Compartiment: Serviciul Tehnic, Protecţia Muncii

PROCEDURĂ PROPRIE

pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acorduri-cadru ce au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege

Cod: APS2-STPM-PO-04

Ediţia: II, Revizia: 3

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea

Acţiune	Nume, funcţia	Data	Semnătura
Elaborat	Şef Serviciu Tehnic, Protecţia Muncii: Ion Cerbureanu	05.02.2020	
Verificat	Şef Serviciu Juridic, Resurse Umane: Cristian Şerban	10.02.2020	
Aprobat	Director General: Daniel Ion Popescu	11.02.2020	

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

☐ **Copie controlată**

☐ **Copie necontrolată**

Lista de control a ediţiilor/reviziilor

Ediția	Revizia	Paragraf modificat, nr. pagină	Descrierea modificării	Autorul modificării
I	0	Redactare inițială	Redactare inițială	Mocanu Nicolae-Laurențiu, Inginer
I	1	Modificat întreaga procedură	Modificat machetă structurală conf. prevederilor OMFP 946/2005	Mocanu Nicolae-Laurențiu, Inginer
II	0	Reeditare	Modificat machetă structurală conf. prevederilor din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și din HG nr. 395/2016, inclusiv OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare	S.T.P.M.
II	1	Par. 1 pag. 4, par. 6.1 alin. (1) pag. 10	Modificat pragul valoric în lei conform Regulamentului delegat (UE) 2017/2365, prin care a fost modificată Directiva 2014/24/UE, având în vedere Comunicarea Comisiei 2017/C 438/01, începând cu data de 1 ianuarie 2018	S.T.P.M.
II	2	Pag. 1,2,3,4,5,6,9,10, 11, 20, 21, 22	Revizie prin actualizare legislație, organigramă și ștat de funcții (conf. HCLS2 nr. 77/20.03.2018), sau OSGG nr. 600/2018 la data prezentei revizii	S.T.P.M.
II	3	Pag. 1 (titlu, nr. Revizie, date elaborare/ verificare/ aprobare), 2 (pezenta revizie), 3 (componenta CM), pag. 4-21 conf. Coloanei Descrierea modificării	Revizie prin actualizare legislație, organigramă și ștat de funcții (conf. HCLS2 nr. 345/28.11.2019)	S.T.P.M.

© Administrația Pieţelor Sector 2

Lista de difuzare a documentului în vigoare

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcţia	Data	Semnătura de primire
Original	Arhivare şi aplicare	Ion Cerbureanu, Şef Serviciu Tehnic, Protecţia Muncii	11.02.2020	
e-bibliotecă	Aplicare	preşedinte CM - Cristian Şerban – Şef Serviciu Juridic, Resurse Umane	11.02 2020	
e-bibliotecă	Aplicare	membru CM - Annemarie Gabriela Henke – Şef Serviciu Financiar, Contractare	11.02 2020	
e-bibliotecă	Aplicare	membru CM - Ionel Tănase - Şef Serviciu Administrativ	11.02.2020	
e-bibliotecă	Aplicare	Membru CM – Mioara Toma – Director Adjunct	11.02.2020	
e-bibliotecă	Aplicare	membru CM - Ion Cerbureanu - Şef Serviciu Tehnic, Protecţia Muncii	11.02.2020	
e-bibliotecă	Aplicare	secretar CM – Nicolae-Laurenţiu Mocanu – Inspector de Specialitate, Serviciul Tehnic, Protecţia Muncii.	11.02.2020	
e-bibliotecă	Aplicare	Director General - Daniel Ion Popescu		

* aplicare, informare, evidenţă, arhivare, alte scopuri

© Administraţia Pieţelor Sector 2

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, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, fiind elaborată în temeiul prevederilor art. 68 alin. (2) lit. b) coroborat cu art. 7 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Administrația Piețelor Sector 2 poate aplica prezenta procedură 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, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din aceeași lege.

