



ROMÂNIA
JUDETUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 290

privind aprobarea Normelor Procedurale Interne pentru achiziția prin procedură simplificată proprie a serviciilor sociale și a serviciilor specifice

DECEBAL FĂGĂDĂU - primarul municipiului Constanța

Având în vedere prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și prevederile art. 101 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Analizând referatul nr. 1749/09.01.2017 al Direcției tehnic-achiziții, Serviciul achiziții publice;

În temeiul prevederilor art. 63 alin. 4 lit.a), art. 68 alin. 1) și art. 115 alin. 1 lit. a) din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale republicată cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N :

Art. 1 -Se aprobă Normele Procedurale Interne pentru achiziția prin procedură simplificată proprie a serviciilor sociale și a serviciilor specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, având o valoare estimată mai mare decât pragul stabilit la art. 7 alin. (5) și mai mică decât pragul stabilit la art. 7 alin. (1) litera c) din Legea nr. 98/2016, prevăzute în anexa ce face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art. 2 – Compartimentul pentru comisiile de specialitate ale consiliului local va comunica prezenta dispoziție tuturor direcțiilor din cadrul Primăriei municipiului Constanța, o va afișa pe site-ul primăriei și spre știință Instituției prefectului județului Constanța.

PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU

Constanța
Nr. _____ / _____

31.01.2017

NORMĂ PROCEDURALĂ INTERNĂ
pentru achiziția prin procedură simplificată proprie a serviciilor
sociale și a serviciilor specifice

CAP. I
Dispoziții generale

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

(1) Prezenta normă internă asigură cadrul și metodologia pentru organizarea și desfășurarea procedurii simplificate 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 având valoarea estimată mai mare decât pragul stabilit la art. 7 alin. (5) și mai mică decât pragul stabilit la art. 7 alin. (1) litera c) din Legea nr. 98/2016, de către Municipiul Constanța.

(2) Prezenta normă internă reglementează procedura simplificată proprie de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru și de achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 având valoarea estimată mai mare decât pragul stabilit la art. 7 alin. (5) și mai mică decât pragul stabilit la art. 7 alin. (1) litera c) din Legea nr. 98/2016, prevăzute în anexa nr. 1 la prezentele norme, cu finanțare de la bugetul local al municipiului Constanța, precum și modul de soluționare a contestațiilor aferente.

(3) Norma internă reglementează, în principal, aspecte precum :

- referatul de necesitate;
- documentația de atribuire;
- anunțul de participare la procedura simplificată proprie;
- termenul-limită de primire a ofertelor;
- reguli de participare la procedura simplificată proprie;
- criteriile de calificare și selecție;
- criteriul de atribuire;
- dreptul de a solicita clarificări;
- comisia de evaluare;
- deschiderea și evaluarea ofertelor;
- anularea procedurii;
- încheierea contractului/acordului-cadru;
- modalitatea de atribuire;
- dosarul achiziției publice;
- căi de atac;
- excepții;

(4) Termenii și expresiile din art.3. din Legea nr. 98/2016, vor avea aceeași semnificație și în prezentele norme procedurale interne.

(5) 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.

Aplicarea prezentelor norme interne va asigura respectarea principiilor sus-menționate, prevăzute la articolul 2 alineatul (2) din Legea nr. 98/2016, pe tot parcursul aplicării procedurii simplificate proprii.

(6) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, Autoritatea contractantă va lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine *existența 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 potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legatură cu acestea, aplicându-se în mod corespunzător prevederile art. 58-62 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

(7) La procedura simplificată proprie are dreptul să participe orice operator economic, de drept public sau de drept privat, care poate să presteze serviciile care fac obiectul contractului de servicii sociale și specifice la care se face referire.

CAP. II

Reguli generale pentru procedura simplificată proprie. Derularea procedurii

Art. 2-Referatul de necesitate

(1) Direcția/Compartimentul din cadrul Primăriei municipiului Constanța, care solicită achiziționarea serviciului care se încadrează în categoria vizată de prezentele norme, întocmește Referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs, pentru anul care urmează.

(2) Referatul de necesitate va conține cel puțin:

- a) necesitatea și oportunitatea atribuirii contractului;
- b) descrierea serviciilor cu menționarea codului CPV;
- c) valoarea estimată a serviciilor ce urmează a fi achiziționate, determinată în conformitate cu prevederile capitolului II, Secțiunea 2 din HG 395/2016;
- d) anticipările cu privire la sursele de finanțare;
- e) data estimată pentru inițierea procedurii, data estimată pentru atribuirea contractului și data-limită pentru depunerea ofertelor.

(3) Referatul de necesitate este aprobat de către primarul municipiului Constanța.

(4) 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, cu următoarele condiții:

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

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

Art. 3-Documentația de atribuire

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

- a) anunțul de participare la procedura simplificată proprie;
- b) fișa de date, cuprinzând informații detaliate și complete privind cerințele de calificare, informații privind garanția de participare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru îndeplinirea acestor cerințe;
- c) caietul de sarcini/descrierea serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu precizarea expresă a garanției de bună execuție;
- d) proiectul de contract, ce conține clauzele contractuale obligatorii;
- e) modele de formulare, dacă este cazul.

