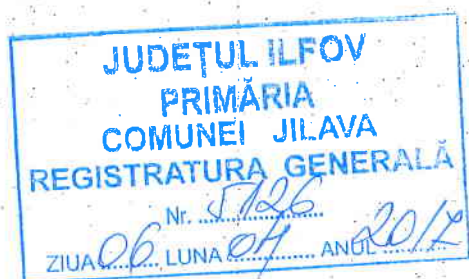


PRIMARIA COMUNEI JILAVA	PROCEDURA SIMPLIFICATA PROPRIE	COD: PO - 01	
	ANEXA 2 LA LEGEA NR.98/2016	EDITIA:1	REVIZIA:0



Aprobat,
Viceprimar
cu atributii de Primar
Mariana DUMITRESCU

PROCEDURA OPERATIONALA

privind

reglementarea cadrului organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurilor de atribuire a contractelor de servicii în condițiile Art. 101 alin.(2) din H.G. nr.395/2016, respectiv pentru serviciile din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016 – Servicii sociale și alte servicii specifice.

PRIMARIA	PROCEDURA PROPRIE	COD: PO - 07	
	ANEXA 2 LA LEGEA NR.98/2016 Servicii sociale și alte servicii specifice	EDITIA:1	REVIZIA:0

Cuprins

1.0. Scopul procedurii	4
2.0. Domeniul de aplicare	4
3.0. Documente de referință	4
4.0. Definiții, abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
5.0. Descrierea procedurii operaționale	5

CUPRINS

1.0. Scopul procedurii	4
2.0. Domeniul de aplicare	4
3.0. Documente de referință	4
4.0. Definiții, abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
5.0. Descrierea procedurii operaționale	5

PRIMARIA	PROCEDURA PROPRIE	COD: PO - 07	
	ANEXA 2 LA LEGEA NR.98/2016 Servicii sociale și alte servicii specifice	EDITIA:1	REVIZIA:0

Formular evidenta modificari

Nr. crt	Editie	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

PRIMARIA	PROCEDURA PROPRIE	COD: PO - 07	
	ANEXA 2 LA LEGEA NR.98/2016 Servicii sociale și alte servicii specifice	EDITIA:1	REVIZIA:0

1.0 SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură operațională:

1.1 Scopul acestei proceduri este de a reglementa cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a contractelor de servicii în condițiile Art. 101 alin.(2) din H.G. nr.395/2016, respectiv pentru serviciile din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016 – Servicii sociale și alte servicii specifice.

1.2 Asigură elaborarea documentației adecvate derulării activității privind achiziția publică în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2.0 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplica pentru:

- Achiziții de servicii conform Anexei 2 din Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;

3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Legislație primară:

3.1.1 Legea 98/2016 privind achizițiile publice

3.1.1 HG 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 .

4.0. DEFINIȚII, ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

(1) Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea atribuirii contractelor de achiziții de servicii conform 101 alin.(2) din H.G. nr.395/2016.

(2) Procedura de atribuire – etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție publică să fie considerat valabil;

(3) Contract – orice contract de achiziție publică sau acord-cadru;

(4) Contract de achiziție publică – contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

PRIMARIA	PROCEDURA PROPRIE	COD: PO - 07	
	ANEXA 2 LA LEGEA NR.98/2016 Servicii sociale și alte servicii specifice	EDITIA:1	REVIZIA:0

(5) Documentație de atribuire – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;

(6) Fișa de date – document al documentației de atribuire ce cuprinde informații generale privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă – inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de contact, mijloace de comunicare, formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire, dacă sunt solicitate de autoritatea contractantă, toate cerințele minime de calificare, precum și toate documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare, instrucțiuni privind căile de atac prevăzute de lege, precum și orice alte informații prevăzute de legislația în domeniu.

Abrevieri

- (1) PO - Procedura operatională;
- (2) AC – Autoritatea Contractanta;
- (3) CAP – Compartimentul Achiziții Publice;

5.0. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1 Stabilirea necesității și oportunității achiziției de servicii

Structura de specialitate din cadrul AC întocmește Referatul de necesitate privind necesitatea achiziției de servicii.