Raportat la prevederile art. 111 alin. (4) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, criteriul de atribuire utilizat pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2, este „prețul cel mai scăzut", prevăzut la art. 187 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale și ale altor servicii specifice.

Potrivit art. 7 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în aplicarea prezentei proceduri 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, cu modificările și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, de către colectivul Serviciului Tehnic Protecția Muncii, potrivit atribuțiilor conferite de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Piețelor Sector 2, Regulamentului Intern, Statului de Funcții și Fișa Postului pentru fiecare angajat al Serviciului Tehnic Protecția Muncii.

© Administrația Piețelor Sector 2

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislația aplicabilă în cadrul atribuirii de către Administrația Pieţelor Sector 2 a contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege:

- Legea nr. 215/2001 – privind Administrația Publică Locală, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare şi 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2004 privind stimularea întreprinderilor mici şi mijlocii, cu modificările şi completările ulterioare;
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum şi organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 348/2004 - privind exercitarea comerțului cu produse şi servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementările şi 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 şi modificările/completările ulterioare.

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

© Administrația Pieţelor Sector 2

4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

Definiţiile termenilor utilizaţi în procedură, precum şi prescurtările utilizate sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Administraţiei Pieţelor Sector 2, Regulamentului Intern, Statului de Funcţii şi Fişa Postului pentru fiecare angajat al Serviciului Tehnic, precum şi de cele ale reglementările legale din domeniul achiziţiilor publice, inclusiv cele prevăzute la punctul 3 – Legislaţia aplicabilă în cadrul atribuirii de către Administraţia Pieţelor Sector 2 a contractelor de achiziţie publică/acorduri-cadru ce privesc achiziţii publice ce au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege. Definiţiile uzuale prezente în această procedură, conform art. 3 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, sunt după cum urmează:

a) **contract de achiziţie publică** - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulţi operatori economici şi una ori mai multe autorităţi contractante, care are ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

b) **contract de achiziţie publică de servicii** - contractul de achiziţie publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziţie publică de lucrări potrivit lit. m) din art. 3 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare;

c) **acord-cadru** - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorităţi contractante şi unul ori mai mulţi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor şi condiţiilor care guvernează contractele de achiziţie publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce priveşte preţul şi, după caz, cantităţile avute în vedere;

d) **contractant** - ofertantul care a devenit, în condiţiile legii, parte într-un contract de achiziţie 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 îşi manifestă voinţa de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziţie publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum şi alte documente stabilite prin documentaţia de atribuire;

g) **operator economic** - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piaţă executarea de lucrări şi/sau a unei construcţii, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entităţi;

j) **propunere tehnică** - parte a ofertei elaborată pe baza cerinţelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentaţia descriptivă;

k) **vocabularul comun al achizitiilor publice - CPV** - desemnează nomenclatorul de referinţă aplicabil contractelor de achiziţie publică, adoptat prin **Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European si al Consiliului** din 5 noiembrie 2002 privind vocabularul comun al achiziţiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondenţa cu alte nomenclatoare existente;

l) **angajament legal** - orice act cu efect juridic, din care rezultă sau ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;

© Administraţia Pieţelor Sector 2

m) **conformitate** - caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entiăţti 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;

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 si 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 centrale sau locale, 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 contractantă
2	S.F.C., SFC	Serviciul Financiar, Contractare
3	S.J.R.U., SJRU	Serviciul Juridic, Resurse Umane
4	S.T.P.M., STPM	Serviciul Tehnic, Protecția Muncii
5	S.A.	Serviciul Administrativ
6	CPV	Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice
7	D.G., DG	Director General
8	H.G.	Hotărârea Guvernului
9	N.J.	Nota justificativă

© Administrația Piețelor Sector 2

10	Op.Ec.	Operator economic
11	C.M., CM	Comisia de monitorizare, în sensul prevederilor OSGG nr. 600/2018
12	PS	Procedură de sistem
13	PO	Procedură operaţională
14	F	Formular
15	NA	Neaplicabil