(2) Documentația de atribuire se aprobă de către Primarul municipiului Constanța.

(3) Documentația de atribuire va conține toate informațiile necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și precisă cu privire la cerințele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire.

(4) Compartimentul din cadrul Primăriei municipiului Constanța, care solicită achiziționarea serviciului, va întocmi caietul de sarcini/descrierea serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și Referatul de necesitate revizuit pentru inițierea procedurii. Caietul de sarcini/descrierea produsului și referatul de necesitate se aprobă de către primarul municipiului Constanța.

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

(6) Fișa de date va fi întocmită de Direcția tehnic achiziții prin Serviciul achiziții publice, iar proiectul de contract ce conține clauzele contractuale obligatorii va fi întocmit de Direcția administrație publică locală – Serviciul juridic și vor fi aprobate de către primarul municipiului Constanța.

(7) Garanția de participare va fi de 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

(8) Garanția de bună execuție va fi în cuantum de 5% din valoarea contractului/contractului subsecvent.

Art. 4 –Anunțul de participare la procedura simplificată proprie

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a publica pe site-ul propriu www.primaria-constanța.ro și pe www.e-licitatie.ro (secțiunea Publicitate - Anunțuri - Anunț publicitar) un anunț de participare simplificat propriu care cuprinde cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, nr. telefon/fax ale autorității contractante;
- tipul achiziției, respectiv procedura simplificată proprie;
- descrierea achiziției: categoria, natura și amploarea serviciilor, codul CPV;
- condiții de participare, cerințe de calificare și selecție, dacă este cazul;
- criteriul de atribuire al contractului/acordului cadru;
- termenul-limită pentru primirea ofertelor;
- informații suplimentare: adresa de unde se poate procura documentația și unde vor fi transmise/depuse ofertele; data, ora și locul deschiderii ofertelor; garanția de bună execuție, dacă este cazul;
- garanția de participare;

(2) Pentru a asigura accesul liber, direct, total și gratuit, autoritatea contractantă are obligația de a publica și pe www.e-licitatie.ro (secțiunea Publicitate - Anunțuri) un anunț publicitar în care se va face trimitere la site-ul Primăriei municipiului Constanța.

Art. 5- Termenul-limită de primire a ofertelor

(1) Termenul-limită pentru primirea ofertelor va fi de 10 zile calendaristice de la data publicării anunțului de participare simplificat propriu.

Art. 6- Reguli de participare la procedura simplificată proprie

(1) Orice prestator persoană fizică/persoană juridică care furnizează pachetul de servicii solicitat are dreptul de a depune oferta și de a participa, în nume propriu sau printr-un reprezentant împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor.

(2) Operatorul economic nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri simplificate proprii:

- să participe la două sau mai multe asocieri de operatori economici, sub sancțiunea excluderii din competiție a tuturor ofertelor/candidaturilor în cauză;
- să depună candidatura/oferta individuală și o altă candidatură/oferta comuna, sub sancțiunea excluderii ofertei individuale; sau
- să depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul altei oferte, sub sancțiunea excluderii din cadrul procedurii.

Art. 7 -Criterii de calificare și selecție

(1) Compartimentele de specialitate care identifică necesitatea pot stabili, unde este relevant, cerințe de calificare referitoare la:

- situația personală a ofertantului;
- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- experiență similară;
- personalul care va fi implicat în derularea contractului, cu excepția situațiilor în care acest criteriu este utilizat ca factor de evaluare;
- dotarea cu echipamente.

(2) Cerințele de calificare menționate la alin. (1) sunt exemplificative, nu limitative.

(3) Acestea vor fi solicitate de către compartimentul care a identificat necesitatea în cadrul referatului de necesitate.

(4) Motivele de excludere se vor aplica în concordanță cu prevederile art. 164 – 169 și 171 din Legea nr. 98/2016.

(5) În acest sens, operatorul economic participant la procedura va prezenta în mod obligatoriu o declarație prin care declară că nu se află în conflict de interese.

Art. 8 -Criteriu de atribuire

(1) Autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

(2) Autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.

(3) Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- a)prețul cel mai scăzut;
- b)costul cel mai scăzut;
- c)cel mai bun raport calitate-preț;
- d)cel mai bun raport calitate-cost.

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

(5) În cazul în care două sau mai multe oferte, dintre ofertele admisibile, sunt situate pe primul loc, comisia de evaluare va solicita o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului cu prețul cel mai scăzut.

Art. 9-Dreptul de a solicita clarificări

(1) Autoritatea contractanta are obligația de a răspunde oricărei

solicitări de clarificare privind condițiile de participare la procedura simplificată proprie în termen de 2 zile lucratoare de la primirea solicitării, dar numai în cazul solicitărilor primite cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de termenul- limită stabilit pentru depunerea ofertelor.

