Nr. Crt.	Editie revizie	Data	Continut sumar modicarilor	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	Editia 1	5.05.2021	Comisie de achizitii	Comisie de achizitii	Comisie de achizitii	Comisie de achizitii	Comisie de achizitii

Procedura operationala pentru organizarea si desfasurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica ce au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in Anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice

1. 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** .

2. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale

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

3. 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 Hotărâre Guvernului nr.395/2016;
- Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, 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;

- 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;

4. Definițiile termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile persoanelor din cadrul entității;
2	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Procedură proprie	Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h) din Lege nr.98/2016, aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr.2, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art.2. alin. (2)
6	Acceptarea ofertei câștigătoare	Comunicarea privind rezultatul procedurii prin care autoritatea contractantă își 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
7	Oferta	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă acorda de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică
8	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
9	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.
10	Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini
11	Propunere financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin/sau caietul de sarcini
12	"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
13	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

		zile a termenului. Ziua în cursul căreia ***a avut loc un eveniment*** sau s-a realizat un act ***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*** următoarei *zile* lucrătoare.
14	Invitație	Invitație publicată pe site-ul propriu

6. 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 participanți Procedura Proprie pentru Serviciile sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016, prin publicarea pe site-ul propriu a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

În cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art.7 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;
c) de a publica pe site-ul propriu, dar si pe SEAP (Administrare, Publicitate-anunțuri), rezultatul final al procedurii de atribuire.

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 fiecărei trimestru.

Anunțul de participare la procedura proprie conține următoarele informații:

a) denumirea, adresa numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
b) tipul de contract;
c) denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
d) valoarea estimată;
e) sursa de finanțare;
f) termenul-limită de primire a ofertelor;
g) termenul limita de solicitare a clarificarilor;
h) adresa la care transmit ofertele;
i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
k) criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică;

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 li selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Raspunsul 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, două zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai in cazul solicitarilor primite cu cel putin 3 zile inainte de data limita pentru depunerea ofertelor.Autoritatea contractanta are obligatia de a transmite raspunsul la solicitarile de clarificari cu cel putin 2 zile inainte de data limita de depunere a ofertelor.

Pentru realiza cumpărarea prin procedură proprie, se vor realiza urmatoarele:

a) transmite prin fax/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 a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă;
c) de a publica pe site-ul propriu, dar si pe SEAP (Administrare, Publicitate-anunțuri), rezultatul final al procedurii de atribuire.

Ofertele primite se înregistrează si sunt centralizate. Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare se returnează fără a fi deschisă 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 registratură/e-mail/fax. Orice decizie cu privire la clarificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de achizitii în cadrul unor ședinței de evaluare a ofertelor. Fiecare ofertă va fi analizata și verificataatât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

După aprobarea Proces verbal de evaluare a ofertelor, se va transmite rezultatul procedurii agenților economici care au participat de achiziția prin procedură proprie, prin fax/e-mail.

Întocmirea angajamentului legal

Achiziția prin procedura proprie se realizează pe bază de document justificativ.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției prin procedura proprie ia forma unui contract de achiziție publică/comandă.

În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la transmiterea rezultatului procedurii si se semnează angajamentul legal în conformitate cu prevederile legale si se transmite un exemplar al contractului, în original, operatorului economic parte contractantă;.

Derularea contractului

Mnagerul de proiect urmărește respectarea tuturor clauzelor contractuale și ia măsurile necesare în acest sens, întocmește documentele de plată pentru respectiva achiziție (după caz);

În maxim 5 zile de la finalizarea prestării, pe baza raportului de eveniment se verifica indeplinirea tuturor la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

Încheierea dosarului

Managerul de proiect predă dosarul achiziției pentru arhivare.

Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedură proprie

- Referatul de necesitate;
- Nota justificativă privind estimarea și alegerea procedurii de atribuire;
- Caietul de sarcini;
- Invitația de participare la procedura proprie;
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate;
- Proces-verbal de evaluare a ofertelor;
- Procese-verbale 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.

Reprezentant legal,
Anghel Andreea