



ROMANIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNA NICOLAE BĂLCESCU
CONSILIUL LOCAL,

46

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Normelor procedurale interne privind derularea etapelor specifice de contractare, recepție și plată pentru achizițiile directe a produselor, serviciilor și lucrărilor

IN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI NICOLAE BALCESCU

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Având în vedere:

-Referatul de aprobare al primarului comunei Nicolae Balcescu domnul Lascu Ilie în calitate de inițiator;

-Raportul de specialitate privind referințe normative înregistrat la nr.2699 din 16.07.2021;

-Prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

-În conformitate cu Ordinul MFP nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

-Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare;

- Prevederile art.123, alin.1 din OUG NR.57/2019-privind Codul Administrativ;

În temeiul art.196 alin.2 lit.a din OUG NR.57/2019-privind Codul Administrativ;

HOTĂRÂȘTE:

Art.1.-Se aproba Normele procedurale interne privind derularea etapelor specifice de contractare, recepție și plată pentru achizițiile directe a produselor, serviciilor și lucrărilor în cadrul Primăriei comunei Nicolae Balcescu conform **ANEXEI** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

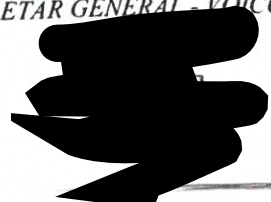
Art.2.-Cu aducere la îndeplinire și respectarea prezentelor Norme răspunde Primarul comunei prin Compartimentul financiar contabil și responsabilul cu achizițiile.

-Secretarul general al comunei Nicolae Balcescu, va asigura comunicarea prezentei, persoanelor și autorităților interesate conform legii și va realiza aducerea la cunoștință publică a prevederilor acesteia.

INITIATOR PROIECT
PRIMAR-LASCU ILIE



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL - VOICU ECATERINA



4293

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotarare privind aprobarea Normelor procedurale interne privind derularea etapelor specifice de contractare, recepție și plată pentru achizițiile directe a produselor, serviciilor și lucrărilor

Prezentul referat de aprobare are la baza prevederile art.6 alin.(3), art.29 alin.(1) lit. „c” si alin. (3) si art. 30 alin.(1) si (2) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, reprezentand instrumentul de prezentare si motivare a proiectului H.C.L. Nicolae Balcescu privind aprobarea Normelor procedurale interne privind derularea etapelor specifice de contractare, recepție și plată pentru achizițiile directe a produselor, serviciilor și lucrărilor

Acest proiect de hotarare a fost initiat avand in vedere necesitatea privind aprobarea Normelor procedurale interne privind derularea etapelor specifice de contractare, recepție și plată pentru achizițiile directe a produselor, serviciilor și lucrărilor

Sa avut in vedere:

- prevederile Legii nr.24/2000-privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.15/16.03.2021 – Legea bugetului de stat pe anul 2021;
- prevederile Legii nr.273/2006-privind finantele publice , modificata si completata;
- prevederile Legii nr.500/2002 privind finantele publice,modificata si completata;
- prevederile Legii 52/2003 – privind transparenta decizionala in administratia publica;
- prevederile art. 129, alin. 7, lit. (i), art. 136, alin. 1, si art. 139, alin. 1 din OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ;

Supun spre analiza si aprobare Consiliului local al comunei Nicolae Balcescu, judetul Calarasi, proiectul de hotarare pentru aprobarea Normelor procedurale interne privind derularea etapelor specifice de contractare, recepție și plată pentru achizițiile directe a produselor, serviciilor și lucrărilor

PRIMAR
LASCU ILIE





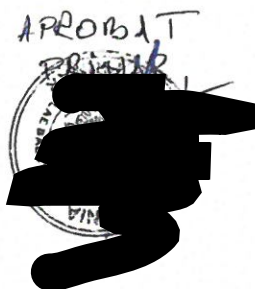
48

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU

Cod. 917190, comuna Nicolae Bălcescu, strada Principele Mihai, nr. 37 A, județul CĂLĂRAȘI, ROMÂNIA, tel/fax 0242534411, cod fiscal 3966338, mail: nicolaebalcescu@cl.c-adm.ro;



