

ADMINISTRAȚIA PIETELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI

Compartiment: Serviciul Tehnic, Protecția Muncii



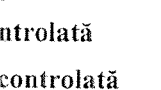
PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE

pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Lege

Cod: APS2-STPM-PO-04

Ediția: II, Revizia: 0

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea

Acțiune	Nume, funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Șef Serviciu Tehnic, Protecția Muncii: Ion Cerbureanu	04.04.2017	
Verificat	Șef Birou Juridic: Cristian Șerban		
Aprobat	Director General: Daniel Ion Popescu		

Exemplar nr. ...

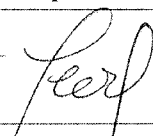

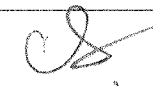
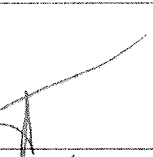



(nu se completează când documentul este difuzat în format electronic)

Copie controlată

Copie necontrolată

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-STPM-PO-04	
	Procedură simplificată proprie	Ediția: II	Revizia: 0
Serviciul Tehnic Protecția Muncii		Pagina: 3 din 21	

Lista de difuzare a documentului în vigoare

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
Original	Arhivare și aplicare	Serviciul Tehnic, Protecția Muncii: Cerbureanu Ion; Șef Serviciu	04.04.2017	
e-biblioteca	Aplicare	Serviciul Financiar: Annemarie Gabriela Gae, Șef Serviciu	04.04.2017	
e-biblioteca	Aplicare	Biroul Juridic: Cristian Șerban, Șef Birou		
e-biblioteca	Aplicare	Serviciul Administrativ: Ionel Tănase, Șef Serviciu		
e-biblioteca	Aplicare	Serviciul Administrare Piețe: Alexandru Ulmeanu, Șef Serviciu		
e-biblioteca	Aplicare	Persoana desemnată pentru primirea/expedierea și înregistrarea corespondenței, conform PS cod APS 2-PS-016: Elena Cristina Popa		
e-biblioteca	Aplicare	Director General - Daniel Ion Popescu		

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-STPM-PO-04	
	Procedură simplificată proprie	Ediția: II	Revizia: 0
Serviciul Tehnic Protecția Muncii		Pagina: 4 din 21	

1. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri simplificate proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Lege, fiind elaborată în temeiul prevederilor art. 101 alin. (2) din H.G. 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.

Administrația Piețelor Sector 2 poate aplica prezenta procedură simplificată proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea de 3.334.050 lei fără TVA.

Potrivit prevederilor art. 111 alin. (4) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2, sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, ținându-se seama de criteriile de calitate și de durabilitate ale serviciilor sociale și ale altor servicii specifice.

În aplicarea prezentei proceduri simplificate proprii, Administrația Piețelor Sector 2 va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și anume:

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

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c), de către colectivul Serviciului Tehnic Protecția Muncii, potrivit atribuțiilor conferite de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Piețelor Sector 2, Regulamentului Intern, Ștatului de Funcții și Fișa Postului pentru fiecare angajat al Serviciului Tehnic Protecția Muncii.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-STPM-PO-04	
	Procedură simplificată proprie	Ediția: II	Revizia: 0
Serviciul Tehnic Protecția Muncii		Pagina: 5 din 21	

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislația aplicabilă în cadrul atribuirii de către Administrația Piețelor Sector 2 a contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c).

- Legea nr. 215/2001 – privind Administrația Publică Locală;
- Manualul de management integrat, cod APS2-MMI, ediția-revizia în vigoare;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR ISO/TR 10013:2003 – Linii directoare pentru documentația sistemelor de management al calității;
- OSGG nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și 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;
- 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 Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Legea nr. 346/2004 privind stimularea întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- H.G nr. 348/2004 - privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
- Reglementările și actele normative aplicabile, specifice activității procedurate, redate în *Lista reglementărilor aplicabile*, cod F-02/APS2-PS-01, disponibilă în toate compartimentele.

NOTĂ:

Lista prezintă actele normative de bază. Se vor avea în vedere și modificările/completările ulterioare.

