



ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
COMUNA JURILOVCA, CIF 4793952
Str. 1 Mai, nr. 2, Tel. +40 240 563797, Fax +40 240 563799
primariajurilovca@yahoo.com www.primariajurilovca.ro

APROBAT

Primar Ion Eugen



NR. 3729/05.05.2018

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procedura simplificată proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea 98/2016

1. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură reglementează derularea activității de achiziții publice „Servicii sociale și alte servicii specifice”, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, precum și alte acte normative care reglementează achizițiile publice (a se consulta www.anap.ro).

2. DOMENIU

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică întregului personal/aparat propriu al Primăriei Comunei Jurilovca .

3. LEGISLAȚIE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 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;
- 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.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

a) autoritate contractantă - instituție publică centrală care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice: Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale- A.N.R.S.P.S.

b) acceptarea ofertei câștigătoare - comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire 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

c) oferta - 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 și propunerea tehnică;

d) contract de achiziție publică - contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Legea 98/2016

e) *operator economic* - oricare prestator de servicii, persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață astfel de servicii;

f) *propunere financiară* - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin referatul de necesitate și /sau caietul de sarcini;

g) *propunere tehnică* - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din referatul de necesitate și /sau caietul de sarcini;

h) «*scris*» sau «*în scris*» - orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice;

i) *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 ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al 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 a următoarei zile lucrătoare.

j) *anunț* — anunț publicat în SE AP - secțiunea - anunțuri publicitare.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea achiziției publice *de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice*, necesare desfășurării activității instituției, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achiziția serviciilor, atribuirea contractului de achiziție publică.

5.2. Documente utilizate:

- referat de necesitate;
- caiet de sarcini;
- contract/comandă de prestări servicii

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Documente	Proveniența documentelor
1	Referat de necesitate	Structura din cadrul Primăriei Jurilovca.- (Aparat propriu) care solicita achiziția și urmărește derularea contractului
2	Caiet de sarcini	Structura din cadrul Primăriei Jurilovca (Aparat propriu) care solicita achiziția și urmărește derularea contractului
3	Contract/Comanda	Departament de specialitate

5.2.2. Rolul documentelor

Este acela 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 98/2016 privind achizițiile publice.*

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale:

- Calculatoare conectate la internet, acces la platforma SEAP;
- Hartie copiator;
- Toner imprimante/copiatoare
- Articole de birotica si papetarie.

5.3.2. Resurse financiare - nu este cazul.

5.3.3. Resurse umane – personalul/aparatul propriu al Primariei Jurilovca.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. (1) Prezenta procedură simplificată proprie reglementează situațiile în care încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2, se realizează în baza prevederilor art. 101 alin. (2) din H.G. 395/2016: *"(2) Atunci când atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru și organizează concursuri de soluții care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Lege, autoritățile contractante pot organiza propriile proceduri simplificate de atribuire cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege".*

Principiile prevăzute la art. 2 alin (2) din Legea 98/2016 sunt: nediscriminarea; tratamentul egal; recunoașterea reciprocă; transparența; proporționalitatea; asumarea răspunderii.

(2) Aplicarea prezentelor norme procedurale interne se va face prin promovarea nediscriminării, transparenței și tratamentului egal între operatorii economici care participă la atribuirea contractului.

(3) Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătura cu acestea.

(4) Pentru transparență, prezentele proceduri proprii vor fi postate de site-ul www.primariajurilovca.ro.

5.4.2. (1) Prezenta *procedura simplificată proprie* asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 *privind achizițiile publice* criteriile de natură economică și tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte, prin utilizarea sistemului concurențial.

(2) În cazul în care valoarea contractului de achiziție publică care are ca obiect servicii din categoria celor incluse în anexa 2 la Legea 98/2016 *privind achizițiile publice* este mai mare sau egală cu cea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit c din lege, Primaria Jurilovca va aplica dispozițiile art. 111 - 112 din Legea 98/2016 *privind achizițiile publice*.

5.4.3 Premergător inițierii procedurii pentru atribuirea contractelor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Legea 98/2016, structurile de specialitate abilitate din cadrul Primăriei. vor elabora și supune aprobării următoarele documente:

- a. Referat de necesitate întocmit potrivit art. 2 alin. 5 din H.G. 395/2016.
- b. Caietul de Sarcini - atunci când complexitatea achiziției o impune, de la caz la caz.

5.4.4. Procedura pentru atribuirea contractelor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 se desfășoară astfel:

(1) Ca regulă generală, în primă etapă se va verifica catalogul SEAP în vederea identificării eventualelor oferte pentru serviciile ce fac obiectul referatului de necesitate.

(2) În situația în care sunt identificați minim 2 ofertanți în SEAP, care oferă serviciul/serviciile care corespund/e cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, se va iniția procedura de configurarea a notificării către operatorul economic al cărui preț de catalog este mai mic.