RAPORT DE SPECIALITATE



REFERINTE NORMATIVE

Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul MFP nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

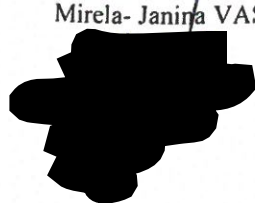
Compartimentul Achiziții Publice, în baza prevederilor legislației anterior menționate, precizează următoarele:

1. Prin Normele Procedurale Interne se stabilesc responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente activităților pentru realizarea achizițiilor directe.
2. Scopul Normelor Procedurale Interne este de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul Primăriei COMUNEI NICOLAE BALCESCU, privitor la achiziția directă de produse, servicii și lucrări a caror valoare estimată, fără TVA este mai mică decât 135.060 lei fără TVA pentru produse și servicii și 450.200 lei fără TVA pentru lucrări, conform prevederilor Legii 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere cele menționate, Compartimentul Achiziții Publice consideră oportună aprobarea **NORMELOR PROCEDURALE INTERNE** privind derularea etapelor specifice de contractare, recepție și plată pentru achizițiile directe a produselor, serviciilor și lucrărilor **IN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI NICOLAE BALCESCU**.

Intocmit,

Mirela- Janina VASILE





NORME PROCEDURALE INTERNE

privind derularea etapelor specifice de contractare, recepție și plată pentru achizițiile directe a produselor, serviciilor și lucrărilor IN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI NICOLAE BALCESCU

Ediția I, Revizia 0

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul Primăriei COMUNEI NICOLAE BALCESCU, privitor la achiziția directă de produse, servicii și lucrări a caror valoare estimată, fără TVA este mai mică decât 135.060 lei fără TVA pentru produse și servicii și 450.200 lei fără TVA pentru lucrări, conform prevederilor Legii 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

Prin prezenta procedura se stabilesc responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente activităților pentru realizarea achizițiilor directe.

2. DOMENIU

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică întregului personal al Primăriei COMUNEI NICOLAE BALCESCU.

REFERINTE NORMATIVE

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul MFP nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

3. DEFINITII SI ABREVIERI

DEFINITII

- a) **Autoritate contractantă** – autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegat calitatea de ordonator de credite și care au stabilit competențe în domeniul achizițiilor publice.

- b) **Achizitie directa** – achizitie a carei valoare estimata fara TVA, cumulate pentru achizitii cu acelasi obiect sau destinate utilizarii identice sau similare, la nivelul unui an este mai mica decat 135.060 lei pentru produse sau servicii si 450.200 lei pentru lucrari.
- c) **Acceptarea ofertei castigatoare** - comunicarea prin care autoritatea contractanta isi manifesta acordul de a se angaja juridic in contractul de achizitie publica ce va fi incheiat cu ofertantul a carei oferta a fost desemnata castigatoare.
- d) **Oferta** – actul juridic prin care operatorul economic isi manifesta vointa de a se angaja din punct de vedere juridic intr-unh contract de achizitie publica; oferta cuprinde propunerea financiara si propunere tehnica;
- e) **Contract de achizitie publica** - 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.
- f) **Operator economic** – oricare furnizor de produse, prestator de servicii, executant de lucrari, persoana fizica/juridica, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate in domeniul care ofera pe piata astfel de produse, servicii sau lucrari.
- g) **Propunere financiara** - parte a ofertei ce cuprinde informatiile cu privire la pret, tarif, alte conditii financiare si comerciale corespunzatoare satisfacerii cerintelor solicitate prin referatul de necesitate si/ sau caietul de sarcini;
- h) **Propunere tehnica** - parte a ofertei elaborate pe baza cerintelor din referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini ;
- i) **“scris” sau “inscris”** – orice ansamblu de cuvinte si cifre care pot fi citite, reproduse si apoi comunicate. Acest ansamblu poate include si informatii transmise si stocate prin mijloace electronice;
- j) **Zile** – zilele calendaristice, in afara cazului in care se prevede expres ca sunt zile lucratoare. Termenul exprimat in zile incepe sa curga de la inceputul primei ore a primei zile a termenului; ziua in cursul careia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autoritatii contractante nu este luata in calculul termenului. Daca ultima zi a unui termen exprimat altfel decat in ore este o zi de sarbatoare legala , o duminica sau o sambata , termenul se incheie la la expirarea ultimei ore a urmatoarei zile lucratoare;
- k) **Anunt** - anunt publicat in SEAP – sectiunea – anunturi publicitare;
- l) **SEAP** – Sistemul electronic de achizitii publice este sistemul informatic de utilitate publica, accesibil prin internet la adresa www.e-licitatie.ro, utilizat in scopul efectuarii de achizitii publice prin mijloace electronice.