5. AUTORITATE ŞI RESPONSABILITĂŢI

5.1. Directorul General

- Aprobă, prin semnătură şi ştampilă, documentele conform prevederilor prezentei proceduri (referatul de necesitate, referatul de evaluare, cererile de ofertă către operatorii economici, Caietul de sarcini, comunicările către ofertanţi privind rezultatul procedurii, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angjamentul bugetar individual/global, semnează contractul de atribuire);
- Aprobă modul de rezolvare a oricăror diferende, legate de derularea procedurii de achiziţie publică prin prezenta procedură;
- Aprobă modul de soluţionare a eventualelor sesizări/reclamaţii cu privire la desfăşurarea procedurii;
- Aprobă acţiuni corective/preventive pentru îmbunătăţirea activităţilor de planificare, realizare şi control al activităţii de achiziţie publică prin prezenta procedură.

5.2. Directorul Adjunct

- Avizează/propune spre aprobarea Directorului General documentele conexe prezentei proceduri, elaborate de compartimentele din subordine, asigurând o bună colaborare şi comunicare (pe verticală – raportare de jos în sus/informare de sus în jos, pe orizontală – între compartimente);
- Stabileşte conform structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare sarcinile şi responsabilităţile personalului din subordine, în baza fişelor de post;
- Îndeplineşte atribuţiile ca membru al Comisiei de monitorizare a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial potrivit Fişei sale post.

5.3. Persoana desemnată prin Decizie a Directorului General pentru primirea/expedierea şi înregistrarea corespondenţei, conform PS cod: APS2-PS-16

- Înregistrează în Registrele de intrare sau de ieşire documentele de mai sus, asigură corespondenţa (telefonică şi a documentelor) necesară între entităţile participante la prezenta procedură, arhivează anumite documente, etc.

5.4. Serviciul Tehnic, Protecţia Muncii

- Persoana/persoanele desemnate de Şeful Serviciului Tehnic Protecţia Muncii cu atribuţii în elaborarea/postarea publică a documentaţiilor de achiziţii publice sau înlocuitorul/înlocuitorii acestora, după caz, elaborează, semnează şi supun avizării Şefului de Serviciu Tehnic, Protecţia

© Administraţia Pieţelor Sector 2

Muncii sau ale altor compartimente (Serviciul Financiar, Contractare, Serviciul Juridic, Resurse Umane, persoana desemnată pentru primirea/expedierea şi înregistrarea corespondenţei, conform PS cod APS 2-PS-16, referenţi sau jurişti din cadrul acestora, după caz) sau aprobării Directorului General documentele de natura celor de mai sus sau alte documente cerute de procedură sau de legislaţia în vigoare în domeniul achiziţiilor publice pentru procedura de achiziţie a serviciilor sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege. De asemenea, păstrează printr-un registru, o evidenţă a tuturor documentelor elaborate extern şi utilizate în cadrul compartimentului şi urmăreşte îndeplinirea clauzelor Contractului, sesizând ierarhic posibilitatea nerespectării acestora.

- Persoana/persoanele de mai sus (responsabil de lucrare/executant) asigură realizarea corectă, completă şi la timp a activităţilor pentru care a fost desemnat, prezintă şefului ierarhic superior lucrările realizate, precum şi documentaţia care a stat la baza acestora, pentru analiză şi verificare, participă la analizarea lucrărilor realizate şi efectuează modificări ale documentelor elaborate, ori de câte ori este necesar, păstrează evidenţa (asigură înregistrarea şi îndosarierea) documentelor şi înregistrărilor care au stat la baza elaborării întregii proceduri, propune acţiunile corective şi/sau preventive, aprobate de către Directorul General, atunci când este numit responsabil;
- Şeful Serviciului verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind achiziţiile publice referitoare la selecţia procedurii, încadrarea în limita fondurilor aprobate, modul de desfăşurare al achiziţiei prin procedura de achiziţie a serviciilor sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, inclusiv postarea publică a documentaţiei de atribuire şi a altor documente care trebuiesc postate public, monitorizează activitatea persoanei/persoanelor de mai sus, urmăreşte, îndrumă şi verifică activitatea acestora, analizează şi avizează/certifică, prin semnătură şi ştampilă, documentele întocmite de subordonatul/subordonaţii ierarhici, aplică acţiunile corective şi/sau preventive, aprobate de către Directorul General, atunci când este numit responsabil.