Referatul de necesitate va cuprinde următoarele informații:

- Denumirea serviciului pentru care se face solicitarea;
- Descrierea obiectivelor de îndeplinit;
- Data la care devine necesară prestarea serviciului;
- Specificații tehnice/descrieri de ordin calitativ și de performanță;
- Valoarea estimată pentru perioada necesară prestării serviciilor;
- Data și semnătura persoanei/ persoanelor care au elaborat documentul;

Referatul de necesitate este vizat de către Seful Biroului Financiar – Contabil, pentru încadrarea sumelor în bugetul aprobat și aprobat pentru oportunitate de către conducatorul AC.

La întocmirea solicitării se are în vedere încadrarea în Planul Anual al Achizițiilor Publice aprobat.

5.2 Încadrarea în prevederile art. 101 alin.(2) din HG nr.395/2016.

Solicitarea achiziției de prestări servicii

1. Referatul de necesitate aprobat de Conducerea AC, este transmis de către emitent Compartimentului Achiziții Publice.

PRIMARIA	PROCEDURA PROPRIE	COD: PO - 07	
	ANEXA 2 LA LEGEA NR.98/2016 Servicii sociale și alte servicii specifice	EDITIA:1	REVIZIA:0

2. CAP stabilește încadrarea în pragul valoric conform art. 101 alin.(2) din HG nr.395/2016 și întocmește Strategia de Contractare, care se aprobă de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului juridic, și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice.

5.3. Procedura de atribuire

Procedura de atribuire/ selecție care se va utiliza: "Procedura simplificata proprie"

1. Orice document în formă scrisă întocmit între părți pe perioada derulării procedurii de atribuire trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii
2. Comunicarea între părți se face în formă scrisă – fax/ e-mail. Condiția confirmării în scris a primirii comunicării trebuie să fie îndeplinită în toate rapoartele de comunicare dintre părți.
3. În cazul în care unul dintre ofertanți solicită ca notificarea să-i fie înmănată personal se va realiza acest lucru, ofertantul venind la sediul achizitorului să ridice documentul pe bază de semnătură de primire.

5.4. Derularea procesului de selecție a ofertelor în vederea încheierii contractelor de servicii incluse în anexa 2 conform Art. 101 alin.(2) din HG nr.395/2016.

1. Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, astfel cum este reglementat în prezenta Procedură Operațională, la adoptarea oricărei decizii trebuie avute în vedere următoarele principii:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii;

Aplicarea Procedurii Operaționale se va face prin asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice în procesul de atribuire, prin promovarea concurenței între operatorii economici și asigurarea nediscriminării, recunoașterii reciproce și tratamentului egal al operatorilor economici care participă la atribuirea procedurii.

2. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, A.C. va 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,

PRIMARIA	PROCEDURA PROPRIE	COD: PO - 07	
	ANEXA 2 LA LEGEA NR.98/2016 Servicii sociale și alte servicii specifice	EDITIA:1	REVIZIA:0

anulare și altele asemenea a actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau a activităților care au legătură cu acestea.

3. Documentația de atribuire cuprinde:

- Referat de necesitate;
- Strategia de contractare;
- Fisa de date a achizitiei;
- Specificații tehnice/caietul de sarcini;
- Formulare pentru întocmirea ofertelor;
- Model contract furnizare/prestări servicii.

5.5. Conținutul documentelor de atribuire

1. Documentația de atribuire se va elabora de către departamentele de specialitate din cadrul AC, în baza prezentei proceduri și va fi aprobată de către Conducătorul AC înainte de lansarea procedurii de atribuire.

2. Referatul de necesitate se va întocmi de către departamentele din cadrul AC care solicită achiziția. Acesta va cuprinde:

- Denumire serviciu ce se dorește a se achiziționa;
- Cantitatea minimă-maximă sau fermă dacă aceasta este cunoscută/descrierea obiectivelor de îndeplinit în cazul serviciilor care nu au exprimare cantitativă sau aceasta este greu de cuantificat;
- Unitatea de măsură, dacă este cazul;
- Valoare estimată pe unitatea de măsură;
- Data la care devine necesar;
- Justificarea achiziției, inclusiv a valorii estimate;
- Specificații tehnice/descrieri de ordin calitativ și de performanță;
- Data și semnătura persoanei/persoanelor care au elaborat documentul (principiul asumării răspunderii), conform competențelor.