ABREVIERI

Pr - Primar

S.G. – Secretar General

R.A.P – Responsabil Achizitiei Publice;

C.A.P- Compartiment Achizitii Publice;

C.S. – Compartiment de specialitate (stare civila, registru agricol, cadastru si urbanism, financiar-contabil, administrativ, monitorizare unitati de invatamant, cultura, situatii de urgenta si asistenta sociala);

51

C.F.P.P –Control Financiar Preventiv Propriu;

TVA –Taxa pe valoare adaugata

SEAP –Sistemul Electronic de Achizitii Publice

4. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalitati

Prezenta procedura stabileste algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea de achizitie publica de produse, servicii sau lucrari, achizitii a caror valoare estimata fara TVA, cumulate pentru achizitii cu acelasi obiect sau destinate utilizarii identice sau similare, la nivelul unui an bugetar este mai mica decat 135.060 lei pentru produse si servicii si 450.200 lei pentru lucrari.

5.2 Documente utilizate – Dosarul Achizitiei:

- referat de necesitate;
- caiet de sarcini/memorii/specificatii tehnice
- Nota justificativa privind determinarea valorii estimate si modalitatea de achizitie – model anexa 1;
- Nota de evaluare a ofertelor - model anexa 2;
- Contract/comanda;
- Garantie de buna executie, dupa caz

5.2.1 Lista si provenienta documentelor

Nr.crt.	Documente	Provenienta documentelor
1	Referat de necesitate	Angajat/Functionar public al Compartimentului de specialitate din cadrul Primariei Comunei Nicolae Balcescu. Va contine informatii referitoare la: a) obiectul achiziției (tipul achiziției – furnizare produse, prestări servicii sau execuție de lucrări identificate potrivit vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV); b) descrierea produselor, serviciilor și lucrărilor, precum și prețul unitar/total estimat c) valoarea estimată a achiziției având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției, în conformitate cu art.9 alin. (1) din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare; d) criteriul de atribuire pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, astfel: • prețul cel mai scăzut; • costul cel mai scăzut; • cel mai bun raport calitate-preț; • cel mai bun raport calitate-cost;

		e) articolul bugetar din care este asigurată finanțarea achiziției; f) poziția în cadrul PAAP;
2	Caiet de sarcini/memorii/specificatii tehnice	Angajat al Compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Nicolae Balcescu sau expert cooptat, în funcție de complexitatea contractului de achiziție ce urmează a fi atribuit
3	Nota justificativa privind determinarea valorii estimate si modalitatea de achizitie – model anexa 1	Responsabil Achizitiei Publice (Serviciul Achizitiei Pubice)
4	Nota de evaluare a ofertelor - model anexa 2	Angajat al Compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Nicolae Balcescu si Responsabil Achizitiei Publice
5	Contract/comanda	Responsabil Achizitiei Publice/Secretar General

5.2.2 Rolul documentelor

De a asigura consemnarea datelor aferente justificării necesității, derulării achiziției și atribuirea contractului/comenzii de achiziție a produselor, serviciilor și lucrărilor a caror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice sau similare, la nivelul unui an este mai mică decât 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări.