(3) În cazul în care este identificat un singur operator economic se va iniția procedura de configurarea a notificării către acest operator.

(4) Notificările prevăzute la alin. (2) și (3) trebuie să conțină informații referitoare la:

- a) datele de identificare ale serviciilor solicitate;
- b) cerințele privind prestarea;
- c) condițiile în care urmează să se efectueze plata.

(5) În termen de două zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

(6) Dacă operatorul economic acceptă condițiile autorității contractante, după primirea răspunsului Primăria . transmite acceptul operatorului economic în termen de maxim 5 zile, urmand ca apoi sa elaboreze comanda/contractul si semnarea acestuia În situația în care operatorul economic nu acceptă condițiile autorității contractante ori nu răspunde notificării primite, se va proceda la notificarea unui alt operator economic înscris în SEAP iar în măsura în care nu mai este nici un alt operator înscris în catalogul SEAP, se va aplica procedura prevăzută la alin. 7.

(7) În situația în care astfel de oferte nu sunt identificate în catalogul electronic din SEAP, se va proceda astfel:

(a) Configurarea și transmiterea unui anunț publicitar în SEAP și publicarea pe pagina de web a Primăriei a caietului de sarcini atunci când complexitatea contractului impune acest lucru;

(b) Primăria, în funcție de complexitatea contractului care urmează a se atribui, va asigura perioada de timp necesară ca operatorul economic/operatorii economici să obțină documentele necesare să fundamenteze, să elaboreze și să depună ofertele până la data și ora limită menționate în anunțul publicat în SEAP, perioadă care nu poate fi mai mică de 2 zile lucrătoare calculate de la data publicării;

(c) Dacă este cazul, primirea de solicitări de clarificare privind caietul de sarcini și transmiterea de răspunsuri;

(d) Transmiterea prin e-mail, la adresa: primariajurilovca@yahoo.com- a ofertelor și înregistrarea acestora de către persoana responsabilă cu achiziția ;

(e) Analiza ofertelor;

(f) După primirea ofertelor, se întocmește Raportul privind prospectarea, evaluarea și atribuirea contractului/comenzii în care se consemnează aspectele formale și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte;

(g) Aparatul propriu, are obligația de a informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, în scris, prin e-mail și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora, respectiv de la aprobarea Raportului privind prospectarea, evaluarea și atribuirea contractului/comenzii;

h) După aprobarea Raportului, se elaborează proiectul de contract/comandă și poate solicita operatorului economic, postarea în catalogul electronic din SEAP a ofertei în vederea finalizării on-line a procedurii de achiziție.

5.4.5. Prin excepție de la prevederile punctului 5.4.4 alin (7), pentru contractele ce au ca obiect principal prestarea de servicii de formare profesională și în subsidiar servicii hoteliere, a căror valoare este de maxim 4.500 lei exclusiv TVA, achiziția se va realiza fără publicarea unui anunț în SEAP, aceasta urmând a se realiza în acest caz, în baza următoarelor documente justificative: - oferta scrisă;

- contract/comandă;

- factură fiscală.

5.4.6 Prin excepție de la prevederile punctelor 5.4.3 și 5.4.4 în cazul serviciilor poștale așa cum sunt ele definite în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice a căror valoare este mai mică decât 2.500 lei fără TVA, competența de achiziție a acestor servicii revine persoanelor care solicită aceste servicii poștale.

5.5. Identificarea riscurilor

- nerespectarea legislației specifice din domeniul achizițiilor publice.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Structura din cadrul Primăriei, care emite referatul de necesitate/caiet sarcini:

- să elaboreze referatul de necesitate și caietul de sarcini, documente pe care le va promova spre aprobare conform prevederilor legale și prezentei proceduri.

6.2. Persoanele cărora le-a fost delegată competența de achiziție:

- să prezinte documentele justificative în baza cărora a realizat achiziția.
- să deruleze procedura proprie simplificată pentru achiziția serviciilor;
- să elaboreze proiectul de contract/comandă documente pe care le va promova spre aprobare conform prevederilor legale și prezentei proceduri.

7.1 Procedura va fi difuzată în sistem controlat prin intermediul "Listei de difuzare", Anexa A, la structurile/persoanele implicate în procesul activităților procedurate, de asemenea, se va publica pe site-ul Primăriei., pentru utilizarea/consultarea de către persoanele interesate. Aceasta se păstrează la emitent, și se poate actualiza independent de procesul de utilizare a procedurii.

7.2. Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consideră necesar. Lista modificărilor va însoți procedura inițială în procesul de avizare/aprobare, respectiv revizie nouă în procesul de difuzare.

7.3 Procedura se adresează întregului personal al Primăriei Jurilovca- aparat propriu.

7.4 Procedura se aplică cu data aprobării.

Intocmit

Violeta Georgiana SILAI

