexa1 la prezenta, realizate offline, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.
- (10) După semnarea contractului de prestări servicii, un exemplar al acestuia se va îndosaria la dosarul achiziției de către referent achiziții publice și un exemplar în copie se va înainta compartimentului care a solicitat achiziția în vederea urmăririi și monitorizării acestuia.

#### **Art. 7 Anularea procedurii**

- (1) Circumstanțele în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura simplificată proprie sunt limitative prevăzute de prezenta procedură, astfel:
- a) nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
  - b) au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare sau conțin clauze contractuale dezavantajoase pentru autoritatea contractantă;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ CARE ARE CA OBIECT SERVICIILE SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: P.O. 26	

c) prețurile ofertelor depășesc valoarea estimată și, deși 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 a contractului;

d) contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză nu mai are disponibilitate și nu există un ofertant clasat pe locul doi care să-i poată fi atribuită achiziția;

(e) pe parcursul realizării achiziției se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute în prezenta procedura;

(2) în situația anulării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, motivul care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate de ofertanți prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

(3) În cazul anulării procedurii ca urmare a incidenței prevederilor alin. (1) lit. e), responsabilul achiziției va returna după caz referatul de necesitate aprobat sau/și specificațiile tehnice compartimentul care a inițiat procedura spre completare/modificare, după caz.

(4) Compartimentul care a inițiat achiziția, după elaborarea modificărilor/completărilor la documentația procedurii, le va înainta spre avizare și aprobare conform documentelor inițiale ale procedurii și le va transmite responsabilului de achiziții publice pentru reluarea procedurii.

#### **Art. 8 Căi de atac**

(1) Persoana care se consideră vătămată are dreptul să notifice autoritatea contractantă cu privire la solicitarea de remediere, în tot sau în parte, a pretensei încălcări a legislației privind achizițiile publice, în termen de 3 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal.

(2) Autoritatea contractantă va analiza motivele concrete invocate în notificarea prealabilă și va formula un punct de vedere ce va fi înaintat atât operatorului economic care a formulat notificarea cât și celorlalți participanți la procedură.

(3) Persoana care se consideră vătămată de răspunsul primit la notificarea prealabilă poate formula contestație.

(4) Contestațiile având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin.1 lit.d) din lege, vor fi soluționate în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

#### **Art. 9 Monitorizarea și verificarea implementării**

(1) Compartimentul care a solicitat achiziția îi revine obligația de monitorizare și verificare a îndeplinirii corespunzătoare a contractului.

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

(3) Autoritatea contractantă prin intermediul compartimentului care a monitorizat și verificat modul de îndeplinire a contractelor atribuite are dreptul de a emite documente constatatoare referitoare la îndeplinirea contractului, numai la solicitarea contractantului/contractantului asociat. În aceleași condiții poate emite un document constatator subcontractantului numai în cazul prezentării contractului de subcontractare și a recepțiilor aferente.

#### **Art. 10 Excepții**

(1) În situații temeinic justificate, autoritatea contractantă poate achiziționa servicii sociale și alte servicii specifice fără derularea prezentei proceduri, ca urmare a primirii ofertei din partea unei entități publice, pe baza unui referat de necesitate întocmit de compartimentul care a identificat necesitatea și oferta, aprobat de



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b>	<b>PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ CARE ARE CA OBIECT SERVICIILE SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Ediția: 1 Revizia: 0</b>
	<b>COD: P.O. 26</b>	

reprezentantul legal/împuțernicit al autorității contractante.

(2) Situațiile excepționale care justifică modul prin care se propune atribuirea contractelor menționate la alin.(1) vor fi detaliate de Responsabilul achiziției publice în Nota justificativă – *Anexa 2* și se pot referi, după caz, la: încadrarea în situațiile excepționale prevăzute de art. 31 din lege, oferta avantajoasă prin prisma: costurilor, echipei prestatorului, naturii serviciilor, tematica cursurilor de formare profesională/perfecționare, altele.

## **6. DISPOZIȚII FINALE**

### **Art.11 Responsabilități**

(1) Angajatul din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța care identifică necesitatea, are următoarele responsabilitati:

- a) Să elaboreze referatul de necesitate cel puțin pe baza elementelor din prezenta procedură;
- b) Să elaboreze, dacă este cazul, un caiet de sarcini care să descrie cât mai exact necesitatea pe baza elementelor descrise în prezenta procedură;
- g) Să monitorizeze derularea contractului de servicii sociale sau alte servicii specifice în vederea obținerii rezultatelor așteptate;

(2) Persoanele cărora le-a fost delegată competența de achiziție au responsabilitatea de a prezenta documentele justificative în baza cărora a fost realizată achiziția către persoana responsabilă cu achizițiile publice.