Diagrama Achiziției directe/Circuitul documentelor

Angajat al Compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Nicolae Balcescu transmite **Referat de necesitate**, însoțit de caiet de sarcini/memorii/specificatii tehnice, viza CFPP și aprobare Primar către **Compartimentul Achizitiei Publice**



Responsabil Achizitiei Publice (Compartiment Achizitiei Pubice) stabilește/verifică:

- încadrarea corectă potrivit vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV,
- poziție PAPP,
- verifică valoarea estimată a achiziției,
- solicită reactualizare PAPP (daca este cazul)



Responsabil Achizitiei Publice (Compartiment Achizitiei Pubice) efectuează Studiu de piață:

- pe baza ofertelor/analizei de piață atasate Referatului de necesitate
- analiza catalog electronic SEAP
- anunț publicitar SEAP însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate

53

-Solicitare oferte catre operatori economici identificati in piata de profil (pe baza istorica, oferte scrise personalizate sau pliante, brosure, pagini web) însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate



In functie de valoarea estimata a achizitiei, se verifica incadrarea in prevederile art. 43 alin (3) din HG 395/2016:

- a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;
 - b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
 - c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.
- (4) Dacă în urma consultării prevăzute la alin. (3) lit. a), autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.



Angajat al Compartimentului de specialitate din cadrul Primariei Nicolae Balcescu si Responsabil Achizitiei Publice intocmesc Nota de evaluare a ofertelor, dupa caz, pe baza cercetarii de piata si hotarasc oferta care corespunde necesitatii



Responsabil Achizitiei Publice intocmeste Nota justificativa privind determinarea valorii estimate si modalitatea de achizitie



Responsabil Achizitiei Publice initiaza si deruleaza achizitia in cadrul SEAP (online), transmite operatorului economic invitatia pentru semnarea contractului de achizitie publica/comanda ferma (offline)



Responsabil Achizitiei Publice/Secretar General elaboreaza contractul de lucrari/prestari servicii/furnizare (angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice)

Responsabil Achizitii Publice primește de la responsabilul cu monitorizarea și implementarea contractului documente ce atestă îndeplinirea obligațiilor contractuale:

- Proces verbal recepție servicii
- Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor/Proces Verbal de recepție finală
- Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă a produselor

Responsabil Achizitii Publice întocmește/arhivează dosarul achiziției

5.3 RESURSE NECESARE

- formularele prevăzute la documente necesare
- pix sau cerneala de culoare albastră
- Resurse financiare – nu este cazul
- Resurse umane - nu este cazul

5.4 MODUL DE LUCRU

5.4.1. În vederea eficientizării procesului de achiziție publică, **Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Nicolae Bălcescu au obligația ca periodic, respectiv până la data de 5 a lunilor ianuarie, mai și septembrie să transmită Compartimentului Achizitii Publice o listă cu necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate și necesare pentru buna desfășurare a activității instituției.**

5.4.2. Aplicarea prezentei proceduri operationale se va face prin promovarea nediscriminării, transparenței și tratamentul egal între operatorii economici care participă la atribuirea contractului.

Se vor lua măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

Prospecția/Analiza de piață se efectuează după cum urmează:

A. Accesează catalogul electronic SEAP.

Autoritatea Contractantă alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în acest catalog și transmite în SEAP o notificare operatorilor economici selectați prin aplicarea unor criterii de selecție. Criteriile de selecție pot fi inclusiv, dar fără a se limita la: denumirea produsului/serviciului/lucrării menționate în referatul de necesitate și care fac obiectul achiziției directe, codul CPV, denumirea codului CPV, prețul unitar estimat, descrierea detaliată a produsului solicitat etc.

