Romania

Consiliul Local Tuzla

Constanta

Judetul Constanta
Comuna Tuzla
Sos. Constantei nr. 80A
e-mail *primariatuzla2007@yahoo.com*

Tel. 0241 747 564
Fax. 0372 000 626
CUI : 4707625

HOTĂRÂREA NR. 51

Privind aprobarea procedurii operationale privind atribuirea contractelor de achizitii publice in baza prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016

Consiliul local al comunei Tuzla, întrunit în şedinta ordinară din data de 31.05.2017;

Analizand raportul de specialitate al serviciului financiar-contabilitate si expunerea de motive a primarului comunei Tuzla, prin care se propune aprobarea procedurii operationale privind atribuirea contractelor de achizitii publice in baza prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016, Avizul comisiilor de specialitate 1,2 si 3, Avizul de legalitate al secretarului comunei;

Tinand seama de prevederile art. 36 din Legea 215/2001 privind administratia publica locala republicata cu modificarile si completarile ulterioare,prevederile art.43, alin 3, din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

In temeiul art. 36 alin.(2) lit. „a", alin. (3) lit. „c", art. 45, alin.(1), art.115 alin(1) lit.b din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aproba procedura operationala privind atribuirea contractelor de achizitii publice in baza prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 –comuna Tuzla, conform anexei parte integrata din prezenta hotarare.

Art.2 Prevederile prezentei hotarari au in vedere structura functionala a Primariei comunei Tuzla- aparatul de specialitate al Primarului comunei Tuzla si S.C. Edilitar Local Tuzla SRL.

Art.3 - Hotararea s-a adoptat cu un numar de 10 voturi „pentru", ___1__ voturi „impotriva", __2__ voturi „abtineri", la sedinta fiind prezenti un numar de 13 consilieri din cei 14 in functie.

PREŞEDINTE DE SEDINTA,

✍ .....

BARBU STEFANEL

Contrasemnează:

SECRETAR COMUNA TUZLA

✍ .....

BORCAN DANIELA-ALINA

Primăria Comunei Tuzla	MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția: I Nr.de ex.: 1
Compartiment Investiții, Achiziții Publice, Urbanism, Disciplină în construcții, Amenajarea teritoriului, Integrare Europeană	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎN BAZA PREVEDERILOR ART. 31 DIN LEGEA NR. 98/2016 Cod: PO 20.07	Revizia: 0 Nr.de ex.: 1 Pagina nr. 1 din 7 Exemplar nr.: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎN BAZA PREVEDERILOR ART. 31 DIN LEGEA NR. 98/2016
Cod: PO 20.07 / Rev.0

Copie controlată, distribuită la ... .05.2017 către: angajații din Primăria Comunei Tuzla

Primăria Comunei Tuzla	MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția: I Nr.de ex.: 1
Compartiment Investiții, Achiziții Publice, Urbanism, Disciplină în construcții, Amenajarea teritoriului, Integrare Europeană	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎN BAZA PREVEDERILOR ART. 31 DIN LEGEA NR. 98/2016	Revizia: 0 Nr.de ex.: 1
		Pagina nr. 2 din 7
	Cod: PO 20.07	Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat				
1.2	Verificat				
1.3	Aprobat	Reșit Taner	Primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componăenta revizuit	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	Proiectarea inițială a procedurii operaționale	Ediția inițială	Mai 2017
2.2	Revizia 0	Proiectarea inițială a procedurii operaționale	Elaborare	Mai 2017

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Direcție/ Serviciu/ Birou/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare	1	Întregul personal al Primăriei Comunei Tuzla	-	-		Difuzare electronică
3.2	Aplicare	1	Personalul structurii organizatorice care gestionează activitatea de achiziții publice				

Primăria Comunei Tuzla	MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediţia: I Nr.de ex.: 1
Compartiment Investiţii, Achiziţii Publice, Urbanism, Disciplină în construcţii, Amenajarea teritoriului, Integrare Europeană	PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIŢII PUBLICE ÎN BAZA PREVEDERILOR ART. 31 DIN LEGEA NR. 98/2016 Cod: PO 20.07	Revizia: 0 Nr.de ex.: 1 Pagina nr. 3 din 7 Exemplar nr.: 1

4. Scopul procedurii operaţionale

Prezenta procedură operaţională prezintă modul în care Primăria Comunei Tuzla atribuie direct contractele de achiziţii publice către Edilitar Local Tuzla SRL, care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) se află sub controlul Primăriei Comunei Tuzla; un control similar celui pe care autoritatea contractantă îl exercită asupra propriilor departamente sau servicii;

b) mai mult de 80% din activităţile Edilitar Local Tuzla SRL sunt efectuate în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi sunt încredinţate de către Primăria Comunei Tuzla;

c) nu există participare privată directă la capitalul social al Edilitar Local Tuzla SRL.