Fișa fiecărui act normativ (numărul monitorului oficial în care a fost publicat/republicat, numărul și denumirea actului normativ prin care se aduc modificări actului de bază, numărul și denumirea actului normativ conexe actului de bază) este disponibilă pe site-ul oficial al Camerei Deputaților: http://www.cdep.ro/pls/legis/legis_pck.frame.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Definițiile termenilor utilizați în procedură, precum și prescurtările utilizate sunt cele

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-STPM-PO-04	
	Procedură simplificată proprie	Ediția: II	Revizia: 0
Serviciul Tehnic Protecția Muncii		Pagina: 6 din 21	

prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Piețelor Sector 2, Regulamentului Intern, Statului de Funcții și Fișa Postului pentru fiecare angajat al Serviciului Tehnic, precum și de cele ale reglementările legale din domeniul achizițiilor publice, inclusiv cele prevăzute la punctul 3 – Legislația aplicabilă în cadrul atribuirii de către Administrația Piețelor Sector 2 a contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c). Definițiile uzuale prezente în această procedură, conform art. 3 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, sunt după cum urmează:

- a) **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;
- b) **contract de achiziție publică de servicii** - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări potrivit lit. m) din art. 3 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- c) **acord-cadru** - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;
- d) **contractant** - ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică;
- e) **ofertant** - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- f) **ofertă** - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
- g) **operator economic** - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
- j) **propunere tehnică** - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă;
- k) **vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV** - desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin **Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului** privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente;
- l) **angajament legal** - orice act cu efect juridic, din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;
- m) **conformitate** - caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entități publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către entitatea în cauză sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii;
- n) **control financiar preventiv** - activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-STPM-PO-04	
	Procedură simplificată proprie	Ediția: II	Revizia: 0
Serviciul Tehnic Protecția Muncii		Pagina: 7 din 21	

o) **control intern** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;

p) **economicitate** - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

q) **eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

r) **eficiență** - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

s) **instituție publică** - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora;

t) **legalitate** - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;

u) **oportunitate** - caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;

v) **persoana desemnată** cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu - persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii;

w) **regularitate** - caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.,

Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A.C.	Autoritate contractanta
2	S.F.	Serviciul financiar
3	B.J.	Biroul juridic
4	S.T.P.M.	Serviciul Tehnic, Protecția Muncii
5	S.A.	Serviciul Administrativ
6	S.A.P.	Serviciul Administrare Piețe
7	CPV	Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice
8	D.G.	Director General
9	H.G.	Hotararea Guvernului
10	N.J.	Nota justificativa
11	Op.Ec.	Operator economic
12	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice
13	PS	Procedură de sistem
14	PO	Procedură operațională

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-STPM-PO-04	
	Procedură simplificată proprie	Ediția: II	Revizia: 0
Serviciul Tehnic Protecția Muncii		Pagina: 8 din 21	

15	F	Formular
16	NA	Neaplicabil

5. AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Directorul General

- Aprobă, prin semnătură și ștampilă, documentele conform prevederilor prezentei proceduri (referatul de necesitate, referatul de evaluare, cererile de ofertă către operatorii economici, Caietul de sarcini, comunicările către ofertanți privind rezultatul procedurii, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar individual/global, semnează contractul de atribuire);
- Aprobă modul de rezolvare a oricăror diferende, legate de derularea procedurii de achiziție publică prin prezenta procedură;
- Aprobă modul de soluționare a eventualelor sesizări/reclamații cu privire la desfășurarea procedurii;
- Aprobă acțiuni corective/preventive pentru îmbunătățirea activităților de planificare, realizare și control al activității de achiziție publică prin prezenta procedură.

5.2. Persoana desemnată pentru primirea/expedierea și înregistrarea corespondenței, conform PS cod APS 2-PS-016

- Înregistrează în Registrele de intrare sau de ieșire documentele de mai sus, asigură corespondența (telefonică și a documentelor) necesară între entitățile participante la prezenta procedură, arhivează anumite documente, etc.