SAU

B. Transmite în SEAP un anunț publicitar însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Anunțul de publicitate din SEAP și notificarea operatorilor economici prin catalogul SEAP, în măsura în care este posibil, trebuie să cuprindă următoarele informații:

- Informații generale despre autoritatea contractantă;
- obiectul achiziției directe;
- valoarea estimată a achiziției/prețului unitar estimat, în lei, fără TVA;
- criteriul de atribuire stabilit în vederea realizării achiziției directe, respectiv „prețul cel mai scăzut” sau, după caz, „costul cel mai scăzut / cel mai bun raport calitate-preț / cel mai bun raport calitate-cost”;
- datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor (specificațiile tehnice – ST / caietul de sarcini – CS);
- cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;
- condițiile în care urmează să se efectueze plata;
- model de contract/comandă, după caz.
- alte solicitări, după caz.

În cazul anunțului de publicitate care se publică în SEAP, termenul acordat pentru depunerea ofertelor este de regulă de 3 zile lucrătoare începând cu ziua următoare transmiterii anunțului.

Dupa depunerea ofertelor si dupa evaluarea acestora, Autoritatea Contractanta va transmite invitatia de postare in SEAP a produselor/serviciilor/lucrarilor catre operatorul economic desemnat castigator si va initia achizitia directa in catalogul electronic SEAP.

C. În cazul în care în urma verificării catalogului electronic nu au fost identificate produse/servicii/lucrări care să satisfacă necesitățile obiective ale autorității contractante și pentru a avea o imagine reală a pieței de specialitate, autoritatea contractantă va solicita oferte de preț de la alți operatori economici specializați identificați în piete de profil.

Astfel, Autoritatea Contractanta va transmite solicitari de oferte de la operatorii economici din baza de date creată la nivelul autorității pe baza informațiilor colectate de la achizițiile încheiate în trecut, precum și de la alți operatori economici de profil găsiți ca urmare a utilizării unor motoare de căutare pe internet, în vederea identificării potențialelor oferte care să îndeplinească condițiile impuse și să se încadreze în fondurile la dispoziție cu această destinație.

Solicitarea de oferta la achiziția directă transmisă operatorilor economici (prin e-mail sau prin fax), în măsura în care este posibil, trebuie să cuprindă următoarele informații:

- Informații generale despre autoritatea contractantă;
- obiectul achiziției directe;
- valoarea estimată a achiziției/prețului unitar estimat, în lei, fără TVA;
- criteriul de atribuire stabilit în vederea realizării achiziției directe, respectiv „prețul cel mai scăzut” sau, după caz, „costul cel mai scăzut / cel mai bun raport calitate-preț / cel mai bun raport calitate-cost”;
- datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor (specificațiile tehnice – ST / caietul de sarcini – CS);

- cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;
- condițiile în care urmează să se efectueze plata;
- model de contract/comandă, după caz.;
- alte solicitări, după caz.

Pentru oricare din cele 3 modalități de prospectare a pieței menționate la punctele A, B și C autoritatea contractantă va stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea achiziției directe și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici specializați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor solicitate.

Ofertele transmise de operatorii economici ca urmare a anunțului de publicitate, a notificărilor transmise în SEAP sau a invitațiilor de participare la achiziția directă vor fi înregistrate la secretariatul autorității.

Dacă este cazul, se vor formula și transmite răspunsuri la solicitări de clarificare privind caietul de sarcini/documentația descriptivă.

Ofertele vor fi transmise prin email la adresele: nicolaebalcescu@e-adm.ro și se vor înregistra la registratura Primăriei Nicolae Balcescu, Jud. Calarasi, din strada Principele Mihai 37 A.

După expirarea termenului de depunere a ofertelor Responsabil Achizitiei Publice va proceda la analizarea ofertelor în funcție de complexitatea bunurilor/serviciilor ce fac obiectul achizitiei împreună cu persoana din cadrul Compartimentului de specialitate care a elaborat referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini.