Art.10-Comisia de evaluare

(1) Prin prezenta normă internă, se stabilește componența comisiei de evaluare astfel: cel puțin 5 membri, minim câte unul din următoarele structuri: Direcția administrație publică locală – Serviciul juridic, Direcția tehnic achiziții – Serviciul achiziții publice și minim 3 membri din Compartimentul care solicită achiziționarea serviciului. Fiecare din direcțiile sus menționate au obligația de a numi și membrii de rezervă.

(2) Referatul care stă la baza dispoziției primarului municipiul Constanța privind numirea comisiei de evaluare a ofertelor se întocmește de către Direcția tehnic achiziții – Serviciul achiziții publice și va fi supus aprobării primarului municipiului Constanța.

(3) Pe parcursul desfășurării procedurii de evaluare, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja interesele profesionale și economice.

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

- este soț sau rudă până la gradul al patrulea inclusiv ori afin până la gradul al patrulea inclusiv cu personalul propus de către ofertanți pentru a efectua activități în cadrul sau în legătură cu contractul;

- în ultimii 3 ani a avut contracte de muncă 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;

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

Art. 11-Deschiderea și evaluarea ofertelor

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

- denumirea ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- elementele principale ale propunerilor financiare;
- toate documentele/formularele depuse în cadrul ofertei;
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare.

(2) Comisia de evaluare va îndeplini atribuțiile ce-i revin conform celor prevazute în art. 127 alin. (1)-(3), art. 128-131, art. 133 din H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

(3) După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare redactează raportul procedurii, care este supus aprobării primarului municipiului Constanța.

(4) După finalizarea evaluării ofertelor, autoritatea contractantă, prin compartimentul de specialitate, respectiv Direcția tehnic achiziții – Serviciul achiziții publice, are obligația de a transmite în cel mult 2 zile lucrătoare, tuturor ofertanților, o comunicare în scris referitoare la rezultatul procedurii.

(5) În cazul în care comisia de evaluare solicită unui ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate, iar acesta nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

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

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

(8) Oferta este considerată **inacceptabilă** dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, precum și cerințele de calificare și selecție prevăzute în documentele achiziției, respectiv:

- a) există neconcordanțe cu privire la împlinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea sau nu a depus garanția de participare la data limită de depunere a ofertelor;
- b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire;
- c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare simplificat nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;
- d) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerință este precizată de către autoritatea contractantă și s-a solicitat operatorilor economici să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă.
- e) 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;

- f) în urma verificărilor 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 Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- h) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;
- i) oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate;
- j) în cazul în care una depune una din cele două oferte solicitate, respectiv cea tehnică sau financiară;

(9) 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 aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea 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 se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.
- f) oferta este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției, inclusiv în situația în care oferta nu respectă specificațiile tehnice și/sau condițiile financiare;
- g) ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă.

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

(11) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

Art. 12-Anularea procedurii

(1) Circumstanțele în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura de selecție de oferte sunt limitativ prevăzute de Normă, astfel:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă 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. 1 alin. (5);
- 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.

CAP. III

Dispoziții finale. Căi de atac

Art. 13- Încheierea contractului/acordului-cadru

(1) Municipiul Constanța în urma aplicării procedurii simplificate proprii, va încheia contractul/acordul-cadru cu ofertanții declarați câștigători, numai după 3 zile calendaristice de la data comunicării rezultatului.

(2) Contractele/acordurile-cadru vor fi întocmite în 2 exemplare originale, însușite și inițiate de către Direcția administrație publică locală - Serviciul juridic și transmise spre verificare și semnare către: directorul executiv Direcția administrație publică locală, responsabilul CFP, directorul executiv Direcția financiară, directorul executiv al direcției care a inițiat derularea procedurii și primarul municipiului Constanța.

Art. 14- Modalitatea de atribuire

(1) Modalitatea de atribuire a contractelor subsecvente se va face conform prevederilor din Caietul de sarcini.

Art. 15- Dosarul achiziției publice

(1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- referatul de necesitate;
- anunțul de participare simplificat propriu;
- documentația de atribuire și dovada publicării pe site-ul propriu și SEAP;
- procesul verbal de deschidere a ofertelor;
- raportul procedurii de atribuire;
- comunicările rezultatului procedurii simplificate proprii;
- contractul semnat/acordul-cadru semnat;
- contestațiile primite, după caz, măsurile corective adoptate și comunicate ofertanților.
- solicitările de clarificări, precum și clarificările.

(2) Compartimentul de specialitate, respectiv Direcția tehnic achiziții -

Serviciul achiziții publice - are 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.

Art. 16 -Căi de atac

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

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

(3) Contestațiile având ca obiect procedurile de atribuire reglementate de prezenta normă vor fi soluționate în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

Art. 17-Excepții

(1) În situații temeinic justificate, autoritatea contractantă poate achiziționa servicii sociale și servicii specifice de scurtă durată, urmare a 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, pe baza ofertei/ofertelor primite în baza unui referat aprobat de către primarul municipiului Constanța, prin care direcția ce realizează referatul de necesitate optează pentru un anumit serviciu.

P R I M A R,

DECEBAL FĂGĂDĂU

