



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
MIHAI A UNGUREANU

Sigilat digital de:

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
Sector 3

Inregistrat cu: Nr. lucrare 12/53381 din 22.03.2024 / Nr. act
(R12)137 din 22.03.2024

Data: 22.03.2024 12:01:14 (GMT+02:00)

PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE
privind

ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE SERVICII SPECIFICE ANEXA 2

Domeniul de aplicare Art.7, Art. 111 din Legea 98/19.05.2016

Obiect principal :

servicii incluse în anexa 2, conf . Legea nr. 98/19.05.2016

TEL: 0372.126.100; 021.341.07.13
E-mail : office@dgaspc3.ro

2024



I. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru privind servicii din Anexa 2 a căror valoare estimată este egală sau mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d). Autoritatea contractantă are în vedere aplicarea art. 111 și art. 112 coroborat cu art. 68, alin.(1), lit.h) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

II. DOMENIU DE APLICARE

DGASPC Sector 3 aplică procedura proprie cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru potrivit art. 2 din Legea nr. 98/2016, prin intermediul persoanelor responsabile cu procesul de achiziție din cadrul Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte în colaborare cu persoanele din cadrul departamentelor, serviciilor și direcțiilor DGASPC Sector 3 care participă la procesul de achiziție, în calitate de beneficiari, indiferent de sursa de finanțare bugetară.

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (reglementări)

Reglementări europene

-Directivă 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de aprobare a Directivei 2004/18/CE

-Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de aprobare a Directivei 98/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Legislație primară

-Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

-Notificare ANAP din iulie 2020 cu privire la achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin O.U.G nr. 114/2020;

-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 funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.



Legislație secundară

-Hotărârea 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;

-HOTĂRÂRE nr. 419 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și 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, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016.

IV. PREVEDERI LEGALE

Prezenta Procedură este întocmită de DGASPC Sector 3 în calitate de autoritate contractantă, în temeiul următoarelor prevederi legale:

a) art. 7 alin. (1) lit. d), art. 9, art. 11, art. 68 alin.(1) lit. h), art. 68 alin (6) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

b) art. 111 din Legea nr. 98/2016;

c) art. 16, art. 17 și art. 106 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare (denumite în continuare Norme);

d) art. 4, art. 74 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE.

Termenii și expresiile folosite în prezenta Procedură sunt interpretate în conformitate cu semnificațiile acestora definite la art. 3 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.



V. DEFINITII SI ABREVIERI

În sensul prezentei proceduri (ce reglementează procedura proprie de achiziție publică), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

Achiziție sau achiziție publică: Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii, prin intermediul unui contract de achiziție publică, de către una ori mai multe autorități contractante, de la operatori economici, desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.

Autoritate contractantă:

- a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegat calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;
- b) organismele de drept public;
- c) asocierile care cuprind, cel puțin, o autoritate contractantă, dintre cele prevăzute la lit. a) sau b).

Contract de achiziție publică: Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

Acord – cadru: Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și după caz cantitățile avute în vedere.

Contractant: Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.

CPV: Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).

Document al achiziției: Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire

Documentația de atribuire: Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați-ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

Ofertant: Orice operator economic care a depus o ofertă, în cadrul unei proceduri de atribuire (inclusiv în cazul procesului de realizare a unei achiziții directe).



Ofertă: Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde: propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.

Ofertă alternativă: Oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice, prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită, într-o măsură mai mare sau mai mică.

Operator economic: Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat sau grup ori asocieră de astfel de persoane care oferă, în mod licit, pe piață, executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieră temporară, formată între două ori mai multe dintre aceste entități.

Sistemul electronic de achiziții publice (SICAP - SEAP): Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.

Specificații tehnice: Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.

Persoane cu funcții de decizie: Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătura cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire

Subcontractant: Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.

Zile: Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

VI. Descrierea activității sau a procesului

1. Generalități

Procedura stabilește principiile și cadrul legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare, fără TVA, este mai mică, egală sau mai mare decât 270.120 lei și mai mică, egală sau mai mare decât 3.636.150 lei, praguri prevăzute în Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

În cazul achizițiilor mixte sunt aplicabile prevederile art. 35 alin. 2 din Legea 98/2016.