5.3. Serviciul Tehnic Protecția Muncii

- Persoana/persoanele desemnate de Șeful Serviciului Tehnic Protecția Muncii cu atribuții în elaborarea documentațiilor de achiziții publice sau înlocuitorul/înlocuitoarea acestora, după caz, elaborează, semnează și supun avizării Șefului de Serviciu Tehnic, Protecția Muncii sau ale altor compartimente (Serviciul Financiar, Biroul Juridic, persoana desemnată pentru primirea/expedierea și înregistrarea corespondenței, conform PS cod APS 2-PS-016, referenți sau juriști din cadrul acestora, după caz) sau aprobării Directorului General documentele de natura celor de mai sus sau alte documente cerute de procedură sau de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice pentru procedura de achiziție a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c). De asemenea, păstrează printr-un registru, o evidență a tuturor documentelor elaborate extern și utilizate în cadrul compartimentului și urmărește îndeplinirea clauzelor Contractului, sesizând ierarhic posibilitatea nerespectării acestora.
- Persoana/persoanele de mai sus (responsabil de lucrare/executant) asigură realizarea corectă, completă și la timp a activităților pentru care a fost desemnat, prezintă șefului ierarhic superior lucrările realizate, precum și documentația care a stat la baza acestora, pentru analiză și verificare, participă la analizarea lucrărilor realizate și efectuează modificări ale documentelor elaborate, ori de câte ori este necesar, păstrează evidența (asigură înregistrarea și îndosărirea) documentelor și

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-STPM-PO-04	
	Procedură simplificată proprie	Ediția: II	Revizia: 0
Serviciul Tehnic Protecția Muncii		Pagina: 9 din 21	

înregistrărilor care au stat la baza elaborării întregii proceduri, propune acțiunile corective și/sau preventive, aprobate de către Directorul General, atunci când este numit responsabil;

- Șeful Serviciului verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice referitoare la selecția procedurii, încadrarea în limita fondurilor aprobate, modul de desfășurare al achiziției prin procedura de achiziție a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Lege, monitorizează activitatea persoanei/persoanelor de mai sus, urmărește, îndrumă și verifică activitatea acestora, analizează și avizează/certifică, prin semnătură și ștampilă, documentele întocmite de subordonatul/subordonații ierarhici, aplică acțiunile corective și/sau preventive, aprobate de către Directorul General, atunci când este numit responsabil.

5.4. Serviciul Financiar

Șeful Serviciului Financiar, precum și responsabilul CFPP din acest serviciu semnează/vizează contractul de achiziție publică prin procedura de achiziție a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Lege.

5.5. Biroul Juridic

Șeful Biroului Juridic semnează contractul de achiziție publică prin procedura de achiziție a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Lege.

5.6. Serviciul Administrativ, Serviciul Administrare Piețe și Serviciul Administrare Hala Terminal

- Șefii acestor servicii/subordonații ierarhici, după caz, elaborează, semnează, respectiv avizează prin semnătură și ștampilă documentele din cadrul prezentei proceduri operaționale (referat de necesitate, iar dacă este cazul, caiet de sarcini, diferite clauze contractuale, etc).

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Etapele de realizare a achizițiilor publice prin procedura de achiziție a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Lege

(1) Prezenta Procedură Operațională privind procedura simplificată proprie reglementează achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, efectuate de către compartimentele de specialitate ale Administrației Piețelor Sector 2, care au prevederi bugetare în acest sens, a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mare decât

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-STPM-PO-04	
	Procedură simplificată proprie	Ediția: II	Revizia: 0
Serviciul Tehnic Protecția Muncii		Pagina: 10 din 21	

132.519,00 lei și mai mică decât 3.334.050,00 lei, valoare precizată la art. 7, alin. (1), lit. c) și alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cât și modul de soluționare a contestațiilor, potrivit Legii nr. 101/2016 privind procedura simplificată proprie.