5.5. Serviciul Financiar, Contractare

Şeful Serviciului Financiar, Contractare, precum şi responsabilul CFPP din acest serviciu semnează/vizează contractul de achiziţie publică şi celelalte documente de achiziţie publică necesar a fi semnate/vizate prin procedura de achiziţie a serviciilor sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege.

5.6. Serviciul Juridic, Resurse Umane

Şeful Serviciului Juridic, Resurse Umane semnează contractul de achiziţie publică şi celelalte documente de achiziţie publică necesar a fi semnate/vizate prin procedura de achiziţie a serviciilor sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege.

© Administraţia Pieţelor Sector 2

5.7. Serviciul Administrativ

Şeful acestui serviciu/subordonaţii ierarhici, după caz, elaborează, semnează, respectiv avizează prin semnătură şi ştampilă documentele din cadrul prezentei proceduri operaţionale (referat de necesitate, iar dacă este cazul, caiet de sarcini, diferite clauze contractuale, etc).

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Etapele de realizare a achiziţiilor publice prin procedura de achiziţie a serviciilor sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare , a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege

(1) Prezenta Procedură Operaţională privind procedura proprie reglementează achiziţiile de servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare, efectuate de către compartimentele de specialitate ale Administraţiei Pieţelor Sector 2, care au prevederi bugetare în acest sens, a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mare decât pragul pentru servicii precizat la art. 7, alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare şi mai mică decât pragul precizat la art. 7, alin. (1), lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, cât şi modul de soluţionare a contestaţiilor, potrivit Legii nr. 101/2016 cu modificările şi completările ulterioare, privind procedura proprie.

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

- procedura proprie, conform art. 68, alin. (2) lit. b) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare;
- anunţul de participare simplificat;
- documentaţia de atribuire;
- cerinţele minime de calificare – unde este cazul;
- dreptul de a solicita clarificări;
- data – limită pentru depunerea ofertelor;
- regulile de participare la procedură;
- criteriul de atribuire;
- comisia de evaluare;
- deschiderea şi evaluarea ofertelor;
- încheierea şi executarea contractului – unde este cazul;
- anularea procedurii – dacă este cazul;
- modul de soluţionare a contestaţiilor;
- dosarul achiziţiei publice.

(3) Aplicarea prezentei Proceduri Operaţionale se va face în scopul achiziţionării de servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare, efectuate de către compartimentele de specialitate ale Administraţiei Pieţelor Sector 2, care au prevederi bugetare în acest sens, în condiţii de eficienţă economică şi socială, cu respectarea tuturor dispoziţiilor legale aplicabile, pe baza principiilor:

© Administraţia Pieţelor Sector 2

nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumarea răspunderii.

(4) Pe parcursul aplicării procedurii proprii, efectuate de către compartimentele de specialitate ale Administrației Pieţelor 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 proprii, pentru achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, efectuate de către compartimentele de specialitate ale Administrației Pieţelor 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.

Documente care stau la baza inițierii procedurii proprii

(7) Compartimentele de specialitate ale Administrației Pieţelor 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, Contractare și aprobat de Directorul General al APS 2, de către Serviciul Tehnic, Protecția Muncii, de la serviciul 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, criterii, cerințe 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) Formulare și draftul de contract, unde este cazul, incluzând clauze contractuale în care vor fi menționate informații cu privire la mecanismele de plată în cadrul contractului,

© Administrația Pieţelor Sector 2

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-16, Ediția și Revizia în vigoare.