2. Demararea procedurii de achiziție (referatul de necesitate, caiet de sarcini/specificații tehnice).



2.1 Direcția beneficiară a serviciilor ce urmează a fi achiziționate conform prezentei proceduri întocmește referatul de necesitate și specificațiile tehnice, condițiile contractuale, propuneri de criterii de calificare și tehnice pe care le transmite Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte în vederea inițierii achiziției publice.

2.2 În cazul în care necesitatea apare după aprobarea PAAP sau PAP, direcția beneficiară trebuie să justifice în cuprinsul referatului de necesitate motivul/motivale pentru care necesitatea nu a fost identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor.

2.3 Compartimentul elaborare caiete de sarcini întocmește caietul de sarcini în baza specificațiilor tehnice transmise de serviciul/direcția beneficiara a achiziției. Specificațiile vor fi anexa sau parte integranta a referatului de necesitate avizat și aprobat. Specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.

2.4 În funcție de complexitatea obiectului achiziției, referatul de necesitate va fi însoțit și de alte informații specifice cum ar fi, spre exemplu, informații cu privire la criteriile de calificare și/sau selecție, factorii de evaluare, algoritmul de calcul și/sau clauzele contractuale.

2.5 După primirea referatului de necesitate, responsabilul de achiziție va verifica dacă achiziția respectivă este inclusă în PAAP sau în PAP. În cazul în care achiziția nu figurează în PAAP sau PAP, responsabilul de achiziție va întreprinde în termen de maximum 5 zile lucrătoare demersurile necesare în vederea actualizării și va iniția achiziția numai după aprobarea acestuia.

2.6 În situația în care documentele transmise de către direcția/structura beneficiară a serviciilor nu sunt întocmite conform legislației specifice în vigoare, responsabilul de achiziție va transmite direcției beneficiare observațiile și recomandările aferente cu privire la remedierea/refacerea acestora, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea acestora.

3. Documente utilizate - documentația de atribuire

3.1 Dacă achiziția figurează în PAAP sau PAP și documentele primite de la direcția beneficiară a serviciilor sunt corect întocmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, responsabilul achiziției întocmește următoarele documente în vedere inițierii achiziției publice:

a) Referat de necesitate viză bugetară;



- b) Strategia de contractare/Notă de alegere a procedurii;
- c) Instrucțiuni ofertant/fișa de prezentare a documentelor (dacă este cazul);
- d) Cerere de ofertă/invitație de participare;
- e) Formulare (dacă este cazul);
- f) Comanda fermă (dacă este cazul);
- g) Proiect contract/acord-cadru/contract subsecvent (dacă este cazul).

3.2 Documentația de atribuire este alcătuită din: Caietul de sarcini/specificațiile tehnice; Formulare; Comandă (dacă este cazul); Proiectul contract/acord-cadru (dacă este cazul), fișa de prezentare documente (dacă este cazul); invitație de participare/cerere de ofertă.

3.3 Criteriul de atribuire se stabilește de către responsabilul procedurii de achiziție după consultarea propunerii direcției beneficiare a achiziției publice și se comunică potențialilor ofertanți la nivelul documentației de atribuire.

4. Reguli de publicitate și transparență

Pentru achizițiile ce fac obiectul prezentei proceduri se va publica o scrisoare de intenție/invitație de participare însoțită de documentația de atribuire pe pagina proprie de internet, www.dgaspc3.ro sau selecție din catalogul electronic SICAP.

5. Clarificări privind documentația de atribuire

5.1 Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire cel mai târziu cu 3 zile lucrătoare înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor.

5.2 Autoritatea contractantă va răspunde, în mod clar și complet, în maximum 2 (două) zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări scrise din partea operatorului economic.

5.3 Autoritatea contractantă va transmite, în scris, fiecărui operator economic care a formulat solicitări de clarificări și va publica pe pagina proprie de internet, răspunsurile însoțite de întrebările aferente.



