

PRIMARIA COMUNEI PODARI

Str. Dunarii, nr. 67, Podari , judetul Dolj

Tel/fax: 0251 339 155 / 0251 339 211

e-mail: primaria@podari.ro

Nr. 6221 / 11.05.2026


APROBAT
PRIMAR
GHEORGHITA AUREL-FLORIN

**PROCEDURA OPERATIONALA privind procedura simplificata
proprie pentru achizitia de servicii prevăzute in Anexa 2 la Legea
98/2016**

1. SCOP

1.1. 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 achizitiile publice.

2. DOMENIU

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

3. REFERINTE NORMATIVE:

- Legea 98/2016 privind achizitiile 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 achizitiile publice.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

4.1. 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 achizitiile publice, necesare rezolvării sarcinilor de serviciu, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achizitia serviciilor, atribuirea contractului de achizitie publica.

4.2. Documente utilizate:

- referat de necesitate;
- nota justificativa;
- caiet de sarcini;
- contract de prestări servicii.

4.2.1. Lista si provenienta documentelor:

Nr. crt	Documente	Provenienta documentelor
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

4.2.2. Rolul documentelor:

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

4.3. Resurse necesare

Resurse materiale: echipamente IT - calculatoare/laptop si imprimanta multifunctională imprimanta/copiator/scanner, hârtie; conexiune la INTERNET; Resurse umane: angajati /colaboratori ai Autorității Contractante.

4.4. Modul de lucru

4.4.1.

(1) Prezenta procedura simplificata proprie reglementează situatiile de încheiere a contractelor de achizitie publica, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in Anexa 2 la legea 98/2016, se realizează in baza prevederilor art. 111 alin (1) din Legea 98/2016 "Fără a aduce atingere principiilor prevăzute la art. 2 alin (2), in cazul atribuirii unui contract de achizitie publica/acord - cadru care are ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice, prevăzute in anexa nr. 2. cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1). Autoritatea contractantă are următoarele obligatii:

- a) de a-si face cunoscută intentia de a achizitiona respectivele servicii, prin publicarea unui anunt de intentie pe site-ul propriu www.podari.ro:
- b) de a publica un anunt de atribuire a contractului / achizitia din catalogul electronic SICAP. Principiile prevăzute la art.2 alin (2) din Legea 98/2016 sunt: nediscriminarea: tratamentul egal; recunoasterea reciproca; transparenta: proportionalitatea; asumarea răspunderii.

(2) Aplicarea prezentelor norme procedurale interne se va face prin promovarea nediscriminarii, transparentei si tratamentul egal între operatorii economici care participa la atribuirea contractului.

(3) Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului, se vor lua toate masurile necesare pentru evitarea aparitiei unor situatii de natura sa determine existenta unui conflict de interese si sau manifestarea concurentei neloiale.

In cazul in care se constata aparitia unor astfel de situatii, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptandu-se potrivit competentelor, după caz: masuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare si altele asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corecta a procedurii de atribuire sau ale celor care au legătură cu acestea.

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

4.4.2

(1) 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.

(2) 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:

- a) Documentele achizitiei, respectiv: solicitarea de oferta, caietul de sarcini, formulare si model contract, vor fi publicate pe site-ul propriu www.podari.ro
- b) 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 2 zile lucratoare calculate de la data publicării;
- c) Daca este cazul, primirea de solicitări de clarificare privind caietul de sarcini si transmiterea de răspunsuri;
- d) Transmiterea ofertelor prin email, sau după caz depunerea ofertelor la sediul Primariei: achizitii@podari.ro respectiv: str. Dunarii nr. 67, Podari
- e) Analiza ofertelor;
- f) întocmirea Procesului Verbal privind evaluarea si atribuirea contractului in care se consemnează aspecte formale si documentele prezentate de fiecare ofertant in parte;
- g) După întocmirea Procesului Verbal de evaluare si aprobarea acestuia, va fi informat operatorul economic câștigător si ceilalti operatori economici cu privire la rezultatul procedurii.
- h) După comunicare, se va initia achizitia din catalogul electronic SICAP si se va încheia contractul de servicii cu operatorul economic declarat câștigător.