După primirea, înregistrarea și analizarea ofertelor din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini, Responsabil Achizitiei Publice împreună cu persoana din cadrul C.S. care a elaborat referatul de necesitate întocmesc *Nota de evaluare a ofertelor* în care se consemnează aspectele formale și documentele/valorile prezentate de fiecare ofertant în parte.

Responsabil Achizitiei Publice/Secretar General elaborează proiectul de contract/comandă și va opera SEAP în vederea finalizării achizitiei directe sau va transmite invitația pentru semnarea contractului în cazul achizitiei derulate offline.

În cazul în care, după stabilirea ofertelor conforme și ca urmare a aplicării criteriului de atribuire „prețul cel mai scăzut” sau „costul cel mai scăzut”, două sau mai multe oferte clasate pe primul loc, prezintă același preț sau cost, Responsabil Achizitiei Publice va solicita ofertanților clasati pe primul loc o nouă propunere financiară prin e-mail sau fax, caz în care achiziția directă va fi atribuită ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut sau costul cel mai scăzut.

5.4.4. Achiziția directă de produse, servicii sau lucrări, din catalogul electronic SEAP se desfășoară astfel:

- Se accesează opțiunea **Cumpărări directe**.
 - Etapele achizitiei directe prin intermediul SEAP –catalog electronic sunt:
 - **Inițiere achiziție** – autoritatea contractantă, prin responsabilul cu achizițiile publice, consultă cataloagele de produse, servicii sau lucrări ale ofertanților.
- În situația în care sunt identificați minim 2 ofertanți în SEAP, care oferă produsele/serviciile sau lucrările care corespund cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini cu

57

incadrarea in fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, responsabilul cu achizițiile publice va initia procedura de configurare a notificării către operatorul economic al cărui pret din catalog este mai mic.

In acest sens completeaza datele de identificare ale produselor/serviciilor /lucrarilor, conditiile de livrare, prestare sau executie, conditiile de plata, cantitatea si transmite notificarea ofertantului identificat. De asemenea va stabili data limita pana la care ofertantul poate formula raspunsul.

- **Decizie ofertant** – In termen de doua-cinci zile de la primirea notificarii, operatorul economic are obligatia de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea conditiilor impuse de autoritatea contractanta. Netransmiterea unui raspuns in termen de 2-5 zile de la data notificarii echivaleaza cu neacceptarea conditiilor impuse de autoritatea contractanta iar procesul de achizitie publica se va inchide, achizitia fiind declarata neatribuita.

In cazul in care operatorul economic accepta conditiile impuse de autoritatea contractanta, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP acceptul pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrarilor.

- **Decizie autoritate contractanta** (etapa se deruleaza doar daca ofertantul a acceptat cererea in faza anterioara) – la primirea ofertei autoritatea contractanta are doua optiuni:

- sa accepte oferta operatorului economic;
- sa refuze oferta, caz in care va completa motivul refuzului. Daca autoritatea contractanta nu ia o decizie in termen de 5 zile de la data de raspuns a ofertantului, procesul de achizitie se va inchide, achizitia ramanand neatribuita.

In cazul in care este identificat un singur operator economic, care ofera produsele/serviciile sau lucrarile care corespund cerintelor din referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini cu incadrarea in fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate Responsabil Achizitiei Publice va initia procedura de configurare a notificarii catre acest operator economic.

In cazul in care oferta asupra careia s-a decis ca intruneste necesitatea nu a fost regasita in catalogul electronic, ci pe baza solicitarilor de oferta transmise operatorilor economici, in masura in care ofertantul are posibilitatea tehnica, se va solicita postarea in catalogul electronic din SEAP a ofertei in vederea finalizarii online a achizitiei directe.

Responsabil Achizitiei Publice are obligatia **trimestrial** de a transmite in SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, in cazul achizițiilor efectuate offline.

In situatia in care achizitia produselor si serviciilor a caror valoare este mai mica de 1 000 lei fara TVA, achizitia se poate realiza si prin numerar.

