



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA COMUNEI TUNARI

JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA  
COMUNEI TUNARI  
REGISTRATURA GENERALĂ

Nr. 6929

Anul 2019 Luna 08 Ziua 29

Str. Mihai Eminescu nr. 1, cod postal 077180, Cod Fiscal 4505618 tel: / fax: 021 267.53.10; 021 267.53.00, e-mail: contact@primaria-tunari.ro

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind procedura simplificată proprie pentru achiziția de servicii**  
**prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016**  
**Revizia 1 - 2019**

**APROBAT:**

**PRIMAR**

**NEACSU ALEXANDRU**

**AVIZAT:**

**ADMINISTRATOR PUBLIC**

**MARIAN ION**

**AVIZAT:**

**CONTABIL**

**ALECU ANDREEA**

**AVIZAT:**

**SECRETARUL PRIMĂRIEI**  
**RUSTI LUMINITA MIHAELA**

**INTOCMIT.**

**DRACON GEORGIANA CARMEN**  
**INSPECTOR ACHIZITII**

**CONSULTANT,**  
**DESPINA CRISTIAN**

## **1. SCOP**

1.1. Scopul prezentei proceduri operaționale este de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul Autorității Contractante Unitatea Administrativ Teritorială (UAT) Comuna Tunari, privitor la achiziția de servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

## **2. DOMENIU**

2.1. Dispozițiile prezentei proceduri se aplica întregului personal al UAT Comuna Tunari.

## **3. REFERINȚE 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 achiziție publică/acord-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

## **4. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **4.1. Generalități**

Prezenta procedura stabilește procedura de lucru, pornind de la solicitarea de achiziție publică de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, necesare rezolvării sarcinilor de serviciu, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achiziția serviciilor, atribuirea contractului de achiziție publică.

### **4.2. Documente utilizate:**

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

### **4.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Documente</b>	<b>Proveniența documentelor</b>
1.	Referat de necesitate	Biroul/compartimentul care solicita serviciul
2.	Caiet de sarcini	Biroul/compartimentul care solicita serviciul împreună cu Biroul de Achiziții Publice
3.	Nota justificativa	Biroul de Achiziții Publice
4.	Contract de servicii	Biroul de Achiziții Publice

### **4.2.2. Rolul documentelor:**

- de a asigura consemnarea datelor 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 si imprimanta multifuncțională imprimanta/copiator/scanner, hârtie; conexiune la INTERNET;

Resurse umane: angajați /colaboratori ai Autorității Contractante.

### 4.4. Modul de lucru

#### 4.4.1.

(1) Prezenta procedura simplificata proprie reglementează situațiile de încheiere a contractelor de achiziție publica, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la legea 98/2016, se realizeaza in baza prevederilor art. 111 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) lit. d), autoritatea contractantă are următoarele obligații:*

*a) de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;*  
*b) de a publica un anunț de atribuire a contractului.”*

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

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

(3) Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natura sa determine existența unui conflict de interese si 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 legătură cu acestea.

4) Pentru transparenta, prezentele proceduri proprii vor fi postate pe site-ul [www.primaria-tunari.ro](http://www.primaria-tunari.ro).

#### 4.4.2

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

(2) În cazul în care valoarea contractului de achiziție publica are ca obiect servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, este mai mare sau egala cu cea prevăzută la art. 7, alin. 1, lit. d) din Lege, Autoritatea Contractanta - Comuna Tunari va aplica dispozițiile art. 111-112 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

**4.4.3.** Premergător inițierii procedurii pentru atribuirea contractelor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 a achizițiilor publice, structurile abilitate din cadrul UAT - Comuna Tunari vor elabora și supune aprobării următoarele documente:

- referat de necesitate;
- nota justificativa privind alegerea procedurii;
- solicitare de oferta și/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 în Anexa 2 la Legea nr.98/2016, se desfășoară astfel:

a) Documentele achiziției, respectiv: solicitarea de oferta (fișa de date), caietul de sarcini, formulare și model contract, vor fi publicate pe site-ul Autorității Contractante [www.primaria-tunari.ro](http://www.primaria-tunari.ro);

b) În funcție de complexitatea contractului ce urmează a fi atribuit, se va asigura perioada de timp necesară ca operatorul economic/operatorii economici să studieze documentele necesare, să fundamenteze, să elaboreze și să depună ofertele până la data și ora limită menționate în anunțul publicat pe pagina de web a primăriei, perioada care nu poate fi mai mică de 3 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 ofertelor prin email, sau după caz, sau depunerea ofertelor la sediul primăriei: [contact@primarie-tunari.ro](mailto:contact@primarie-tunari.ro), respectiv: str. Mihai Eminescu, nr. 1, Tunari

e) Analiza ofertelor;

f) Întocmirea Procesului Verbal privind evaluarea și atribuirea contractului în care se consemnează aspecte formale și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte;

g) După întocmirea Procesului Verbal de evaluare și aprobarea acestuia, va fi informat operatorul economic câștigător și ceilalți operatori economici cu privire la rezultatul procedurii, nu mai târziu de 3 zile de la emiterea și aprobarea acestuia;

h) După comunicare, în termen de maxim 3 zile lucrătoare, se va încheia contractul de servicii cu operatorul economic câștigător.

După finalizarea achiziției se va posta un anunț de atribuire a contractului în SEAP.

**4.4.5.** În cazul în care Autoritatea Contractantă nu primește nici o ofertă în urma publicării pe site-ul/pagina web a primăriei: [www.primaria-tunari.ro](http://www.primaria-tunari.ro), 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:

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

2. 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.

3. Notificarea prevăzută la alin.2 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.

4. În termen de 3 zile de la primirea notificării, operatorul economic transmite oferta prin email [contact@primaria-tunari.ro](mailto:contact@primaria-tunari.ro), sau după caz, se depune la sediul primăriei, respectiv: str. Mihai Eminescu, nr. 1, Tunari.

5. Analiza ofertei;

6. Întocmirea Procesului Verbal de evaluare și atribuirea contractului în care se consemnează aspecte formale și documentele prezentate de ofertant;

7. 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;

8. 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.

4.4.6. În cazul în care Autoritatea Contractantă nu primește nici o 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:

a) Configurarea și transmiterea unui anunț publicitar în SEAP;

b) 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;

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

d) Transmiterea ofertelor prin email, sau după caz, sau depunerea ofertelor la sediul primăriei: [contact@primarie-tunari.ro](mailto:contact@primarie-tunari.ro), respectiv: str. Mihai Eminescu, nr. 1, Tunari.

e) Analiza ofertelor;

f) Întocmirea Procesului Verbal de evaluare și atribuirea contractului în care se consemnează aspecte formale și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte;

g) După întocmirea Procesului Verbal de evaluare și aprobarea acestuia, va fi informat operatorul economic castigator și ceilalți operatori economici cu privire la rezultatul procedurii, nu mai târziu de 3 zile de la emiterea și aprobarea acestuia;

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

#### **4.5. Identificarea riscurilor**

Nerespectarea legislației specifice în domeniul achizițiilor publice.

## **5. DISPOZIȚII FINALE**

**5.1.** Procedura va fi transmisă spre aprobare și se va publica pe site-ul [www.primaria-tunari.ro](http://www.primaria-tunari.ro).

**5.2.** 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.

**5.3.** Procedura se adresează întregului personal al UAT Comuna Tunari.

**5.4.** Procedura se aplică cu data aprobării.