Inițierea procedurii proprii

(8) Anunțul de participare simplificat

Administrația Pieţelor Sector 2 are obligația de a publica pe site-ul www.e-licitatie.ro, un anunț care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail a Administrației Pieţelor Sector 2;
- modalitatea de atribuire prin: comandă 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;
- termenul limită de depunere a ofertelor;
- adresa la care se transmit ofertele;
- limba în care trebuie redactate ofertele;
- perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- criteriul de atribuire;
- adresa de internet la care sunt disponibile documentele procedurii proprii.

(8) **Dreptul de a solicita clarificări**

a) Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la Documentația de atribuire.
b) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, de regulă, 2 zile de la primirea solicitării, dar numai în cazul solicitărilor primite cu cel puțin 3 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 2 zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.
c) Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire, având după caz, obligația de a prelungi corespunzător termenul limită de depunere a ofertelor.

© Administrația Pieţelor Sector 2

(9) **Termenul limită pentru depunerea ofertelor**

a) Termenul limită pentru depunerea ofertelor se stabileşte de către Serviciul Tehnic, Protecţia Muncii, în Anunţul de participare simplificat, în funcţie de complexitatea serviciilor ce urmează a fi prestate şi cerinţele specifice, astfel încât operatorii economici interesaţi să beneficieze de un interval de timp adecvat şi suficient pentru elaborarea ofertelor şi pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă sunt solicitate prin Documentaţia de atribuire.

b) Termenul limită pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mic de 5 zile de la data publicării anunţurilor de la cap. 6, punctul (8);

c) În cazul în care se decide prelungirea termenului limită pentru depunerea ofertelor, Administraţia Pieţelor Sector 2, prin intermediul Serviciului Tehnic, Protecţia Muncii, are obligaţia de a comunica noua dată de depunere, în scris, pe site-ul propriu, www.aps2.ro , cu cel puţin 2 zile înainte de data-limită stabilită iniţial.

Documentaţia de atribuire

(10) Autoritatea contractantă prin compartimentele de specialitate are obligaţia de a preciza în cadrul documentaţiei de atribuire orice cerinţă, criteriu, regulă şi alte informaţii necesare pentru a asigura ofertanţilor o informare completă, corectă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii proprii. Documentaţia de atribuire trebuie să cuprindă, fără a se limita la cele ce urmează, cel puţin:

a) reguli de participare la procedura proprie;

b) dacă sunt solicitate, cerinţe minime de calificare, precum şi documentele care urmează să fie prezentate de ofertanţi pentru dovedirea îndeplinirii acestor cerinţe;

c) caietul de sarcini;

d) instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a propunerii tehnice şi financiare, întocmite în conformitate cu solicitările caietului de sarcini şi a valorii estimate;

e) informaţii privind criteriul de atribuire;

f) instrucţiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;

g) informaţii referitoare la clauzele contractuale obligatorii, unde este cazul.

(11) **Regulile de participare la procedura proprie**

a) Orice prestator care prestează pachetul de servicii solicitat are dreptul de a depune oferta şi de a participa, printr-un reprezentat împuternicit, la şedinţa de deschidere a ofertelor. Numărul de prestatori care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.

b) Ofertantul nu are dreptul, în cadrul aceleaşi proceduri, să depună două sau mai multe oferte individuale şi/sau comune, să depună oferta individuală/comună şi să fie nominalizat subcontractant în cadrul altei oferte.

(12) **Cerinţe minime de calificare**

Compartimentele de specialitate pot stabili, unde este cazul, cerinţe minime de calificare referitoare numai la:

© Administraţia Pieţelor Sector 2

– motivele de excludere, în conformitate cu art. 164, art. 165, art. 167, art. 59 și art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
– capacitatea de exercitare a activității profesionale, conform certificatului constatator emis de Registrul Comerțului;
– lista serviciilor prestate.

(13) **Caietul de sarcini**

Compartimentele de specialitate întocmesc specificațiile tehnice.

