 <b>LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” CONSTANȚA</b>	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>COD PO - 93.20</b>	<b>Ediția I</b> Nr. exemplare 3 <b>Revizia 0</b> Nr. exemplare 0
		<b>PROCEDURA PRIVIND</b> <b>Organizarea și desfășurarea procedurilor de</b> <b>atribuire a contractelor de achiziție publică ce</b> <b>au ca obiect servicii sociale și alte servicii</b> <b>specifice prin proiecte POCU</b>	<b>Pagina 1 din 6</b>  Exemplar nr. 1

**Proiect : Stagii de practică inovative în domeniul de specializare inteligentă**

**Cod MySMIS 132884**

**Beneficiar Liceul Economic „Virgil Madgearu” Constanța**

Nr. înreg. ....

Aprobată în Consiliul de Administrație din data de 27.11.2020

## CUPRINS


<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției</b>	.....	Pagina 1
<b>2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	.....	Pagina 1
<b>3. Listă cuprinzând persoanele către care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul edițiilor procedurii</b>	.....	Pagina 2
<b>4. Scopul procedurii</b>	.....	Pagina 2
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	.....	Pagina 2
<b>6. Documente de referință aplicabile activității procedurale</b>	.....	Pagina 2
<b>7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură</b>	.....	Pagina 3
<b>8. Descrierea procedurii</b>	.....	Pagina 4

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilitățile/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Martinaș Lidia	Manager proiect POCU	20.11.2020	
1.2.	Verificat	Filip Adela	Director adjunct	26.11.2020	
1.3.	Aprobat	Vlas Elena Claudia	Director	27.11.2020	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția/ Revizia din cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică ediția/ revizia
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	1.12.2020

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” CONSTANȚA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>COD PO - 93.20</b></p>	<p><b>Ediția I</b> Nr. exemplare 3</p>
	<p><b>PROCEDURA PRIVIND</b> <b>Organizarea și desfășurarea procedurilor de</b> <b>atribuire a contractelor de achiziție publică ce</b> <b>au ca obiect servicii sociale și alte servicii</b> <b>specifice prin proiecte POCU</b></p>	<p><b>Revizia 0</b> Nr. exemplare 0</p>
		<p><b>Pagina 2 din 6</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

### 3. Listă cuprinzând persoanele către care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul edițiilor procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
Informare și aplicare	1	Financiar	Contabil șef	Alexandru Maria		
Arhivare	2	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ivan Iolanda		
Evidență	3	C.E.A.C.	Responsabil	Milea Monica		

### 4. Scopul procedurii


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 .

### 5. Domeniul de aplicare

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

### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


- 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;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” CONSTANȚA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>COD PO - 93.20</p>	<p><b>Ediția I</b> Nr. exemplare 3</p> <p><b>Revizia 0</b> Nr. exemplare 0</p>
	<p><b>PROCEDURA PRIVIND</b> <b>Organizarea și desfășurarea procedurilor de</b> <b>atribuire a contractelor de achiziție publică ce</b> <b>au ca obiect servicii sociale și alte servicii</b> <b>specifice prin proiecte POCU</b></p>	<p><b>Pagina 3 din 6</b></p> <p>Exemplar nr. 1</p>

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

### 7.1. Definiții

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)
5.	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
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, tarif, 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 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.
13.	Invitație	Invitație publicată pe site-ul propriu al liceului
14.	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;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” CONSTANȚA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>COD PO - 93.20</b></p>	<p><b>Ediția I</b> Nr. exemplare 3</p> <p><b>Revizia 0</b> Nr. exemplare 0</p>
	<p><b>PROCEDURA PRIVIND</b> <b>Organizarea și desfășurarea procedurilor de</b> <b>atribuire a contractelor de achiziție publică ce</b> <b>au ca obiect servicii sociale și alte servicii</b> <b>specifice prin proiecte POCU</b></p>	<p><b>Pagina 4 din 6</b></p> <p>Exemplar nr. 1</p>

## 8. Descrierea procedurii

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 la secțiunea achizitii proiect ID 132884 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**:

- 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;
- 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 fiecărei trimestru.

Anunțul de participare la procedura proprie conține următoarele informații:

- denumirea, adresa numărul de telefon și de 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 limita 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;

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 în cazul solicitărilor primite cu cel puțin 3 zile înainte de data limita pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractanta are obligatia de a transmite raspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 2 zile înainte de data limita de depunere a ofertelor.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p><b>LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” CONSTANȚA</b></p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>COD PO - 93.20</b></p>	<p><b>Ediția I</b> Nr. exemplare 3</p>
	<p><b>PROCEDURA PRIVIND</b> <b>Organizarea și desfășurarea procedurilor de</b> <b>atribuire a contractelor de achiziție publică ce</b> <b>au ca obiect servicii sociale și alte servicii</b> <b>specifice prin proiecte POCU</b></p>	<p><b>Revizia 0</b> Nr. exemplare 0</p> <p><b>Pagina 5 din 6</b></p> <p>Exemplar nr. 1</p>

Răspunsul la clarificări va fi publicat pe site-ul propriu secțiunea Achiziții la procedura corespunzătoare, răspunsul la solicitările de clarificări urmând să fie transmise și către ofertanții.

Pentru realizarea cumpărării prin procedură proprie, se vor realiza următoarele:

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

Ofertele primite se înregistrează într-un centralizat. 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 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 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 procedură proprie se realizează pe bază de document justificativ.


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

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

### **Derularea contractului**

Managerul 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 verifică îndeplinirea tuturor la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p><b>LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” CONSTANȚA</b></p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <b>COD PO - 93.20</b></p>	<p><b>Ediția I</b> Nr. exemplare 3</p>
	<p><b>PROCEDURA PRIVIND Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prin proiecte POCU</b></p>	<p><b>Revizia 0</b> Nr. exemplare 0</p> <p><b>Pagina 6 din 6</b></p> <p>Exemplar nr. 1</p>

## 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.