(3) Persoana responsabilă cu achizițiile publice are următoarele responsabilități:

- a) de a derula prezenta procedură pentru realizarea achiziției de servicii sociale sau alte servicii specifice a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul stabilit de art.7 alin.5, dar mai mică decât pragul stabilit de art.7 alin.1 lit.d) din lege;
- b) de a elabora proiectul de contract/comanda pe care le va promova spre aprobare conform prevederilor legale și prezentei proceduri;
- c) de a finaliza achiziția serviciilor prin intermediul SICAP sau, în cazul în care acest lucru nu este posibil, de a publica în SICAP o notificare cu privire la atribuirea contractului de servicii sociale sau alte servicii specifice.

### **Art.12 Difuzarea procedurii**

- 1) Prezenta procedura va fi difuzată în sistem controlat prin intermediul „Listei de difuzare”, la persoanele implicate în procesul activităților procedurale. Aceasta se va păstra la emitent și se poate actualiza independent de procesul de utilizare a procedurii.
- 2) Procedura se va revizui ori de câte ori este necesar. Lista modificărilor va însoți procedura inițială în procesul de avizare/aprobare, respectiv revizie nouă în procesul de difuzare.
- 3) Procedura se adresează întregului personal al Inspectoratului Școlar Județean Constanța.
- 4) Procedura se aplică cu data aprobării.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b>	<b>PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ CARE ARE CA OBIECT SERVICIILE SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Ediția: 1 Revizia: 0</b>
	<b>COD: P.O. 26</b>	

### Art. 13 Circuitul documentelor

Nr. crt.	Documente	Emitentul documentului
1.	Referat de necesitate	Angajați ai Inspectoratului Școlar Județean Constanța care identifică necesitatea serviciilor
2.	Caiet de sarcini/ Specificații tehnice	Angajați ai Inspectoratului Școlar Județean Constanța care identifică necesitatea serviciilor
3.	Nota justificativă privind aplicarea procedurii simplificate proprii pentru atribuirea contractului de servicii sociale sau alte servicii specifice prevăzute la Anexa 2 din lege	Responsabil achiziții publice
4.	Referat de necesitate pentru numirea comisiei de evaluare	Responsabil achiziții publice
5.	Raportul procedurii	Responsabil achiziții publice
6.	Comunicări privind rezultatul procedurii	Responsabil achiziții publice
7.	Comanda/contract	Responsabil achiziții publice
8.	Notificare cu privire la realizarea achizițiilor serviciilor publicată în SICAP (doar pentru achizițiile offline)	Responsabil achiziții publice

1. Referat de necesitate/ Caiet de sarcini/Specificații tehnice > aprobat Inspector Școlar General
2. Angajat al Inspectoratului Școlar Județean Constanța care identifică necesitatea > viza Responsabil achiziții publice > viza C.F.P. > aprobat Inspector Școlar General
3. Nota justificativă privind aplicarea procedurii simplificate proprii > Responsabil achiziții publice > viza Contabil șef > aprobat Inspector Școlar General
4. Raportul procedurii
5. Comisia de evaluare > aprobat Inspector Școlar General
6. Comanda/Contract Responsabil achiziții publice > viza C.F.P.P > aprobare Inspector Școlar General

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ CARE ARE CA OBIECT SERVICIILE SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: P.O. 26	

**Art. 14 Anexe**

Număr anexă	Denumire anexă	Observații
1	Lista serviciilor sociale și alte servicii specifice pentru care se aplică prezenta procedură.	Anexa 2 la Legea nr.98/2016, modificată și completată
2	Nota justificativă privind aplicarea procedurii simplificate proprii pentru atribuirea contractului de servicii sociale sau alte servicii specifice prevăzute la Anexa 2 din lege	Se întocmește în cazul achizițiilor de servicii a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul stabilit de art.7 alin.5 dar mai mică decât pragul stabilit de art.7 alin.1 lit.d) din lege

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b>	<b>PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ CARE ARE CA OBIECT SERVICIILE SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Ediția: 1 Revizia: 0</b>
	<b>COD: P.O. 26</b>	

*Anexa 1*

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 asistenta medicala] si 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] si 98513000-2 - 98514000-9 [Servicii de forta de munca pentru particulari, Servicii de personal de agentii pentru particulari, Servicii de personal de birou pentru particulari, Servicii de personal angajat temporar pentru particulari, Servicii de asistenta la domiciliu si Servicii domestice]	Servicii de sanatate, servicii sociale si servicii conexe
85321000-5 si 85322000-2, 75000000-6 [Servicii de administratie publica, de aparare si de asigurari sociale], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; de la 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de invatamant si formare profesionala la 80660000-8; de la 92000000-1 la 92700000-8 79950000-8 [Servicii de organizare de expozitii, de targuri si 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 prezentari de moda], 79956000-0 [Servicii de organizare de targuri si expozitii]	Servicii sociale administrative, servicii de invatamant, servicii de sanatate si servicii culturale
75300000-9	Servicii de asigurari sociale obligatorii
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Servicii de indemnizatii
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 si 98130000-3	Alte servicii comunitare, sociale si personale, inclusiv servicii prestate de organizatii sindicale, de organizatii politice, de asociatii de tineri si servicii diverse prestate de organizatii asociative
98131000-0	Servicii religioase

