



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Instrumente Structurale
2014-2020

Ediția I

Proiect cofinanțat din Fondul Social european prin Programul Operațional Capital uman 2014-2020
 Axa prioritară 6 – „Educație și competențe”, Obiectiv specific OS. 6.13/ 6.14
 Titlul proiectului: „„Competențe reale prin stagii de practică pentru o economie inovativă”
 Beneficiar: Școala Română de Afaceri a Camerelor de Comerț și Industrie – Filiala Braila
 Partener P1: Liceul Teoretic „Emil Racoviță” – Galați
 POCU/633/6/14/132337, Contract nr. 8026/08.04.2021

Exemplar
nr. 1

Nr. 2670/29.07.2021

**Procedura operațională pentru organizarea și desfășurarea
 a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică
 ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice,
 prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de lucru

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1.	Elaborat	Damian Felicia Anișoara	Inginer sistem	29.07.2021	
2.	Verificat	Dumbravă Vasile	Profesor (membru CA)	29.07.2021	
3.	Aprobat	Humelnicu Delia Angelica	Director	29.07.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de lucru

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1			
1.	Ediția I	Document inițial	Document inițial	Iulie 2021

3. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură internă stabilește modul de organizare și desfășurare a propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică a serviciilor sociale și alte servicii speciale, prevăzute în Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016.

4. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale

Se aplică în cadrul domeniului achizițiilor publice pentru servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

5. Reglementări de referință aplicabile activității privind procedura proprie

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;

- H.G. nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- O.U.G. nr.58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;
- H.G. nr.866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.394/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.395/2016;
- Legea nr.101/2016 privind remediile giciale de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționare Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Ordinul ANAP nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- O.S.G.G. nr.400/2015 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; o Ordinul nr.200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

6. Definițiile termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, înscris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediția unei proceduri operaționale	Formă inițială actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Procedura proprie	Procedura de atribuire previzută la art. 68 alin. (1) lit. h) din Legea nr.98/2016, aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr.2, este o proceduri proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art.2. alin. (2)
5.	Acceptarea ofertei câștigătoare	Comunicarea privind rezultatul procedurii prin care autoritatea contractantă și manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare
6.	Oferta	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică
7.	Contract de achiziție publică	Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris între autoritatea contractantă, pe de o parte, și un operator economic, pe de altă parte, care are ca obiect produse/servicii/lucrări

8.	Operator economic	Oricare furnizor, persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane care oferă în mod licit pe piață astfel de produse.
9.	Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini
10.	Propunere financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarifele și alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin/sau caietul de sarcini
11.	"scris" sau "în scris"	Orice ansamblu de cuvinte și de cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice
12.	Zile	Zilele calendaristice, în afară de cazul 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 încheie /o expirarea ultimei zile a termenului. Ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act de autoritate contractantă 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 următoarei zile lucrătoare.
13.	Invitație	Invitație publicată pe site-ul propriu al Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Galați

7. Descrierea procedurii operaționale

Procedura proprie reprezintă procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică a serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr.2 din Legea 98/2016, pentru structurile autorităților contractante, cu respectarea principiilor prevăzute la art.2 alin.(2) din Legea 98/2016.

În vederea asigurării transparenței, a tratamentului egal, accesului nediscriminatoriu și a atragerii participării unui cerc cât mai larg de participant. Procedura Proprie pentru Serviciile sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016, prin publicarea pe site-ul propriu la secțiunea Proiecte POCU-achiziții proiect ID I32327 a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

Anterior demarării unei proceduri de achiziție, beneficiarul va elabora specificațiile tehnice/ caietul de sarcini/ termenii de referință, într-o manieră cât mai clară și cuprinzătoare, astfel încât să fie descrise toate caracteristicile bunurilor/ lucrărilor/ serviciilor necesare Beneficiarului care permit tuturor ofertanților să elaboreze oferta tehnică, pe baza *accesului egal la informații*.

Referatul de necesitate se întocmește anterior demarării procedurii de achiziție, de regulă de către directorul de grant și este aprobat de către reprezentantul legal al Beneficiarului. Referatul cuprinde descrierea obiectului contractului, prezentarea motivelor pentru care este necesară achiziția, prin corelare cu obiectivele și activitățile sub-proiectului, precum și ținând cont de principiul cost – rezultate, valoarea estimată, precum și metoda de achiziție care urmează a fi aplicată, conform proiectului.

Pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție, Beneficiarul are obligația de a alcătui o Comisie de Evaluare, formată din cel puțin 3 membri. **Decizia pentru numirea comisiei de evaluare** este emisă de reprezentantul legal al Beneficiarului.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- Deschiderea ofertelor și verificarea conținutului acestora (se va verifica dacă ofertele sunt complete sau nu);
- Evaluarea documentelor suport/ ofertelor/ propunerilor tehnice și financiare;
- Stabilirea ofertei câștigătoare, în cazul achiziției de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță.

Evaluarea se face cu păstrarea confidențialității, cu obiectivitate și imparțialitate și luând în considerare prevederile privind *conflictul de interese*.

Beneficiarul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații privind ofertantul, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestuia de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

Comisia de evaluare nu are dreptul de a dezvălui ofertanților sau altor persoane, neimplicate oficial în procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, informații legate de propria activitate până când nu a fost comunicat rezultatul aplicării procedurii respective.