Prezenta procedură operaţională prezintă modul de încheiere a contractelor de achiziţie publică între Primăria Comunei Tuzla şi Edilitar Local Tuzla SRL, contracte care au la bază realizarea interesului public.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Procedura se aplică de către Compartimentul Investiţii, Achiziţii Publice, Urbanism, Disciplină în construcţii, Amenajarea teritoriului, Integrare Europeană din cadrul Primăriei Comunei Tuzla.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Reglementări internaţionale (după caz) –

- Internal Control - Integrated Framework, COSO

6.2. Legislaţia primară:

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.

6.3. Legislaţia secundară:

- O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

6.4. Alte documente (legislaţie terţiară), inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Primăriei Comunei Tuzla;
- Regulamentul de ordine internă al Primăriei Comunei Tuzla;
- M.S.C.I.M. – Manualul Sistemului de Control Intern Managerial.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Achiziţie	achiziţia de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziţie publică de către una ori mai multe autorităţi contractante de la operatori economici desemnaţi de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

2.	Documentaţie de atribuire	documentul achiziţiei care cuprinde cerinţele, criteriile, regulile şi alte informaţii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă şi explicită cu privire la cerinţe sau elemente ale achiziţiei, obiectul contractului şi modul de desfăşurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificaţiile tehnice ori documentul descriptiv, condiţiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidaţi/ofertanţi, informaţiile privind obligaţiile generale aplicabile;
3.	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;
4.	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;
5.	Ofertant	orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
6.	Autoritate contractantă	a) autorităţile şi instituţiile publice centrale sau locale, precum şi structurile din componenţa acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite şi care au stabilite competenţe în domeniul achiziţiilor publice; b) organismele de drept public; c) asocierile care cuprind cel puţin o autoritate contractantă dintre cele prevăzute anterior;
7.	Zile	zile calendaristice, cu excepţia cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare
8.	Responsabil de achiziţie	persoana din cadrul CAP, numita prin Programul Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP) care are responsabilităţi pentru atribuirea unui contract de achiziţie
9.	Responsabil de contract	persoana desemnata (solicitantul achiziţiei), membru în comisia de evaluare, care răspunde de îndeplinirea contractului

7.2. Abrevieri ale termenilor

CAP – Compartimentul Investiţii, Achiziţii Publice, Urbanism, Disciplină în construcţii, Amenajarea teritoriului, Integrare Europeană;
PAAP - Programul Anual de Achiziţii Publice;
BVC - Buget de Venituri si Cheltuieli;
CPV - Vocabularul Comun al Achiziţiilor;
SEAP - Sistemul electronic de achiziţii publice.

Primăria Comunei Tuzla	MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția: I Nr.de ex.: 1
Compartiment Investiții, Achiziții Publice, Urbanism, Disciplină în construcții, Amenajarea teritoriului, Integrare Europeană	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎN BAZA PREVEDERILOR ART. 31 DIN LEGEA NR. 98/2016 Cod: PO 20.07	Revizia: 0 Nr.de ex.: 1 Pagina nr. 5 din 7 Exemplar nr.: 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Atribuirea de către Primăria Comunei Tuzla a contractelor de achiziție în baza prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare este un proces care presupune planificarea realizării respectivei achiziții, estimarea valorii contractului, prezentarea spre analiza și aprobarea Consiliului Local Tuzla a documentației de atribuire, a listei cu prețurile (tarifele) unitare.

8.2. Documente utilizate:

- Referate de necesitate;
- HCL de atribuire a contractului de achiziție publică societății Edilitar Local Tuzla SRL.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Este dezvoltată pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune.