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b>	<b>PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ CARE ARE CA OBIECT SERVICIILE SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Ediția: 1 Revizia: 0</b>
	<b>COD: P.O. 26</b>	

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 mancării la domiciliu, 55521200-0 Servicii de livrare a mancării] 5552000-1 Servicii de catering, 55522000-5 Servicii de catering pentru societăți de transport, 55523000-2 Servicii de catering pentru alte societăți sau instituții, 55524000-9 Servicii de catering pentru școli 55510000-8 Servicii de cantină, 55511000-5 Servicii de cantină și alte servicii de cafea cu clientela restransă, 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 transfulgilor, 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 postale și de telecomunicații], 64100000-7 [Servicii postale și de curierat], 64110000-0 [Servicii postale], 64111000-7 [Servicii postale de distribuire a ziarelor și a periodicelor], 64112000-4 [Servicii postale de distribuire a corespondenței], 64113000-1 [Servicii postale de distribuire a coletelor], 64114000-8 [Servicii de ghisee de oficii postale], 64115000-5 [Inchiriere de cutii postale], 64116000-2 [Servicii post-restant], 64122000-7 [Servicii de curierat și de mesagerie internă în birouri]	Servicii postale
50116510-9 [Servicii de resapare de pneuri], 71550000-8 [Servicii de feronerie]	Servicii diverse

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ CARE ARE CA OBIECT SERVICIILE SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: P.O. 26	

Anexa2

Nr..... din .....

APROBAT,

NOTA JUSTIFICATIVĂ

privind aplicarea procedurii simplificate proprii pentru atribuirea contractului de servicii sociale sau alte servicii specifice prevăzute la Anexa 2 din lege

1. Denumirea serviciilor: .....
2. CPV: .....
3. Poziție în P.A.A.P. 20.... – Anexa servicii sociale și alte servicii specifice: .....
4. Procedura de achiziție conform legii: PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE
5. Justificarea aplicării procedurii/aplicării unei excepții (*se completează după caz*):
  - Exemplificarea situației concrete, oportunitatea achiziției, specificații tehnice și valoarea estimată sunt detaliate în referatul de necesitate nr...../.....
  - Valoarea estimată a obiectului achiziției .....lei fără TVA
  - Valoarea estimată cumulată maximă alocată în anul ..... pentru achiziția de servicii similare este de ..... lei fără TVA. Aceasta s-a determinat în conformitate cu prevederile art. .... din Legea nr.98/2016 a achizițiilor publice.
  - În conformitate cu prevederile art.68 alin.2 lit.b)/ art..... (*se completează în cazul aplicării unei excepții cf.art.10 din procedura simplificată proprie*) din Legea nr.98/2016 propunem spre aprobare achiziționarea serviciilor de mai sus prin PROCEDURA SIMPLIFICATĂ PROPRIE/ATRIBUIRE DIRECTĂ (*se completează în cazul aplicării unei excepții*), dat fiind faptul că:
    - Serviciile se regăsesc în Anexa 2 la Legea nr.98/2016;
    - Valoarea determinată conform prevederilor legale este mai mică decât pragul valoric de .....lei fără TVA pentru prestarea de servicii similare.
    - Pentru următoarele motive.....(*se completează în cazul unei excepții*)

Vizat, Întocmit,

Angajatul care a întocmit referatul de necesitate,

.....

Referent achiziții publice,

.....

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b>	<b>PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ CARE ARE CA OBIECT SERVICIILE SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE</b>	<b>Ediția: 1 Revizia: 0</b>
	<b>COD: P.O. 26</b>	

**Art. 15 Lista de difuzare**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Semnătura</b>
1.	Bucovală Zoia-Gabriela	Inspector Școlar General	Informare și aplicare	
2.	Codreanu Alina-Diana	Inspector Școlar General Adjunct	Informare și aplicare	
3.	Dragomir Anca-Iuliana	Inspector Școlar General Adjunct	Informare și aplicare	
4.	Stănilă Alina	Consilier I A	Informare și aplicare	
5.	Stroe Camelia	Expert contabilitate	Informare și aplicare	
6.	Andrei Florina	Expert contabilitate	Informare și aplicare	