(14) **Instrucțiuni privind modul de elaborare a ofertei**

Operatorii economici au obligația de a întocmi oferta și documentele care o însoțesc, în conformitate cu cerințele din Documentația de atribuire.

(15) **Criteriul de atribuire**

Compartimentele de specialitate stabilesc în cadrul Documentației de atribuire criteriul de desemnare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, utilizând următorul criteriu de atribuire: „prețul cel mai scăzut".

(16) **Căile de atac**

Contestațiile se depun și se soluționează în conformitate cu 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, cu modificările și completările ulterioare.

(17) **Clauze contractuale** – unde este cazul

a) Compartimentele de specialitate întocmesc formularele/draftul de contract care va fi pus la dispoziția operatorilor economici.

b) Documentația de atribuire va fi publicată integral, în format electronic, pe site-ul www.e-licitatie.ro , prin grija STPM.

© Administrația Pieților Sector 2

(18) **Deschiderea și evaluarea ofertelor**

Comisia de evaluare

(1) Referatul privind propunerea de Decizie de numire a comisiei de evaluare a ofertelor se întocmește de către compartimentul de specialitate și va fi supusă aprobării Directorului General al APS2.

(2) Comisia de evaluare este compusă din cel puțin 3 (trei) membri.

(3) Potrivit prevederilor art. 60 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, următoarele persoane nu pot face parte din comisia de evaluare:

a) persoanele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) persoana care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) persoana despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

(4) Conform art. 127 din HG 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, cu modificările și completările ulterioare, Comisia de evaluare va avea ca principale atribuții, dar fără a se limita la, următoarele:

a) deschiderea și evaluarea ofertelor – după caz;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor și , după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;

d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților;

e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;

f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

g)stabilirea inițială/intermediară a ofertelor ca acceptabile/inacceptabile, conforme/neconforme, adecvate/neadecvate, deci admisibile/inadmisibile, respectiv admise/respinse potrivit art. 215 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

h) stabilirea finală a ofertelor admisibile;

i) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire;

j) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe de evaluare inițială/intermediară, de evaluare finală și a raportului procedurii de atribuire potrivit prevederilor Ordinului Președintelui

© Administrația Pieților Sector 2

ANAP Nr. 1581 din 5 octombrie 2018 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor 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;

l) înaintează raportul procedurii proprii Directorului General al APS2, spre aprobare;

m) completarea declarațiilor de conformitate și imparțialitate;

n) publicarea pe site-ul propriu al APS2, www.aps2.ro, precum și pe site-ul www.e-licitatie.ro , a anunțului de atribuire în termenul legal.

(19) **Analiza ofertelor**

(1) Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care va fi semnat de membrii comisiei și de reprezentanții ofertanților prezenți la deschiderea ofertelor și care va include următoarele informații:

- denumirea ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul;
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare;
- toate documentele depuse în cadrul ofertei.

(2) Comisia de evaluare întocmește procese-verbale de analiză și elaborează, înainte de lansarea comenzii sau semnarea contractului/acordului cadru, raportul de atribuire a achiziției de servicii sociale sau alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Raportul de atribuire va fi semnat de toți membrii comisiei de evaluare și va fi înaintat Directorului General al APS2, spre aprobare.

(4) După finalizarea evaluării ofertelor, autoritatea contractantă, prin compartimentul de specialitate care a inițiat procedura proprie, are obligația de a transmite în termen maxim 2 zile de la emiterea deciziilor luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, tuturor ofertanților o comunicare, în scris referitoare la rezultatul procedurii.

(20) **Finalizarea procedurii proprii**

(1) Circumstanțele în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura proprie sunt limitativ prevăzute de prezenta Procedură Operațională, astfel:

a) nu a fost depusă nici o ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nici o ofertă admisibilă;

b) au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;

c) încălcări ale prezentei Proceduri Operaționale, care afectează procedura proprie sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune anularea procedurii simplificate proprii;

e) Comanda/contractul/acordul-cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cazul faptului că ofertantul în cauză nu mai are disponibilitate.