Prin exceptie, pentru situatii neprevazute, achizițiile directe ce au ca obiect bunuri /servicii necesare persoanelor aflate in delegatii se vor realiza prin delegare de competenta de catre persoanele aflate in delegatii in vederea indeplinirii scopului pentru care s-a desfasurat delegatia.

5.1 Identificarea riscurilor

- nerespectarea legislatiei specifice din domeniul achizitiilor publice.

6. RESPONSABILITATI

6.1 **Primaria Comunei Nicolae Balcescu** are in structura urmatoarele Compartimente:

- stare civila, registru agricol, cadastru si urbanism, financiar-contabil, administrativ, monitorizare unitati de invatamant, cultura, situatii de urgenta si asistenta sociala

Persoanele desemnate din cadrul compartimentelor mentionate anterior vor:

- elabora referatul de necesitate si caietul de sarcini/specificatii tehnice, documente pe care le vor promova spre aprobare conform prevederilor legale si prezentei proceduri.

6.2 Persoanele carora le-a fost delegata competenta de achizitie vor trebui sa prezinte documentele justificative in baza carora realizeaza achizitia;

6.3 R.A.P. (Responsabilul Achizitiei Publice)

- sa deruleze procedura operationala pentru realizarea achizitiei directe, conform atributiilor ce i-au fost delegate;
- sa elaboreze proiectul de contract/comanda, note justificative sau alte documente pe care le va promova spre aprobare conform prevederilor legale si prezentei proceduri.
- sa constituie dosarul achizitiei si sa-l arhiveze conform legislatiei in vigoare.
- sa mentina/actualizeze PAAP-ul si situatia achizitiilor directe, conform legislatiei in vigoare.
- are obligatia trimestrial de a transmite in SEAP o notificare cu privire la achizitiile directe, grupate pe necesitate, care sa cuprinda cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV, in cazul achizitiilor efectuate offline.

Recepția, primirea facturii și transmiterea documentelor de recepție

Primarul desemnează un angajat în vederea urmăririi derulării comenzii sau contractului de achiziție publică, conform obligatiilor asumate prin oferta depusă si contractul semnat, pana la receptia produselor/serviciului/lucrării.

Angajatul desemnat pentru monitorizarea derulării contractului va transmite la Compartimentul Achizitiei Publice, în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la emiterea documentelor de recepție, următoarele documente:

- factura emisă de operatorul economic, avizată cu certificarea realității, regularității și legalității;
- documentele de recepție (original);
- alte documente.

În cazul derulării unui contract de achiziție publică, Autoritatea Contractanta, în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (5) lit. f) din HG. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a transmite documente constatatoare atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat, conform prevederilor art. 166 alin. (6) din actul normativ invocat anterior.

7. DISPOZITII FINALE

7.1 La finalizarea achiziției directe, se va întocmi dosarul achiziției, care trebuie în mod obligatoriu să conțină următoarele:

- ✓ Referatul de necesitate

- ✓ Nota justificative
- ✓ Nota de evaluare a ofertelor, dupa caz
- ✓ copie extras PAAP cu linia bugetară aferentă
- ✓ studiu de piata efectuat sau capturi de ecran cu produse similare din catalogul electronic din care să reiasă obiectul, prețul, codul CPV, denumirea operatorilor economici
- ✓ cererile de oferta/ofertele depuse de operatorii economici.
- ✓ invitatie postare in SEAP a produsului/serviciului/lucrării, dupa caz;
- ✓ captura de ecran cu etapa de inițiere a achiziției, din care sa reiasa denumirea operatorului, produsul, codul CPV, prețul și caracteristicile precum și condițiile de livrare și plată solicitate de catre autoritatea contractantă.
- ✓ captura de ecran cu etapa de acceptare a condițiilor de catre autoritatea contractantă (oferta ferma a operatorului economic)
- ✓ captura de ecran cu achizitia directa finalizata, din care sa reiasă numărul, obiectul, codul CPV, cantitatea, denumirea operatorului economic selectat și data realizării achiziției.
- ✓ notificarea transmisă în SEAP in cazul achizițiilor offline
- ✓ invitatie semnare contract dupa caz;
- ✓ contract, dupa caz.
- ✓ PV receptie produse/servicii/lucrari.
- ✓ factura fiscala.
- ✓ Alte documente considerate necesare.