In cazul in care Autoritatea Contractanta nu primeste nici o oferta in urma publicării pe site-ul propriu, procedura pentru atribuirea contractelor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria Celor incluse in Anexa 2 la Legea 98/2016, se desfasoara astfel:

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

1. In situatia in care sunt identificati ofertanti in SEAP, care oferă serviciul/serviciile similare care corespund cerintelor din referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini cu încadrarea in fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, se va initia procedura de configurare a notificării către operatorul economic al cărui pret de catalog este mai mic si îndeplinestee criteriile din referatul de necesitate/nota justificativa.

2. Notificarea trebuie sa contină informatii referitoare la:

- a) datele de identificare ale serviciilor solicitate;
- b) cerintele privind prestarea;
- e) conditiile in care urmeaza sa se efectueze plata.

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

4. Analiza ofertei:

5. întocmirea Procesului Verbal de evaluare si atribuirea contractului in care se consemnează aspecte formale si documentele prezentate de ofertant;

6. După întocmirea Procesului Verbal de evaluare si aprobarea acestuia, va fi informat operatorul economic privind rezultatul evaluării;

7. După comunicare, in termen de maxim 3 zile lucratoare, se va încheia contractul de servicii cu operatorul economic.

8. In situatia in care operatorul economic nu accepta conditiile autoritatii contractante sau nu răspunde la notificare in termen de 3 zile de la transmitere, autoritatea contractanta va proceda la notificarea unui alt operator economic înscris in SEAP cu oferta de servicii similare.

4.4.5. In cazul in care Autoritatea Contractanta nu primeste nicio oferta, sau nici o oferta acceptabila, se va publica un anunt publicitar pe site-ul SEAP, iar procedura pentru atribuirea contractelor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in Anexa 2 la Legea 98/2016. se desfasoara astfel;

- a) Configurarea si transmiterea unui anunt publicitar in SEAP;
- b) In functie de complexitatea contractului ce urmeaza a fi atribuit, se va asigura perioada de timp necesara ca operatorul economic/operatorii economici sa obtina documentele necesare sa fundamenteze, sa elaboreze si sa depună ofertele pana la data si ora limita mentionate in anuntul publicat in SEAP, perioada care nu poate fi mai mica de 2 zile lucratoare calculate de la data publicării;
- c) Daca este cazul, primirea de solicitări de clarificare privind solicitarea de oferta/caietul de sarcini si transmiterea de răspunsuri;
- d) Transmiterea ofertelor prin email, sau după caz, sau depunerea ofertelor la sediul Primariei: achizitii@podari.ro, respectiv: str. Dunarii, nr. 67, Podari.
- e) Analiza ofertelor;
- f) întocmirea Procesului Verbal de evaluare si atribuirea contractului in care se consemnează aspecte formale si documentele prezentate de fiecare ofertant in parte;
- g) După întocmirea Procesului Verbal de evaluare si aprobarea acestuia, va fi informat operatorul economic câştigător si ceilalti operatori economici cu privire la rezultatul procedurii;
- h) După comunicare, in termen de maxim 3 zile lucratoare, se va incheia contractul cu operatorul economic câştigător.

4.5. Identificarea riscurilor

Nerespectarea legislatiei specifice in domeniul achizitiilor publice.

5. DISPOZITII FINALE

- 5.1. Procedura va fi transmisa spre aprobare si se va publica pe site-ul primariei.
- 5.2. 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.
- 5.3. Procedura se adreseaza întregului personal al Primariei Podari.
- 5.4. Procedura se aplica cu data aprobării.

Intocmit,
Compartiment achizitii Investitii
Consilier achizitii - Genoiu Ion

