



PROCEDURA PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII PREVĂZUTE ÎN
ANEXA 2 LA LEGEA NR. 98/2016

1. Scop și domeniu de aplicare

Prezenta Procedură se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare Legea nr. 98/2016), ale căror valori estimate sunt mai mari decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5) și mai mici decât pragul valoric menționat la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, astfel încât să se asigure respectarea principiilor prevăzute la art.2 alin.(2) din Legea nr. 98/2016.

2. Prevederi legale

2.1 Prezenta Procedura este întocmită de ASOCIATIA GLOCALA 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), alin.(2) lit. b) și art. 111 din Legea nr. 98/2016;

b) 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);

c) 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.

3. Referatul de necesitate însoțit de specificații tehnice

3.1 Echipa de implementare întocmește referatul de necesitate și specificațiile tehnice, pe care le transmite responsabilului de achiziții/ comisiei de evaluare în vederea inițierii achiziției publice.



3.2 Caietul de sarcini/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.

3.3 În funcție de complexitatea obiectului achiziției, referatul de necesitate poate 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.

3.4 După primirea referatului de necesitate, responsabilul de achiziție va verifica dacă achiziția respectivă este inclusă în PAP. În cazul în care achiziția nu figurează în PAP, responsabilul de achiziție va întreprinde în termen de maximum 2 zile lucrătoare demersurile necesare în vederea actualizării și va iniția achiziția numai după aprobarea acestuia.

4. Anuntul de achiziție și documentația de atribuire

4.1 Dacă achiziția figurează în PAP, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, responsabilul achiziției întocmește următoarele documente în vedere inițierii achiziției publice:

- a) Scrisoarea de intenție;
- b) Formulare;
- d) Proiect contract/acord-cadru/contract subsecvent (dacă este cazul).

4.2 Documentația de atribuire este alcătuită din :

- a) Caietul de sarcini/specificațiile tehnice; Formulare; Comandă (dacă este cazul); Proiectul contract/acord-cadru (dacă este cazul).

4.3 Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. a) și b), ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor social.

5. Reguli de publicitate și transparență

5.1 Pentru achizițiile ce fac obiectul prezentei proceduri se va publica un anunt de participare la Procedura Proprie însoțit de documentația de atribuire pe pagina proprie de internet, <https://www.glocalro.org/>

6. Clarificări privind documentația de atribuire



6.1 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.

6.2 Autoritatea contractanta 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.

6.3 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.

6.4 În măsura în care clarificările cu privire la documentația de atribuire sunt solicitate în timp util, având în vedere termenul menționat la alin. 6.1 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.

7. Prezentarea ofertelor

7.1 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.

7.2 Ofertele se exprimă în lei sau EURO fără TVA, mentionand daca operatorul economic este platitor sau nu de 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.

7.3 Ofertele se depun până la termenul limită precizat în scrisoarea de intenție prin:

- a) prin poștă;
- b) prin curier;
- c) prin fax;
- d) prin e-mail;

7.4 Oferta are caracter ferm, prețul rămânând neschimbat pe toată durata de îndeplinire a contractului/acordului-cadru de prestare a serviciilor, dacă prin Anunțul de participare la Procedura Proprie nu se specifică altfel.

8. Evaluarea ofertelor și comunicarea rezultatului procedurii

8.1 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 minim 3 membri titulari.



8.2 Din comisia de evaluare vor face parte, pe lângă responsabilul de achiziție, persoane din cadrul echipei de implementare.

8.3 Comisia de evaluare va fi numită prin decizie internă.

8.4 Evaluarea se realizează în termenul de valabilitate al ofertelor, dar nu mai mult de 10 zile de la data limita de depunere a ofertelor.

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

8.6 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.

8.7 Evaluarea ofertelor se face în maximum 10 zile lucrătoare, în funcție de complexitatea acestora și se încheie odată cu întocmirea Procesului verbal de deschidere și evaluare oferte.

8.8 Rezultatul procedurii proprii se comunică ofertantului castigator în scris și pe site-ul propriu.



8.9 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.

8.10 Soluționarea contestației se realizează de către membrii comisiei de soluționare a contestațiilor. În situația în care un membru nu își poate îndeplini atribuțiile care rezultă din această calitate, autoritatea contractantă va numi o nouă comisie de soluționare a contestației.

8.11 Răspunsul la contestație va fi comunicat ofertantului prin e-mail.

8.12 Încheierea contractului cu ofertantul castigator

8.13. Publicarea pe site-ul propriu al Raportului procedurii proprii.

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

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

10. Responsabilități

10.1 Documentele suport generate pe parcursul procesului de achiziție se semnează de către responsabilul de achiziție și de către conducerea autorității

10.2 Echipa de implementare urmărește derularea contractului.

10.3 Responsabilul de achiziție sau Comisia de evaluare întocmește și recepționează serviciile în baza Procesului-verbal de recepție a serviciilor.

11.1 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. 12.2 Prin prezenta procedură internă se abrogă Procedura proprie nr. 697249 din 24.10.2018.