© Administrația Pieților Sector 2

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prezentei Proceduri Operaționale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii proprii, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În situația anulării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data anulării, motivul care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate de ofertanți prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

(21) **Lansarea comenzii/încheierii contractului/acordului-cadru**

(1) APS2 va emite comanda sau va încheia , după caz, contractul/acordul-cadru de prestări servicii având ca obiect achiziționarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu ofertantul declarat câștigător, numai după 6 zile de la data transmiterii comunicării rezultatului aplicării procedurii în cazul participării la procedura proprie a minimum 2 operatori economici.

(2) Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractant nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

(3) În situația în care ofertantul declarat câștigător nu acceptă/semnează comanda/contractul/acordul-cadru, fie va fi invitat în vederea contractării ofertantul clasat pe locul al doilea, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă, cu respectarea dispozițiilor art. 143 alin.(2) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, fie se va repeta procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru de prestări servicii.

(4) În cazul în care autoritatea contractantă a stabilit prin documentația de atribuire finalizarea procedurii proprii prin contract/acord-cadru, acestea vor fi întocmite în 2 exemplare originale, însușite de Șeful Serviciului Juridic, Resurse Umane, Șeful Serviciului Financiar, Contractare, Șeful Serviciului Tehnic, Protecția Muncii și aprobate de Directorul General al APS2.

(5) Comenzile/contractele/acordurile-cadru care intră în sfera de aplicare a prezentei Proceduri Operaționale, pot fi încheiate înainte de împlinirea termenelor prevăzute la alin. (1), numai în cazul în care comanda/contractul/acordul-cadru respectiv urmează să fie lansat/perfectat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedura proprie și nu există alți operatori economici implicați în procedura proprie sau în care toți ceilalți operatori economici participanți la procedura proprie renunță la dreptul de a depune o contestație printr-o adresă transmisă Administrației Piețelor Sector 2.

(6) În situația în care se va finaliza prin încheierea unui contract/acord-cadru, STPM va avea obligația de a înregistra contractul și de a face demersurile necesare în vederea publicării anunțului de atribuire pe site-ul propriu.

(7) Ulterior finalizării procedurii proprii, STPM are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire pe site-ul propriu, www.aps2.ro , precum și pe site-ul www.e-

© Administrația Piețelor Sector 2

licitatie.ro, în cel mult 15 zile, pentru achizițiile a căror valoare este egală sau mai mare decât pragul prevăzut de art. 7 alin. (5) pentru servicii din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și mai mică decât pragul precizat la art. 7, alin. (1), lit. d) din aceeași Lege.

(22) **Dosarul achiziției publice**

(1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:
- referatul de necesitate a achiziției;
- Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției;
- Caietul de sarcini;
- Anunțul de participare simplificat;
- Documentația de atribuire și dovada publicării pe site-ul propriu;
- Solicitările de clarificări;
- Decizia de numire a comisiei de evaluare;
- Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- Documentele depuse de ofertanți în cadrul procedurii de atribuire;
- Raportul procedurii de atribuire;
- Dacă este cazul, de anulare a procedurii de atribuire;
- Comunicările privind rezultatului procedurii proprii;
- Anunțul de atribuire (dacă este cazul) și dovada transmiterii acestuia spre publicare (dacă este cazul);
- Dacă este cazul contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura proprie;
- Comanda/contractul/acordul-cadru semnat.

(2) STPM are obligația de a păstra dosarul atât timp cât comanda/contractul/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării serviciului prestat.

(23) **Dispoziții finale**

(1) Compartimentele funcționale din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 2 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Proceduri Operaționale.

(2) Prezenta Procedură Operațională este obligatorie tuturor compartimentelor funcționale implicate din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 2.

(3) Prezenta Procedură Operațională va fi comunicată celor interesați prin grija STPM.

© Administrația Piețelor Sector 2

6.2. Controlul, verificarea şi monitorizarea procesului/activităţii

Controlul, verificarea şi monitorizarea procedurii se face de şefii compartimentelor implicate în prezenta procedură, sub directa coordonare a Directorului General al APS 2.