8.3.2. Resurse umane

Compartimentele/ birourile și/sau persoana/ persoanele din cadrul Primăriei Comunei Tuzla care sunt implicate, prin atribuțiile/ sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

8.3.3. Resurse financiare

Este prevăzută în buget reprezentând sumele necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități.

8.4. Modul de lucru:

Conducătorul oricărei structuri organizatorice în cadrul căreia se identifică necesitatea achiziționării unui serviciu care poate fi oferit de societatea Edilitar Local Tuzla SRL, întocmește și transmite persoanei responsabile în domeniul achizițiilor publice un referat de necesitate.

Acest document trebuie să conțină informații privind necesitatea achiziționării serviciilor/ lucrărilor respective, determinarea valorii estimate a contractului de achiziție, în măsura în care se poate estima, precum și specificațiile tehnice (caietul de sarcini) dacă este cazul. După elaborare, referatul circulă spre analiză și avizare/ aprobare către șeful Serviciului Financiar Contabilitate, Salarizare, Resurse umane, încasare impozite și taxe (care atestă existența creditelor bugetare necesare finanțării achiziției) și către primarul Comunei Tuzla.

Primarul recepționează referatul și caietul de sarcini transmise de reprezentantul oricărei structuri organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Tuzla, verifică existența tuturor semnăturilor persoanelor autorizate și analizează oportunitatea prezentării acestuia în ședința Consiliului Local.

În cazul în care solicitarea din referatul de necesitate este compatibilă cu obiectul de activitate al societății Edilitar Local Tuzla SRL, Primarul Comunei Tuzla elaborează o Expunere de

motive prin care supune analizei și aprobării Consiliului Local atribuirea contractului de achiziție publică având obiectul specificat în referatul de necesitate al structurii de specialitate.

Alături de referatul de necesitate, de caietul de sarcini, de lista cu prețurile și tarifele pentru obiectul contractului și de Expunerea de motive, Secretarul Comunei Tuzla întocmește și un Proiect de Hotărâre a Consiliului Local, pe care îl prezintă în ședința Consiliului Local.

Prin Hotărârea Consiliului Local se aprobă încheierea contractului, se aprobă caietul de sarcini, se aprobă prețurile/ tarifele serviciilor contractate, se aprobă forma finală a contractului.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Primarul Comunei Tuzla :

- Analizează și aprobă referatul de necesitate;
- Elaborează și susține în cadrul ședinței Consiliului Local Expunerea de motive;
- Semnează Contractul încheiat.

9.2. Persoana responsabilă de gestionarea activității financiar-contabile:

- Verifică și avizează referatul de necesitate, atestând prin aceasta existența creditelor bugetare pentru efectuarea achiziției.

9.3. Persoana responsabilă de gestionarea achizițiilor publice din cadrul Compartimentului Investiții, Achiziții Publice, Urbanism, Disciplină în construcții, Amenajarea teritoriului, Integrare Europeană:

- Primește referatul de necesitate;
- Primește HCL de atribuire a contractului către Edilitar Local Tuzla SRL;
- Elaborează contractul de achiziții publice încheiat cu Edilitar Local Tuzla SRL;
- Elaborează Comanda și o transmite către Edilitar Local Tuzla SRL.

9.4. Reprezentanții structurilor organizatorice:

- Întocmesc și înregistrează referatul de necesitate și caietele de sarcini aferente achiziției ce urmează a se efectua;
- Monitorizează derularea corespunzătoare a contractului încheiat.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.ex	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	2	3	4	5	6	7	8	9

Primăria Comunei Tuzla	MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediţia: I Nr.de ex.: 1
Compartiment Investiţii, Achiziţii Publice, Urbanism, Disciplină în construcţii, Amenajarea teritoriului, Integrare Europeană	PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIŢII PUBLICE ÎN BAZA PREVEDERILOR ART. 31 DIN LEGEA NR. 98/2016 Cod: PO 20.07	Revizia: 0 Nr.de ex.: 1 Pagina nr. 7 din 7 Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati în procedura operationala	3
8.	Descrierea procedurii operationale	5
9.	Responsabilitati si raspunderi în derularea activitatii	6
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	6
11.	Cuprins	7

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
BARDU ŞTEFĂNEL

SECRETAR,
BORCAN ALINA