7.2 Procedura va fi revizuita ori de cate ori se considera necesar. Lista modificarilor va insoti procedura initiala.

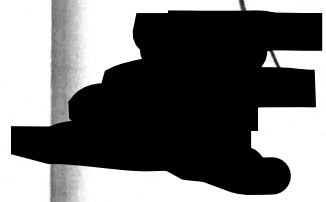
7.3 Procedura se adreseaza intregului personal al **Primariei Nicolae Balcescu**.

7.4 Procedura se aplica cu data aprobarii.

8. ANEXE

Nr. anexa	Denumire anexa
Anexa 1	<i>Nota justificativa privind determinarea valorii estimate si modalitatea de achizitie</i>
Anexa 2	<i>Nota de evaluare a ofertelor</i>

Intocmit,
Mirela- Janina VASILE



ROMANIA
JUDETUL CALARASI
COMUNA NICOLAE BALCESCU
CONSILIUL LOCAL

COMISIA PE DOMENII DE SPECIALITATE
AGRICULTURA, ACTIVITATI ECONOMICO-
FINANCIARE, AMENAJAREA TERITORIULUI
SI URBANISM, PROTECTIA MEDIULUI SI TURISM

RAPORT DE AVIZARE

privind aprobarea Normelor procedurale interne privind derularea etapelor specifice de contractare, recepție și plată pentru achizițiile directe a produselor, serviciilor și lucrărilor
IN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI NICOLAE BALCESCU

COMISIA PE DOMENII DE SPECIALITATE AGRICULTURA, ACTIVITATI ECONOMICO-FINANCIARE, AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM, PROTECTIA MEDIULUI SI TURISM din cadrul Consiliului Local Nicolae Balcescu, constituita in baza prevederilor art.124 din OUG NR.57/2019 – privind CODUL ADMINISTRATIV, s-a intrunit in sedinta, conform Regulamentului de organizare si functionare a Consiliului Local la data de 23.07.2021 in vederea dezbaterii si acordarii avizului la proiectul de hotarare mai sus mentionat de catre primarul comunei propus pe ordinea de zi a sedintei ordinare din data de 23.07.2021.

La lucrarile sedintei participa un numar de 5 membrii din totalul de 5 ai comisiei.

Sedinta este legal constituita si este condusa de domnul AGIU MARIAN in calitate de presedinte, care prezinta membrilor comisiei proiectul de hotarare si solicita dezbateri, propuneri si observatii pe marginea acestuia, precum si concluzii in vederea acordarii avizului sau respingerii acestuia.

In urma dezbaterilor s-au constatat urmatoarele aspecte:

Avind in vedere: -Legea nr.24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica republicata

-Prevederile art.121 alin.1 si alin.2 din Constitutia Romaniei;

-Prevederile art.3 paragraful 2 din Legea nr.199/1997 pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg pe 15 octombrie 1985;

-art.21, art.24 si art.28 din legea cadru a descentralizarii nr.195/2006, consideram oportuna si intemeiata initierea acestui proiect de hotarare propus pe ordinea de zi si care indeplineste prevederile legale de a fi adoptat in vederea punerii in aplicare a hotararilor consiliului local.

Avind in vedere dezbaterile din cadrul sedintei, motivatia initiatorului, precum si concluziile stabilite, Comisia acorda **AVIZ FAVORABIL**, proiectului de hotarare si propune adoptarea lui in sedinta ordinara din data de 23.07.2021.



MEMBRII:
ROTARIU MARIN

PREDAN NICOLAE

BRATU ADRIAN

SECRETAR
TEODORESCU SERGIU