5.4 În măsura în care clarificările cu privire la documentația de atribuire sunt solicitate în timp util, având în vedere termenul menționat la alin. 5.1 din prezenta Procedură, răspunsul la aceste solicitări trebuie să fie transmis cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

6. Prezentarea ofertelor

6.1 Oferta se redactează în limba română prin utilizarea unui editor de texte. Ofertele redactate în altă limbă decât limba română trebuie să fie însoțite de traduceri autorizate.

6.2 Ofertele se exprimă în lei sau euro fără TVA, în funcție de obiectul achiziției și trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini/specificațiile tehnice.

6.3 Ofertele se depun prin e-mail, fax sau la registratură DGASPC Sector 3 din strada Parfumului nr. 2-4 până la termenul limită precizat în scrisoarea de intenție/anuntul de participare/ anunt de intenție/cerere de oferta.

6.4 Oferta are caracter ferm, prețul rămânând neschimbat pe toată durata de îndeplinire a contractului/acordului-cadru de prestare a serviciilor, dacă prin scrisoarea de intenție nu se specifică altfel.

7. Evaluarea ofertelor și comunicarea rezultatului procedurii

7.1 În funcție de complexitatea achiziției, evaluarea ofertelor se realizează de către responsabilul de achiziție sau de către o comisie de evaluare formată, de regulă, din 3 membri titulari și 3 membri de rezervă.

7.2 Din comisia de evaluare vor face parte, pe lângă responsabilul de achiziție ce va tine secretariatul comisiei de evaluare, persoane din cadrul direcției beneficiare a serviciilor, direcției juridice și economice.

7.3 Comisia de evaluare va fi numită prin decizie internă, la propunerea directorului general.



7.5 Dacă este cazul, responsabilul de achiziție / comisia de evaluare poate solicita ofertanților prelungirea termenului de valabilitate a ofertelor.

7.6 Analiza și evaluarea ofertelor se realizează de către responsabilul de achiziție sau comisia de evaluare, care va proceda la:

a) verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare, dacă au fost solicitate prin scrisoarea de intenție și/sau documentația de atribuire. În cazul în care documentele de calificare nu corespund cerințelor, oferta este respinsă;

b) verificarea îndeplinirii specificațiilor tehnice și a cerințelor minime din caietul de sarcini. În cazul în care propunerea tehnică nu corespunde cerințelor, oferta este considerată neconformă;

c) verificarea prețului ofertat în raport cu valoarea estimată. În cazul în care prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin scrisoarea de intenție și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul depășirii procentului de 10% din valoarea estimată, oferta este considerată inacceptabilă.

d) coroborarea informațiilor cuprinse în răspunsurile la solicitările de clarificări, dacă este cazul;

e) aplicarea criteriului de atribuire pentru ofertele admisibile;

f) întocmirea Raportului procedurii proprii;

g) transmiterea comunicărilor privind rezultatul evaluării către ofertanți.

7.7 Evaluarea ofertelor se face în maximum 15 zile lucrătoare, în funcție de complexitatea acestora și se încheie odată cu întocmirea Raportului procedurii proprii.

7.8 Rezultatul procedurii proprii se comunică ofertanților prin e-mail/fax.

7.9 Ofertanții pot contesta rezultatul procedurii în termen de 1 zi lucrătoare de la comunicarea rezultatului procedurii proprii. Contestația va fi transmisă autorității contractante, urmând ca aceasta să o soluționeze, de regulă, într-un termen de 10 zile lucrătoare de la primirea și înregistrarea acesteia.



7.10 Soluționarea contestației se realizează de către membrii de rezervă numiți conform art.7.1. În situația în care un membru de rezervă nu își poate îndeplini atribuțiile care rezultă din această calitate, autoritatea contractantă va numi o nouă comisie de soluționare a contestației.

7.11 Răspunsul la contestație va fi comunicat ofertantului prin e-mail sau fax.

8. Angajamentul legal, propunerile de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar

8.1 În cazul în care achiziția nu se efectuează în baza unui contract/contract subsecvent, angajamentul legal îl reprezintă comanda fermă.

