

## SCOALA GIMNAZIALA NR.25 GALATI

Nr.2110051/05.10.2021 Exemplar Unic	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> 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: 05.10.2021
--	---	---

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
1.	Ediția 1	05.10.2021

### 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  
Revizuita ca urmare a intrării în vigoare a Ordonanța de urgență nr.45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice

Aprobat,

Director

Gurau Nina



## 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 SCOALA GIMNAZIALA NR.25 GALATI, 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.

## **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**

- Referat de necesitate
- Notă de estimare a valorii contractului;
- Caiet de sarcini și formulare;
- Anunț pe site-ul școlii;
- Nota de atribuire a contractului de achiziție;
- Scrisori de informare privind rezultatul procedurii de achiziție;
- Contract de achiziție;
- Decizie numire comisie de recepție;
- Proces verbal de recepție.

### **4.2 Lista și proveniența documentelor**

Nr. Crt.	Documente	Proveniența document/documentelor
1	Referat de necesitate	Compartiment Achiziții Publice /Consultant achiziții publice
2	Notă de estimare a valorii contractului;	Consultant achiziții publice



3	Caiet de sarcini si formulare	Consultant achizitii publice
4	Postare anunt pe site-ul proiectului	Compartiment Achiziții Publice
5	Nota de atribuire a contractului de achizitie	Consultant achizitii publice
6	Scrisori de informare privind rezultatul procedurii de achizitie	Consultant achizitii publice
7	Contract de achizitie	Consultant achizitii publice/Compartiment financiar
8	Decizie numire comisie de receptie	Consultant achizitii publice
9	Proces verbal de receptie	Consultant achizitii 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 completarile 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 achizițiilor;
- ✓ 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 achizitii 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 achizițiilor publice.



La alegerea modalității în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă, partenera în cadrul unui proiect cu finanțare europeană, se raportează la modul de calcul al valorii estimate a achiziției astfel cum este acesta reglementat de prevederile art. 9-25 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

#### 4.6 Inițierea și efectuarea achiziției prin procedură proprie

Procedură proprie se inițiază prin publicarea pe site-ul școlii a unui anunț de participare, însoțit de caietul de sarcini și formularele aferente achiziției.

Anunțul de participare va conține următoarele informații:

- Denumirea și adresa autorității contractante;
- Denumirea serviciilor care urmează să fie prestate;
- Valoarea estimată a contractului;
- Sursa de finanțare;
- Termenul limită de depunere a ofertei.

Responsabilul de lucrare din cadrul Compartimentului Achiziții Publice/Consultantul în achiziții 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, respectiv:

- nu mai puțin de 10 zile calendaristice pentru achiziții cu valoare estimată mai mare de 994.942 lei, fără TVA;
- nu mai puțin de 5 zile calendaristice pentru achiziții cu valoare estimată între 135.060 lei, fără TVA și 994.942 lei, fără TVA;
- nu mai puțin de 2 zile calendaristice pentru achiziții cu valoare estimată mai mică de 135.060 lei, fără TVA.

Pentru realizarea achiziției, responsabilul de lucrare din cadrul Compartimentului Achiziții Publice postează pe site-ul proiectului un anunț de participare, împreună cu caietul de sarcini și formularele aferente achiziției.

Se înregistrează ofertele în registrul intrări documente proiecte iar responsabilul de lucrare din cadrul Compartimentului Achiziții Publice/Consultantul în achiziții le primește și centralizează. Oferta depusă după data și ora - limită de depunere a

ofertelor prevăzute în solicitarea de depunere ofertă nu va fi luata in considerare decat in situatia in care este singura oferta primita pana in acel moment si indeplineste conditiile solicitate.

Comisia de evaluare verifica ofertele depuse, achizitia finalizand-se prin intocmirea unei note de atribuire a achizitiei doar in cazul achizitiilor a caror valoare estimata este egala sau depaseste valoarea de 135.060 lei, fara TVA. In cazul achizitiilor a caror valoare estimata este sub 135.060 lei, fara TVA, nu se intocmeste nota de atribuire, fiind acceptata oferta cu pretul cel mai scazut.

Dacă se primește o singură ofertă, aceasta se poate analiza si se va proceda la atribuirea contractului de achiziție/acceptarea ofertei, dacă aceasta respectă specificațiile tehnice solicitate.

Ofertanții vor fi informați pe mail/poste/curier/prin luarea la cunostinta cu privire la desemnarea câștigătorului, in cazul achizitiilor a caror valoare estimata este egala sau depaseste valoarea de 135.060 lei, fara TVA. In cazul achizitiilor a caror valoare estimata este sub 135.060 lei, fara TVA, nu este obligatorie transmiterea comunicariilor privind alegerea ofertei, fiind suficienta instiintarea de acceptare a ofertei transmisa doar ofertantului care are pretul cel mai scazut.

Finalizarea procedurii se realizează prin semnarea unui contract achiziție sau prin transmiterea unei comenzi si inregistrarea facturii fiscale, după caz.

In perioada de implementare a contractului de achizitie, se va numi o comisie de receptie si se vor intocmi procese verbale de receptie a serviciilor.

#### **5. Dispoziții finale**

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

Procedura se aplică cu data aprobării.

Intocmit

Preda Irina Mihaela