3. Referatul de necesitate va fi transmis spre avizare Biroului Financiar – Contabil și spre aprobare Conducătorului AC.

Biroul Financiar – Contabil va verifica Referatul de necesitate în ceea ce privește încadrarea în fondurile cuprinse în Planul Anual al Achizițiilor Publice.

4. Strategia de contractare va fi întocmită de către Compartimentul Achiziții Publice și va fi avizată de Direcția Juridică după care vor fi transmise spre aprobare de către Conducătorul Autorității Contractante.

5. Procedura de achiziție va fi adusă la cunoștință celor interesați prin publicarea pe site-ul instituției cu cel puțin 7 zile înainte de data depunerii ofertelor.

6. Lansarea invitației de participare/Prospectarea pieței se poate efectua:

- Prin postarea invitației și a documentației de atribuire aferente pe site-ul instituției.

PRIMARIA	PROCEDURA PROPRIE	COD: PO - 07	
	ANEXA 2 LA LEGEA NR.98/2016 Servicii sociale și alte servicii specifice	EDITIA:1	REVIZIA:0

7. Primirea ofertelor se face la sediul beneficiarului. Toate ofertele primite vor fi înregistrate. La înregistrarea acestora se vor consemna în mod obligatoriu data și ora la care au fost primite.

5.6. Evaluarea ofertelor

1. Ofertele vor fi evaluate de către o Comisie de evaluare numită prin Dispoziție a Primarului emis ca urmare a unui referat întocmit de către Compartimentul Achiziții Publice.

Comisia de evaluare va avea un număr impar de membri (un președinte cu drept de vot și minimum doi membri votanți). Dacă pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor se constată că sunt necesare clarificări de ordin tehnic care exced competențelor profesionale ale membrilor comisiei, cu aprobarea conducerii, se poate apela la solicitarea opiniei unui expert în domeniu din cadrul instituției.

2. Comisia de evaluare a ofertelor se întrunește pe data și la ora stabilite de comun acord între membrii comisiei și are următoarele atribuții:

- Verificarea conformității ofertelor cu cerințele documentației de atribuire din punct de vedere al termenului limită de depunere inclusiv ora la care acestea au fost depuse. Orice ofertă declarată întârziată se menționează în procesul verbal de deschidere, se consideră respinsă și se returnează nedeschisă către expeditor.
- Verificarea conformității ofertelor cu cerințele documentației de atribuire din punctul de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate.
- Evaluarea ofertelor în vederea identificării îndeplinirii cerințelor minime stabilite de autoritatea contractantă.
- În cazul în care se constată că una sau mai multe oferte nu prezintă un document solicitat prin documentația de selecție ca fiind obligatoriu și eliminator, comisia de evaluare are dreptul de a respinge oferta ca fiind inacceptabilă.

În cazul în care acest lucru nu este specificat în mod expres în documentația de atribuire se solicită ofertantului transmiterea documentului lipsă într-un termen rezonabil care va fi prevăzut în respectiva solicitare. De asemenea, Comisia de evaluare a ofertelor poate solicita clarificări și/sau documente suport suplimentare, dacă este cazul, pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare și stabilirea conformității propunerii tehnice și financiare dacă este cazul.

- Se stabilește termenul limită pentru primirea clarificărilor solicitate și se întocmește procesul verbal de deschidere, comisia de evaluare urmând să se reunească iar la data și ora menționate în acest proces verbal.

- După primirea și analiza clarificărilor solicitate în termenul stabilit, comisia desemnează oferta câștigătoare cu respectarea criteriului de atribuire stabilit în documentația de atribuire, și întocmește Raportul procedurii de atribuire a

PRIMARIA	PROCEDURA PROPRIE	COD: PO - 07	
	ANEXA 2 LA LEGEA NR.98/2016 Servicii sociale și alte servicii specifice	EDITIA:1	REVIZIA:0

contractului de achiziție publică pe care îl înaintează spre aprobare Primarului. Oferta câștigătoare va fi desemnată dintre ofertele admisibile, adică dintre cele corespunzătoare din punctul de vedere al cerințelor incluse în documentația de selecție.

