

<b>PRIMĂRIA COMUNEI SÂNGERU, JUDEȚUL PRAHOVA</b>	<b>PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR. 2 DIN LEGEA NR. 98/2016</b>	Cod:	.....
		Revizie:	01
		Data:	28.03.2024

Nr. Inreg. 1629 din 28.03.2024



**Aprobat,  
Primar  
RADU Gheorghe**

## 1. Domeniu de aplicare

Procedura proprie este elaborată în condițiile art. 111 din Legea nr. 98/2016 și se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru privind serviciile sociale și alte servicii prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 a căror **valoare estimată este mai mică** decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1), lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

## 2. Legislatie aplicabila

### Legislatie primara

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea 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 CNSC;
- Ordonanța de urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

### Legislatie secundara

- Hotărârea Guvernului nr. 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;
- Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- Hotărârea Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 119/1999 – privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile și completările ulterioare.

### Legislatie terciara

- INSTRUCȚIUNE Nr. 1/2017 din 4 ianuarie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

- INSTRUCȚIUNE Nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art.191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- INSTRUCȚIUNEA Nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru.

### **3. Decrierea activitatilor**

#### **3.1.Participarea la procedură**

În cadrul procedurii proprii orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare prin intermediul site-ului propriu al autorității contractante.

Procedura proprie se inițiază prin publicarea unui anunț de participare prin intermediul site-ului propriu al autorității contractante, însoțit de documentația de atribuire.

#### **3.2.Modul de desfășurare al procedurii**

Procedura proprie se desfășoară într-o singură etapă în care se verifică selecția ofertanților, se evaluează ofertele depuse și se aplică criteriul de atribuire asupra ofertelor admisibile.

#### **3.3.Perioada pentru depunerea ofertelor**

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici care doresc să depună ofertă în cadrul procedurii să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției.

Perioada între data transmiterii anunțului de participare la procedura proprie și data-limită de depunere a ofertelor este de **minim 5 zile, în funcție de complexitatea serviciilor.**

#### **3.4.Termen solicitare de clarificări**

Operatorii economici au dreptul de a solicita clarificări sau informații suplimentare în legătură cu documentația de atribuire, cu respectarea termenului limită stabilit de autoritatea contractantă.

Autoritatea contractantă stabilește prin documentația de atribuire termenul în care va răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificare/informațiilor suplimentare. Autoritatea contractantă are obligația de a comunica tuturor operatorilor economici interesați de procedură, răspunsurile însoțite de întrebările aferente și modificările aferente, dacă este cazul, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea operatorului economic care a solicitat clarificările sau informațiile suplimentare respective. În măsura în care solicitările de clarificări sau informații suplimentare au fost adresate în termenul prevăzut în anunțul de participare, răspunsul autorității contractante la aceste solicitări trebuie să fie transmis cu cel puțin **2 zile**, înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor.

#### **3.5.Oferta**

Ofertantul depune oferta elaborată în conformitate cu informațiile și cerințele prevăzute în documentația de atribuire, însoțită de documentele care demonstrează îndeplinirea criteriilor de calificare stabilite de autoritatea contractantă. Oferta se depune în format fizic, la sediul autorității contractante.

### **3.6.Criteriul de atribuire**

Autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică/acordul-cadru ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

Autoritatea contractantă stabilește cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire.

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- a) cel mai bun raport calitate-preț;
- b) cel mai bun raport calitate-cost.

### **3.7.Raportul procedurii**

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru atribuit prin intermediul prezentei proceduri.

Autoritatea contractantă întocmește raportul procedurii într-un termen care să nu depășească 20 de zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate și cu aprobarea conducătorului autorității contractante, termenul de întocmire a raportului procedurii se poate prelungi o singură dată, cu un termen ce nu poate depăși 15 de zile lucrătoare, aducându-se la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de cel mult două zile lucrătoare de la expirarea termenului inițial de întocmire.

### **3.8.Dispoziții finale**

Prezenta procedură proprie se aplică și se completează în conformitate cu prevederile cuprinse în cadrul **Legii nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și ale **HG nr. 395/2016** privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

## **4. Responsabilitati**

### **Primar:**

- asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;
- aprobă/reaprobă prezenta procedură;
- aprobă referatele de necesitate;
- aprobă documentația de atribuire;
- aprobă raportul procedurii;
- semnează comunicările.

### **Compartimentele primăriei:**

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de servicii, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la Lege;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.

**Comisia de evaluare:**

- evaluarea ofertelor;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire și a comunicărilor.

**Biroul achiziții publice:**

- elaborează și, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- publică anunțul de participare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

**5. Resurse necesare**

Resurse materiale:

- birotica, rețea internet, papetarie.

Resurse umane:

- personal administrativ;
- consultant extern, după caz.

**6. Riscuri**

- evaluare eronată a ofertelor;
- întocmire eronată a proceselor verbale;
- informare eronată a operatorilor economici.

**7. Indicatori**

- nr. proceduri inițiate / nr. proceduri finalizat.

Întocmit,  
Consilier achiziții publice,  
Ionela Stan