(2) Procedură Operațională reglementează, în principal, aspecte precum:

- procedura simplificată proprie, conform art. 101, alin. (2) din H.G. nr. 395/2016;
- anunțul de participare simplificat;
- documentația de atribuire;
- cerințele minime de calificare – unde este cazul;
- dreptul de a solicita clarificări;
- data – limita pentru depunerea ofertelor;
- regulile de participare la procedură;
- criteriu de atribuire;
- comisia de evaluare;
- deschiderea și evaluarea ofertelor;
- încheierea și executarea contractului – unde este cazul;
- anularea procedurii – dacă este cazul;
- modul de soluționare a contestațiilor;
- dosarul achiziției publice.

(3) Aplicarea prezentei Proceduri Operaționale se va face în scopul achiziționării de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, efectuate de către compartimentele de specialitate ale Administrației Piețelor Sector 2, care au prevederi bugetare în acest sens, în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile, pe baza principiilor: nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumarea răspunderii.

(4) Pe parcursul aplicării procedurii simplificate proprii, efectuate de către compartimentele de specialitate ale Administrației Piețelor Sector 2, care au prevederi bugetare în acest sens, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine apariția 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, anulare și altele asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

(5) Prezenta Procedură Operațională asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurii simplificate proprii, pentru achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, efectuate de către compartimentele de specialitate ale Administrației Piețelor Sector 2, care au prevederi bugetare în acest sens, care se va finaliza prin factura fiscală sau încheierea de contract/acord-cadru.

(6) În cazul achizițiilor mixte care au ca obiect atât servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cât și alte servicii, precum și în cazul achizițiilor mixte care au ca obiect atât servicii, cât și produse, obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor sau produselor respective.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-STPM-PO-04	
	Procedură simplificată proprie	Ediția: II	Revizia: 0
Serviciul Tehnic Protecția Muncii		Pagina: 11 din 21	

Documente care stau la baza inițierii procedurii simplificate proprii

(7) Compartimentele de specialitate ale Administrației Piețelor Sector 2 întocmesc următoarele documente:

- a) Programul anual al achizițiilor publice al APS 2 și Lista cu serviciile prevăzute a se achiziționa de către APS 2 în anul respectiv, aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2, stau la baza inițierii prezentei proceduri operaționale.
- b) În situația în care achiziția nu este cuprinsă în Programul anual al achizițiilor publice, se întocmește un Referat de necesitate prin care se rectifică și actualizează Programul anual al achizițiilor publice cu respectiva achiziție.
- c) Primirea la Serviciul Tehnic, Protecția Muncii, a Referatului de necesitate, vizat de Șeful Serviciului Financiar și aprobat de Directorul General al APS 2, de către Serviciul Tehnic Protecția Muncii, de la serviciul/biroul care a solicitat achiziția.
- d) Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției, semnată de conducătorul compartimentului solicitant, la care se vor anexa în copie: fila BVC și fila PAAP pentru anul în curs;
- e) Caietul de sarcini –document care conține informații, criteriile, cerințele formale, tehnice și financiare pe baza cărora operatorul economic își va elabora oferta. Se supune aprobării Directorului General al APS 2 Caietul de sarcini;
- f) Draft contract, unde este cazul, incluzând clauze contractuale în care vor fi menționate informații cu privire la mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, garanția de bună execuție, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale. Documentele de mai sus se înregistrează la persoana desemnată pentru primirea/expedierea și înregistrarea corespondenței, conform PS cod APS 2-PS-016.

Inițierea procedurii simplificate proprii

(8) Anunțul de participare simplificat

Administrația Piețelor Sector 2 are obligația de a publica pe site-ul propriu, www.aps2.ro, un anunț de participare simplificat, cât și în S.E.A.P. (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) la rubrica „Publicitate-Anunțuri”, a unui anunț de publicitate, anunțuri care vor cuprinde cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail a Administrației Piețelor Sector 2;
- modalitatea de atribuire prin: comanda și factura/contract și dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;
- denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- valoarea estimată;
- cantitatea de servicii care trebuie prestată, dacă este cazul;
- sursa de finanțare;
- termenul limită de solicitare de clarificări;