- Desemnarea ofertei câștigătoare se realizează conform criteriului de atribuire stabilit în documentația de atribuire.

- În cel mult trei zile lucrătoare de la data aprobării Raportului procedurii de atribuire de către conducerea instituției vor fi transmise prin fax comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire către ofertanții participanți indicându-se motivele care au dus la respingerea ofertei acolo unde este cazul.

- Încheierea contractului cu ofertantul cărui i s-a atribuit contractul de servicii se efectuează la sediul autorității contractante, în două exemplare originale, câte una pentru fiecare parte, dar nu mai devreme de cinci zile lucrătoare de la data transmiterii comunicărilor.

- După semnarea contractului de servicii de către părțile contractante, va fi transmisă o fotocopie a acestuia însoțită de oferta tehnico-financiară, către Birou Financiar-Contabil.

3. Autoritatea contractantă are obligația de a păstra documentele justificative care dovedesc efectuarea achiziției publice.

4. Prin grija Compartimentului Achiziții Publice se va proceda la întocmirea dosarului procedurii de atribuire, în vederea arhivării acestuia, care va cuprinde următoarele documente:

- Referatul de necesitate în original, prin care se solicită și se aprobă achiziția de servicii, emis de către structura de specialitate.

- Strategia de contractare.

- Anunțul și/sau invitațiile de participare la procedura de atribuire.

- Documentația de atribuire aprobată, inclusiv clarificările solicitate de ofertanți și răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractantă.

- Ofertele depuse de participanții la procedura.

- Clarificările și/sau completările solicitate ofertanților de către comisia de evaluare și răspunsurile aferente primite.

- Procesele verbale ale ședințelor de evaluare.

- Raportul procedurii privind atribuirea contractului, aprobat de Primar.

- Comunicările privind rezultatul procedurii.

- Contractul de prestări servicii semnat cu ofertantul câștigător al procedurii de atribuire.

- Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia, după caz

- Documentul constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

- Dispoziția de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor și atribuire al contractului de servicii.

PRIMARIA	PROCEDURA PROPRIE	COD: PO - 07	
	ANEXA 2 LA LEGEA NR.98/2016 Servicii sociale și alte servicii specifice	EDITIA:1	REVIZIA:0

- Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate semnate de către membrii Comisiei de evaluare.
- Orice alte documente emise sau primite privind derularea procedurii de atribuire a contractelor de servicii conform art. 101 alin.(2) din HG nr.395/2016.

5.7. Căi de atac. Dispoziții generale privind utilizarea căilor de atac

1. Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor a căror valoare este egală sau mai mare decât cea prevăzută la art. 7 alin.(1) lit.c) din Legea nr.98/2016, se soluționează potrivit Legii 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.

Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor a căror valoare este egală sau mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin.(1) lit.c) din Legea nr.98/2016, se soluționează potrivit următoarelor dispoziții:

- Contestațiile vor fi depuse în maxim 3 zile lucrătoare de la data transmiterii comunicărilor privind rezultatul procedurii la sediul autorității contractante
- AC are obligația de a soluționa contestația în termen de 10 zile lucrătoare. În cazul în care contestatorul nu este mulțumit de decizia AC cu privire la contestația depusă, decizie care i se comunică, prin fax, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării acesteia, se poate adresa instanței de judecată competente.
- Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza toate aspectele menționate de către operatorul economic, iar decizia adoptată va fi consemnată într-un raport/proces verbal, care se va aproba de conducerea AC. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data deciziei, va fi întocmită și transmisă contestatorului, prin fax, comunicarea cu privire la contestație.
- În cazul în care comisia de soluționare a contestațiilor constată erori sau omisiuni în cadrul documentației sau în modul de aplicare a procedurii de atribuire, iar AC se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, se poate proceda la anularea procedurii. Comisia de soluționare a contestațiilor va fi numită prin Dispoziție a Primarului.

5.8. Prezenta procedura operationala se aplica incepand cu data aprobarii Primarului Comunei Jilava.