Beneficiarul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de natură să determine apariția unui conflict de interese, așa cum este acesta definit în reglementările Băncii Mondiale și în legislația națională.

În sensul celor mai sus menționate, membrii comisiei de evaluare vor semna *declarații privind evitarea conflictului de interese și declarații de confidențialitate și imparțialitate*.

În cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art.1 alin. (1) lit. d), autoritatea contractantă are următoarele obligații suplimentare:

a) de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;

b) de a publica un anunț de atribuire a contractului.

Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, autoritatea contractantă are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire, caz în care autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

Anunțul de participare la procedura proprie conține următoarele informații: denumirea, adresa numărul de telefon/fax, adresa de e-mail ale autorității contractante; tipul de contract; denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV; valoarea estimată; sursa de finanțare; termenul-limită de primire a ofertelor; termenul limită de solicitare a clarificarilor; adresa la care transmit ofertele; limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele; perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă; criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică; Beneficiarul va acorda 7 (șapte) zile calendaristice potențialilor candidați pentru pregătirea și transmiterea Scrisorilor de Interes/ofertelor.

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include, în anunțul de participare la selecția de oferte, data limită pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Răspunsul va fi trimis în mod clar, complet, și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai în cazul solicitărilor primite cu cel puțin 3 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 2 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Răspunsul la clarificări va fi publicat pe site-ul propriu, răspunsul la solicitările de clarificări urmând să fie transmise și către ofertanți.

În cazul în care Beneficiarul consideră că, în urma transmiterii clarificărilor este necesară prelungirea termenului de depunere a ofertelor/ scrisorilor de interes, va anunța acest lucru pe site.

Pentru a realiza cumpărarea prin procedura proprie, se vor realiza următoarele:

a) transmite prin e-mail, solicitarea de depunere a ofertei însoțită de, documentația de atribuire și caietul de sarcini către minim trei potențiali ofertanți al căror obiect de activitate poate asigura prestarea serviciilor;

b) publică pe site-ul propriu și a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

Ofertele primite se înregistrează și sunt centralizate. Oferta depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată din anunțul de participare se returnează un răspuns operatorului economic care a depus-o.

Comisia de evaluare întocmește Proces verbal de evaluare a ofertelor care conține prețurile ofertate și propunerea de achiziționare de la operatorul economic clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire. La Proces verbal de evaluare a ofertelor întocmit se anexează ofertele depuse pentru prestarea serviciilor transmise prin email, poștă, sediul liceului. Orice decizie cu privire la clarificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de achiziții în cadrul unor ședințe de evaluare a ofertelor. Fiecare ofertă va fi analizată și verificată atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

După aprobarea Procesului verbal de evaluare a ofertelor, se va transmite rezultatul procedurii pe e-mail agenților economici care au participat de achiziție. Câștigătorului i se va indica data și locul pentru semnarea contractului.

În cazul în care un ofertant nu este de acord cu rezultatul evaluării, acesta poate contesta în scris, în maximum **3 zile** lucrătoare de la primirea notificării, solicitând doar informații referitoare la propria ofertă și/sau motivele pentru care nu a fost selectat. Beneficiarul este obligat să informeze toți participanții la procedura de achiziție despre existența unei contestații și să răspundă contestatarului într-un termen rezonabil, care nu va depăși 5 zile lucrătoare de la primirea contestației. Dacă se constată că motivele contestației nu sunt fondate, Beneficiarul va răspunde corespunzător, explicând motivele respingerii. Dacă se constată că procedura nu a fost respectată sau că există motive întemeiate pentru contestație, Comisia de Evaluare poate reconsidera decizia inițială. Răspunsul dat contestației trebuie trimis în scris în termen de o zi după ce s-a ajuns la o concluzie, iar, dacă decizia finală s-a modificat, trebuie informați toți participanții la procedură.

Semnarea contractului va fi amânată până la soluționarea contestației și trimiterea răspunsului către contestatar și ceilalți participanți, dacă este cazul.

Întocmirea angajamentului legal

Achiziția prin procedura proprie se realizează pe baza de document justificativ- Notificare privind rezultatul evaluării ofertelor depuse pentru achiziția.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției prin procedura proprie i-a forma unui contract de achiziție publică/comanda.

În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la transmiterea rezultatului procedurii se semnează angajamentul legal în conformitate cu prevederile legale.

Derularea contractului

Managerul de proiect urmărește respectarea tuturor clauzelor contractuale și i-a măsurile necesare în acest sens. Se vor întocmi documentele de plată pentru respectiva achiziție (dupa caz);

În maxim 5 zile de la finalizarea prestării, pe baza procesului verbal de recepție se verifică îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale de către contractant.

Încheierea dosarului

Managerul de proiect predă dosarul achiziției pentru a se va arhiva.

Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin proceduri proprie

- Referat de necesitate,
- Nota justificativă privind estimarea și alegerea procedurii de atribuire;
- Caietul de sarcini,
- Invitație de participare,
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate (dacă e cazul);
- P.V. de evaluare a ofertelor,
- P.V. intermediare, dacă este cazul,

- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire,
- Contractul de achiziție publică
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

Situații speciale

În situații speciale atunci când Beneficiarul a respectat toți pașii procesului de achiziție într-o procedură competitivă, conform prevederilor prezentei proceduri, dar nu a putut obține cel puțin 2 (două) oferte conforme, nici după reluarea procedurii cu publicarea invitației de participare se acceptă Contractarea directă.