

PRIMARIA COMUNEI PODARI

Sat Podari, Comuna. Podari, Județul Dolj,
Strada Dunării, Nr. 67, CP 207465
Tel./Fax: 0251 – 339155, 0251-339211
E-mail : primaria@podari.ro

PROCEDURA OPERATIONALA

privind organizarea procedurii simplificata proprie pentru achizitia de servicii prevăzute in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice , cu modificarile si completarile ulterioare

- SCOP
- Scopul prezentei proceduri operationale este de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul Autorității Contractante Primaria Comunei Podari, privitor la achizitia de servicii specifice prevăzute in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

- DOMENIU
- Dispozitiile prezentei proceduri se aplica întregului personal al Primariei Comunei Podari.

- REFERINTE NORMATIVE:
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acord-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

- DESCRIEREA PROCEDURII
- Generalitati

Prezenta procedura stabileste procedura de lucru, pornind de la solicitarea de achizitie publica de servicii prevăzute in Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, necesare rezolvării sarcinilor de serviciu, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achizitia serviciilor, atribuirea contractului de achizitie publica.

- Documente utilizate:
- referat de necesitate:
- nota justificativa:
- caiet de sarcini:
- contract de prestări servicii.

- Lista si provenienta documentelor:

Nr.	Documente	Provenienta documentelor
-----	-----------	--------------------------

Crt		
1.	Referat de necesitate	Compartimentul care solicita serviciul
2.	Caiet de sarcini	Compartimentul care solicita serviciul
3.	Nota justificativa	Compartimentul care solicita serviciul
4.	Contract de servicii	Compartimentul care solicita serviciul

- Rolul documentelor:

- de a asigura consemnarea dalelor aferente justificării necesității, derulării procedurii și atribuirea contractului de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

4.3. Resurse necesare

Resurse materiale: echipamente IT - calculatoare/laptop și imprimanta multifuncțională imprimantă/copiator/scanner, hârtie; conexiune la INTERNET;
Resurse umane: angajați /colaboratori ai Autorității Contractante.

4.4. Modul de lucru

4.4.1.

(1) Prezenta procedura simplificată proprie reglementează situațiile de încheiere a contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la legea 98/2016, se realizează în baza prevederilor art. 11 alin (1) din Legea 98/2016 "Fără a aduce atingere principiilor prevăzute la art. 2 alin (2), în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică/acord - cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2. cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) Ut. d). autoritatea contractantă are următoarele obligații:

- de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii, prin publicarea unui anunț de intenție pe site-ul propriu www.podari.ro;
- de a publica un anunț de atribuire a contractului / achiziția din catalogul electronic SICAP.

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

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

- 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 corecta a procedurii de atribuire sau ale celor care au legătură cu acestea.

- Pentru transparenta, prezenta procedura proprie va fi postata pe site-ul www.podari.ro sectiunea achizitii.

4.4.2

- Prezenta procedura simplificata proprie asigura cadrul organizatoric si metodologia unitara privind organizarea si desfasurarea procedurilor pentru încheierea contractelor de achizitie publica, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, criteriile de natura economica si tehnica care vor sta la baza atribuirii acestor contracte, prin utilizarea sistemului concurential.

- In cazul in care valoarea contractului de achizitie publica are ca obiect servicii din categoria celor incluse in Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, este mai mare sau egala cu cea prevăzută la art. 7. alin. 1, lit. d) din Lege. Autoritatea Contractanta va aplica dispozitiile art. 111 - 112 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

4.4.3. Premergător initierii procedurii pentru atribuirea contractelor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in Anexa 2 la Legea nr.98/2016 a achizitiilor publice, structurile abilitate din Primaria Podari vor elabora si supune aprobarii urmatoarele documente: - referat de necesitate;

- nota justificativa privind alegerea procedurii;
- solicitare de oferta si/sau caiet de sarcini;
- contract de servicii.

4.4.4. Procedura pentru atribuirea contractelor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in Anexa 2 la Legea nr.98/2016, se desfasoara astfel:

- Documentele achizitiei, respectiv: solicitarea de oferta, caietul de sarcini, formulare si model contract, vor fi publicate pe site-ul propriu www.podari.ro
- In functie de complexitatea contractului ce urmeaza a fi atribuit, se va asigura perioada de timp necesara ca operatorul economic/operatorii economici sa studieze documentele necesare, sa fundamenteze, sa elaboreze si sa depună ofertele pana la data si ora limita mentionate in anuntul publicat pe site-ul propriu, perioada care nu poate fi mai mica de 4 zile calendaristice calculate de la data publicării;
- Daca este cazul, primirea de solicitări de clarificare privind caietul de sarcini si transmiterea de răspunsuri;
- Transmiterea ofertelor prin email, sau după caz depunerea ofertelor la sediul Primariei: achizitii@podari.ro respectiv: str. Dunarii nr. 67, Podari
- Analiza ofertelor;
- întocmirea Procesului Verbal privind evaluarea si atribuirea contractului in care se consemnează aspecte formale si documentele prezentate de fiecare ofertant in parte;
- După întocmirea Procesului Verbal de evaluare si aprobarea acestuia, va fi informat operatorul economic câştigător si ceilalti operatori economici cu privire la rezultatul procedurii, nu mai târziu de 3 zile de la emitarea si aprobarea acestuia
- După comunicare, se va initia achizitia din catalogul electronic SICAP si se va încheia contractul de servicii cu operatorul economic declarat câştigător.

În cazul în care Autoritatea Contractantă nu primește nici o ofertă în urma publicării pe site-ul propriu, procedura pentru atribuirea contractelor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria Celor incluse în Anexa 2 la Legea 98/2016, se desfășoară astfel:

Se va verifica catalogul SEAP în vederea identificării celor mai mici oferte similare pentru serviciile ce fac obiectul referatului de necesitate.

1. În situația în care sunt identificați ofertanți în SEAP, care oferă serviciul/serviciile similare care corespund 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 configurare a notificării către operatorul economic al cărui pret de catalog este mai mic și îndeplinește criteriile din referatul de necesitate/nota justificativă.

2. Notificarea trebuie să conțină informații referitoare la:

- datele de identificare ale serviciilor solicitate;
- cerințele privind prestarea;

e) condițiile în care urmează să se efectueze plata.

• În termen de 3 zile de la primirea notificării, operatorul economic transmite oferta prin email achizitii@podari.ro sau după caz se depune la sediul Primăriei, respectiv; str. Dunării nr. 67, Podari.

• Analiza ofertei:

• întocmirea Procesului Verbal de evaluare și atribuirea contractului în care se consemnează aspecte formale și documentele prezentate de ofertant;

• După întocmirea Procesului Verbal de evaluare și aprobarea acestuia, va fi informat operatorul economic, nu mai târziu de 3 zile de la emiterea și aprobarea acestuia;

• După comunicare, în termen de maxim 3 zile lucrătoare, se va încheia contractul de servicii cu operatorul economic. După finalizarea achiziției se va posta un anunț de atribuire a contractului în SEAP.

În situația în care operatorul economic nu acceptă condițiile autorității contractante sau nu răspunde la notificare în termen de 3 zile de la transmitere, autoritatea contractantă va proceda la notificarea unui alt operator economic înscris în SEAP cu oferta de servicii similare.

4.4.5. În cazul în care Autoritatea Contractantă nu primește nicio ofertă, sau nici o ofertă acceptabilă, se va publica un anunț publicitar pe site-ul SEAP, iar procedura pentru atribuirea contractelor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea 98/2016, se desfășoară astfel;

• Configurarea și transmiterea unui anunț publicitar în SEAP:

• În funcție de complexitatea contractului ce urmează a fi atribuit, se 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, perioada care nu poate fi mai mică de 3 zile lucrătoare calculate de la data publicării;

• Dacă este cazul, primirea de solicitări de clarificare privind solicitarea de ofertă/caietul de sarcini și transmiterea de răspunsuri;

• Transmiterea ofertelor prin email, sau după caz, sau depunerea ofertelor la sediul Primăriei: achizitii@podari.ro, respectiv: str. Dunării, nr. 67, Podari.

- Analiza ofertelor;
- întocmirea Procesului Verbal de evaluare si atribuirea contractului in care se consemnează aspecte formale si documentele prezentate de fiecare ofertant in parte;
- După întocmirea Procesului Verbal de evaluare si aprobarea acestuia, va fi informat operatorul economic câștigător si ceilalti operatori economici cu privire la rezultatul procedurii, nu mai târziu de 3 zile de la emilarea si aprobarea acestuia;
- După comunicare, in temen de maxim 3 zile lucratoare, se va incheia contractul cu operatorul economic câștigator.

4.5. Identificarea riscurilor

Nerespectarea legislatiei specifice in domeniul achizitiilor publice.

- **DISPOZITII FINALE**

- Procedura va fi transmisa spre aprobare si se va publica pe site-ul primariei.
- Procedura va fi revizuita ori de cate ori se considera necesar. Lista modificărilor va însoți procedura initiala in procesul de avizare/aprobare, respectiv revizie noua in procesul de difuzare.
- Procedura se adreseaza întregului personal al Primariei Podari.
- Procedura se aplica cu data aprobării.

**Intocmit,
Compartiment achizitii Investitii
Genoiu Ion**



Președinte de Ședință



Secretar General

