

Nr.1004/13.08.2019 Exemplar Unic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice	Data intrării în vigoare: 13.08.2019
-------------------------------------	---	---

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii
specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

Aprobat,

Ciortan Alexandru Vladimir



1. Scop

1.1 Scopul prezentei proceduri operaționale este de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene, implementate de asociație și în care există în parteneriat cel puțin o autoritate publică, privitor la achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice având o valoare estimată mai mică decât pragul valoric de 3.376.500 lei fără TVA prevăzut la art. 7, alin. (1) lit. d) din actul normativ menționat.

Conform dispozițiilor din OUG nr.107/2017 din 20 decembrie 2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, la punctul 11 se menționează: "Articolul 68 se modifică și va avea următorul cuprins:

"ART. 68 (1) Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5), sunt următoarele:

- a) licitația deschisă;*
- b) licitația restrânsă;*
- c) negocierea competitivă;*
- d) dialogul competitiv;*
- e) parteneriatul pentru inovare;*
- f) negocierea fără publicare prealabilă;*
- g) concursul de soluții;*
- h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;*
- i) procedura simplificată.*

(2) Procedura de atribuire aplicată în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice menționată la alin. (1) lit. h) este:

- a) una din procedurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - g) în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art.7 alin. (1) lit.d);*
- b) procedura proprie, în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul prevăzut la art.7 alin. (1) lit.d)."***

2. Domeniu

2.1 Dispozițiile prezentei proceduri se aplică întregului personal implicat în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene în cadrul cărora există în parteneriat cel puțin o autoritate publică.

3. Referințe normative

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare;
- 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.

4. Etape procedurale

4.1 Documente utilizate

- Notă justificativă privind estimarea valorii contractului;
- Documentație pentru ofertanți;
- Caiet de sarcini;
- Contract/comandă, după caz.

4.2 Lista și proveniența documentelor

Nr. Crt.	Documente	Proveniența document/documentelor
1	Notă justificativă privind estimarea valorii contractului;	Compartiment Achiziții Publice /Consultant achizitii publice
2	Documentație de atribuire;	Compartiment Achiziții Publice /Consultant achizitii publice
3	Caiet de sarcini	Compartiment Achiziții Publice /Consultant achizitii publice
4	Contract/comandă	Compartiment Achiziții Publice /Compartiment financiar

4.3 Rolul documentelor

Rolul este de a asigura consemnarea datelor aferente justificării necesității, derulării procedurii și atribuirea contractului/comenzii de achiziție a serviciilor sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

4.4 Modul de lucru

Odata stabilita oportunitatea si legalitatea aplicarii metodei de achizitie pentru serviciile necesare, se demareaza achizitia, cu respectarea urmatoarelor etape, prezentate in succesiunea logica si practica a desfasurarii acestora, prezentare ce are scop orientativ.

a) Prezenta procedură proprie reglementează situațiile în care încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea nr.98/2016, se realizează în baza prevederilor art. 68 alin (2) din Legea nr.98/2016 cu modificările si completările ulterioare.

b) Procedura pentru atribuirea achizițiilor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016 se desfășoară astfel:

În aplicarea achizițiilor prin procedura proprie, autoritatea contractantă, prin compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor /consultant achizitii are următoarele atribuții principale:

- ✓ elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale achizitorului, planul achizițiilor publice;
- ✓ coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- ✓ realizează achizițiile prin procedura proprie;
- ✓ constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Celelalte compartimente ale achizitorului au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor / consultantul în achizitii, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice/consultantului în achizitii se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- ✓ transmiterea informațiilor de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea notei justificative de estimare a valorii contractului;
- ✓ transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice, după caz;
- ✓ în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități;
- ✓ informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- ✓ informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/comenzilor, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.

4.5 Etape premergătoare

Responsabilul de lucrare din cadrul Compartimentului Achiziții Publice/Consultantul achizitiei verifică codul CPV aferent obiectului achiziției, estimarea valorii achiziției publice conform informațiilor cu privire la preț și încadrarea în pragul valoric prevăzut la art.7 alin (1) lit.d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

4.6 Inițierea și efectuarea achiziției prin procedură proprie

Procedură proprie se inițiază prin transmiterea unei solicitari de oferte către minimum 2 potențiali ofertanți sau prin publicarea pe site-ul proiectului/site-ul organizației a unui anunț de participare, după caz.

Solicitarea de oferte/anunțul de participare conține următoarele informații:

- Denumirea, adresa, numărul de telefon și de adresa de e-mail ale achizitorului;
- Denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- Valoarea estimată;
- Sursa de finanțare;
- Termenul limita de depunere a ofertei

Responsabilul de lucrare din cadrul Compartimentului Achiziții Publice/Consultantul în achizitii stabilește perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea obiectului achiziției publice și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor, dar nu mai puțin de 5 zile lucratoare.

Pentru realizarea achiziției, responsabilul de lucrare din cadrul Compartimentului Achiziții Publice/Consultant în achiziții transmite prin e-mail, solicitarea de depunere oferte, însoțită de caiet de sarcini, dacă este cazul, către minim doi potențiali ofertanți sau postează pe site-ul proiectului un anunț de participare împreună cu documentația și caietul de sarcini.

Se înregistrează ofertele în registrul intrări documente proiecte iar responsabilul de lucrare din cadrul Compartimentului Achiziții Publice/Consultant în achiziții le primește și centralizează. Oferta depusă după data și ora - limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea prevăzută în solicitarea de depunere ofertă se returnează fără a fi deschisă, ofertantului care a depus-o.

Comisia de evaluare verifică ofertele depuse, achiziția finalizându-se prin întocmirea unei note de atribuire a achiziției.

Dacă se primește o singură ofertă, aceasta se poate analiza și se va proceda la atribuirea contractului de achiziție dacă oferta respectă specificațiile tehnice elaborate.

Ofertanții vor fi informați prin e-mail privind desemnarea câștigătorului.

Finalizarea procedurii se realizează prin semnarea unui contract achiziție /transmiterea unei comenzi, după caz.

Rezultatul procedurii poate fi contestat, după cum urmează:

Contestațiile se depun în termen de 5 zile calendaristice, începând cu ziua următoare comunicării rezultatului procedurii, la sediul autorității contractante și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de maxim 5 zile calendaristice de la data înregistrării acestora.

5. Dispoziții finale

Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consideră necesar.

Procedura se aplică cu data aprobării.

Intocmit

Ciocirlan Alexandra Eliza