8.2 Contractele/acordurile-cadru se avizează/semnează în această ordine de către Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte, serviciul, biroul, direcția beneficiară a serviciilor, (dacă este cazul) direcția juridică, direcția economică, directorul general adjunct (dacă este cazul) și directorul general, conform ordinului de delegare a competențelor și stabilire a atribuțiilor specifice.

8.3 Comenzile se semnează de către responsabilul de achiziție, direcția beneficiară, direcția economică și ordonatorul principal de credite, conform ordinului de delegare a competențelor și stabilire a atribuțiilor specifice.

8.4 Propunerile de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar se întocmesc și se înaintează spre semnare odată cu angajamentul legal.

9. Responsabilități

9.1 Documentele suport generate pe parcursul procesului de achiziție se semnează de către departamentul/serviciul/ biroul beneficiar, responsabilul de achiziție și de către conducerea DGASPC Sector 3 sau orice alta persoana implicată ca beneficiar al serviciului și se avizează/aprobă de către directorul general, conform ordinului de delegare a competențelor și stabilire a atribuțiilor specifice, sau, după caz, conform formularelor anexate la prezenta procedură.

9.2 Direcția beneficiară a serviciilor ce urmează a fi achiziționate întocmește:

- a) Referatul de necesitate;
- b) specificațiile tehnice;



- c) Propuneri de clauze contractuale (dacă este cazul);
- d) Criterii de calificare și/sau selecție și justificarea alegerii acestora (dacă este cazul)
- e) Factorii de evaluare tehnici și financiari propuși, algoritmul de calcul, justificarea alegerii factorilor și a ponderilor acordate pentru fiecare factor.

9.3 Responsabil Compartiment elaborare caiet de sarcini întocmește:

a) Caiet de sarcini este elaborat în baza specificațiilor tehnice, criteriilor de calificare și/sau selecție și justificarea alegerii acestora (dacă este cazul), a factorii de evaluare tehnici și financiari propuși, algoritmul de calcul, justificarea alegerii factorilor și a ponderilor acordate pentru fiecare factor. Responsabilul va transmite conducătorului Direcției beneficiare a achizitiei spre avizare caietul de sarcini în forma finală, ulterior urmând a fi aprobat de Directorul General.

9.4 Responsabilul de achiziție întocmește:

- a) Strategia de contractare;
- b) Scrisoarea de intenție;
- c) Formulare;
- d) Contractul /acordul-cadru/ contractul subsecvent/ comanda fermă (după caz);
- e) Răspunsurile la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire (dacă este cazul);
- f) Comunicările privind rezultatul evaluării ofertelor (dacă este cazul);
- g) Alte documente (dacă este cazul).

9.5 Comisia de evaluare întocmește:

- a) Procesul-verbal de vizualizare a ofertelor (dacă este cazul);
 - b) Procesul-verbal de evaluare (dacă este cazul);
 - c) Solicitățile de clarificări cu privire la ofertele depuse (dacă este cazul);
-



d) Raportul procedurii proprii/ nota de evaluare a ofertei (după caz)

11. Formulare

11.1 Pentru fiecare achiziție publică pentru care se aplică prevederile prezentei Proceduri, autoritatea contractantă utilizează următoarele formulare, după caz:

- a) Referatul de necesitate - Formular 1
- b) Scrisoarea de intenție - Formular 2
- c) Procesul-verbal de evaluare - Formular 3
- d) Raportul procedurii proprii - Formular 4
- e) Comunicările privind rezultatul evaluării ofertelor - Formular 5
- f) Comanda fermă - Formular 6 (dacă este cazul)

12. Dispoziții finale

12.1 În situația în care anumite aspecte nu sunt prevăzute de prezenta Procedură, acestea vor fi interpretate și aplicate în conformitate cu principiile prevăzute de art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

Direcția economică

Director General Adjunct Econom

Director General Adjunct Protecție Socială

Direcția Juridică

Director Executiv

Serviciul Achiziții Publice și Contracte

Șef Serviciu

*Întocmit,
Serviciul Achiziții Publice și Contracte*