



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI TUNARI

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 OPERATIONALA
privind procedura simplificata proprie pentru achizitia de servicii de paza pentru
obiectivele de interes local ale comunei Tunari, servicii prevazute in anexa 2 la
Legea 98/2016

APROBAT:

PRIMAR
NEACSU ALEXANDRU

AVIZAT:

ADMINISTRATOR PUBLIC
MARIAN ION

AVIZAT:

CONTABIL
ALECU ANDREEA

AVIZAT:

SECRETARUL PRIMARIEI
RUSTI LUMINITA MANUELA

INTOCMIT,
PAULA GAINA
INSPECTOR ACHIZITII

CONSULTANT,
DESPINA CRISTIAN

1. SCOP

1.1. Scopul prezentei proceduri operationale este de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul Autoritatii Contractante –Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Tunari, privitor la achizitia de servicii de paza si alte servicii specifice prevazute in anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

2. DOMENIU

2.1. Dispozitiile prezentei proceduri se aplica intregului personal al UAT Comuna Tunari.

3. REFERINTE NORMATIVE:

- Legea 98/2016 privind achizitiile publice;
- Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publice/acord-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

4.1. Generalitati

Prezenta procedura stabileste algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea de achizitie publica de servicii de paza, prevazute in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, necesare rezolvarii 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 prestari servicii

4.2.1. Lista si provenienta documentelor:

Nr.crt.	Documente	Provenienta documentelor
1	Referat de necesitate	Biroul/compartimentul care solicita serviciul
2	Caiet de sarcini	Biroul/compartimentul care solicita serviciul impreuna cu Biroul de Achizitii Publice
3	Nota justificativa	Biroul de Achizitii Publice
4	Contract de servicii	Biroul de Achizitii Publice

4.2.2. Rolul documentelor:

- de a asigura consemnarea datelor aferente justificarii necesitatii, derularii procedurii si atribuirea contractului de servicii de paza prevazute in anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

4.3. Resurse necesare

Resurse materiale: echipamente IT -- calculatoare/laptop si imprimanta multifunctionala -- imprimanta/copiator/scanner, hartie; conexiune la INTERNET;

Resurse umane: angajati /colaboratori ai Autoritatii Contractante

4.4. Modul de lucru

4.4.1.

(1) Prezenta procedura simplificata proprie reglementeaza situatiile in care incheierea contractelor de achizitie publica, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in Anexa 2, se realizeaza in baza prevederilor art. 101, alin. (2) din H.G. 395/2016: „ (2) Atunci cand atribuie contracte de achizitie publica/acorduri-cadru si organizeaza concursuri de solutii care privesc achizitii publice ce au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice a caror valoare estimata este mai mica decat pragurile corespunzatoare la art. 7 alin (1) lit c) din Lege, autoritatile contractante pot organiza propriile proceduri simplificate de atribuire cu respectarea principiilor prevazute la art.2 alin (2)din Lege”.

Principiile prevazute la art.2 alin (2) din Legea 98/2016 sunt: nediscriminarea; tratamentul egal; recunoasterea reciproca; transparenta; proportionalitatea; asumarea raspunderii.

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

(3) Pe parcursul aplicarii 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 imprejurare, adoptandu-se potrivit competentelor, dupa caz, masuri corective de modificare, incetare, revocare, anulare si altele asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corecta a procedurii de atribuire sau ale activitatilor care au legatura cu acestea.

(4) Pentru transparenta, prezentele proceduri proprii vor fi postate de site-ul www.primaria-tunari.ro

4.4.2.

(1) Prezenta procedura simplificata proprie asigura cadrul organizatoric si metodologia unitara privind organizarea si desfasurarea procedurilor pentru incheierea contractelor de achizitie publica, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind

achizițiile publice, criteriile de natura 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 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, Autoritatea Contractantă – Comuna Tunari va aplica dispozițiile art. 111-112 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

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

- referat de necesitate;
- nota justificativă privind alegerea procedurii;
- 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 98/2016, se desfășoară astfel:

1. ca regulă generală, în prima 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 oferta serviciul/serviciile 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.

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

4. Notificările prevăzute la alin.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 din partea operatorului economic, Autoritatea Contractantă va anunța operatorul în termen de 5 zile de la acceptare, în vederea semnării contractului de servicii.

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 inregistrat in SEAP, iar in masura in care nu mai este nici un alt operator inregistrat in catalogul SEAP, se va aplica procedura prevazuta la alin. (7).

(7) In situatia in care astfel de oferte nu sunt identificate in catalogul electronic SEAP, se va proceda:

- a) Configurarea si transmiterea unui anunt publicitar in SEAP si publicarea pe pagina web a primariei, a caietului de sarcini/invitatiei de participare;
- 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 depuna 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 publicarii;
- c) Daca este cazul, primirea de solicitari de clarificare privind caietul de sarcini si transmiterea de raspunsuri;
- d) Transmiterea ofertelor prin email, sau dupa caz, sau depunerea ofertelor la sediul primariei: contact@primarie-tunari.ro, respectiv : str. Mihai Eminescu, nr. 1, Tunari
- e) Analiza ofertelor;
- f) Intocmirea Raportului privind prospectarea, evaluarea si atribuirea contractului in care se consemneaza aspecte formale si documentele prezentate de fiecare ofertant in parte;
- g) Dupa intocmirea Raportului de evaluare si aprobarea acestuia, va fi informat operatorul economic castigator si ceilalti operatori economici cu privire la rezultatul procedurii, nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la emiterea si aprobarea acestuia;
- h) Dupa comunicare, in termen de 5 zile lucratoare, se va incheia contractul de servicii cu operatorul economic castigator. Dupa caz, se poate solicita postarea in SEAP a ofertei castigatoare in vederea finalizarii on-line a procedurii de achizitie.

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 www.primaria-tunari.ro.
- 5.2. Procedura va fi revizuita ori de cate ori se considera necesar. Lista modificarilor va insotii procedura initiala in procesul de avizare/aprobare, respectiv revizie noua in procesul de difuzare.
- 5.3. Procedura se adreseaza intregului personal al UAT Comuna Tunari
- 5.4. Procedura se aplica cu data aprobarii.