6.3. Resursele necesare realizării activităţii

a. **Resurse financiare:**
   - conform *Bugetului de venituri şi cheltuieli* aprobat la nivelul instituţiei.

b. **Resurse materiale:**
   - echipamente informatice, echipamente de birotică şi aplicaţii destinate analizării, prelucrării şi gestionării datelor specifice activităţii desfăşurate;
   - mijloace de comunicare adecvate: telefon fix, fax, e-mail;
   - abonament aplicaţie legislativă.

c. **Resurse umane:**
   - funcţiile precizate la capitolul 5;
   - conform *Statului de funcţiuni*.

© Administraţia Pieţelor Sector 2

7. ÎNREGISTRĂRI

Denumire înregistrare	Cod înregistrare	Observaţii				Păstrare*	
		menţinută/ transmisă, cum	de către cine	către cine	frecvenţa	loc	timp
Referat necesitate achiziţie	Necodificat	Registru intrare/ ieşire	Compartimentul interesat	Persoana desemnată pentru primirea/expedierea şi înregistrarea corespondenţei, conform PS cod APS 2-PS-16	Ori de câte ori este necesar	STPM	5 ani
Referat evaluare al achiziţiei, cu justificarea alegerii acesteia	Necodificat	Registru intrare/ ieşire	STPM	Idem	Ori de câte ori este necesar	STPM	5 ani
Detalii de achiziţie, Caiet de sarcini, cerere de oferte de preţ către operatorii economici	Necodificat	Registru intrare/ ieşire	STPM	SFC, SJRU, DG, Persoana desemnată pentru primirea/expedierea şi înregistrarea corespondenţei, conform PS cod APS 2-PS-16	Ori de câte ori este necesar	STPM	5 ani
Contract achiziţie publică	Necodificat	Registru intrare/ ieşire	STPM,SJRU, SFC, DG	Persoana desemnată pentru primirea/expedierea şi înregistrarea corespondenţei, conform PS cod APS 2-	Ori de câte ori este necesar	STPM	5 ani

© Administraţia Pieţelor Sector 2

Denumire înregistrare	Cod înregistrare	Observaţii				Păstrare*	
		menţinută/ transmisă, cum	de către cine	către cine	frecvenţa	loc	timp
				PS-16			
Propunerea de angajare a unei cheltuieli, respectiv angajamentul bugetar individual/global	Necodificat	Registru intrare/ ieşire	STPM, SFC, DG	Idem	Ori de câte ori este necesar	STPM	5 ani
Comunicări, eventuale notificări	Necodificat	Registru intrare/ ieşire	STPM, SJRU, SFC, DG	Idem	Ori de câte ori este necesar	STPM	5 ani

* După perioada de păstrare, înregistrările se arhivează în condiţiile legii în cadrul arhivei instituţiei.

8. ANEXE, FORMULARE

- Neaplicabil.

Avizul persoanelor/compartimentelor a căror activitate este/poate fi influenţată de aplicarea prevederilor procedurii

Compartiment	Nume persoană/ conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătură	Data	Observaţii	Semnătură	Data
Director adjunct	Toma Mioara		10.02.2020	-	-	-
Serviciul Financiar, Contractare	Henke Annemarie Gabriela		10.02.2020	-	-	-
Serviciul Juridic, Resurse Umane	Şerban Cristian		10.02 2020	-	-	-
Serviciul	Tănase Ionel		10.02.2020	-	-	-

© Administraţia Pieţelor Sector 2

Administrativ						
Serviciul Tehnic, Protecția Muncii	**Cerbureanu Ion**		10.02.2020	-	-	-
Serviciul Tehnic, Protecția Muncii	**Mocanu Nicolae - Laurențiu**		10.02.2020.	-	-	-
Director General	**Popescu Daniel Ion**			-	-	-

© Administrația Pieţelor Sector 2