

ROMÂNIA
JUDETUL BUZĂU
COMUNA VIPERESTI
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E

-privind aprobarea PROCEDURII PROPRIE pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru ce au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016. cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL VIPERESTI, JUDEȚUL BUZĂU:

Având în vedere:

-referatul de aprobare al primarului comunei Viperesti , înregistrat la nr.2470/24.08.2023;

-raportul Sef birou buget-finanate,contabilitate,impozite sit axe locale,achizitii publice, înregistrat la nr.2469/24.08.2023;

-avizul comisiei programe de dezvoltare economico-socială, buget finanțe administrarea domeniului public și privat al comunei, amenajarea teritoriului si urbanism agricultură, protecția mediului servicii și comerț înregistrat la nr.18/31.08.2023;

-avizul comisiei administrația publică locală, juridică,apărarea ordinii și liniștei publice a drepturilor și libertăților omului înregistrat la nr.15/31.08.2023;

-avizul comisiei pentru invatamant,sanatate,familie activitati social-culturale,culte,protectie copii,tinereret si sport,munca si protectie sociala înregistrat la nr.9/31.08.2023;

-Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE, cu modificarile si completarile ulterioare.

-OG nr. 45/2018 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice ;

-OUG nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice.

-H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.;

-O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

-HG 419/2018 – varianta actualizată din data de 18 iunie 2018 Hotărârea nr. 419/2018 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale.

-prevederile art. 7 alin 1),art.68 alin. 1) lit. (h) și art.111 alin.1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. 4), lit (e), alin.7) lit (b), art. 139 alin. 1) și art. 196 alin. 1) lit. (a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R A S T E:

Art. 1-Se aproba PROCEDURA PROPRIE pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016. cu modificările și completările ulterioare,conform anexei ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2-Secretarul general al comunei Viperesti va comunica prezenta hotărâre persoanelor și autorităților interesate.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
STOICA CRISTINEL**

**CONTRASEMNEAZA,
Dudau Aura Tatiana-secretar general**

**Nr. 30
VIPERESTI,31 august 2023**

Accasta hotarare a fost adoptata de Consiliul Local al comunei Viperesti in sedinta din data de 31.08.2023 cu respectarea prevederilor art. 139 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un numar de 12 voturi pentru, 0 abtineri și 0 voturi impotriva, din numarul total de 13 consilieri in functie și 12 consilieri prezenti la sedinta.

PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 la Legea nr.98/2016

Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un mod unitar de realizare a activităților privind achizițiile publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind achiziția publică; Stabilește documentele care se întocmesc în activitatea de achiziții publice directe, conținutul și rolul lor, precum și circuitul acestora;

Stabilește competențele și responsabilitățile persoanelor implicate în procesul de achiziție, în toată complexitatea lui;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului;

Srijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei

Prezenta procedură operațională a fost elaborată în conformitate cu prevederile art 7 alin. (2) din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și art 101 alin (1) din H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică de către personalul din cadrul Biroului buget-finante,contabilitate impozite si taxe locale,achiziții publice.

La procedură participă toate compartimentele de specialitate interesate de achiziționarea de produse, servicii si lucrari.

Achiziția se realizează pe bază de document justificativ: referat de necesitate, nota justificativa privind alegerea procedurii, caiet de sarcini.

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Reglementări internaționale

- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație primară

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- OG nr. 45/2018 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice ;
- OUG nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice.
- OUG 114/2020

Legislație secundară

- H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- HG 419/2018 – varianta actualizată din data de 18 iunie 2018 Hotărârea nr. 419/2018 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a

Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura

Definiții ale termenilor

1. **achiziție sau achiziție publică** - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
2. **caiet de sarcini** - documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților;
3. **contract de achiziție publică** - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
4. **contract de achiziție publică de servicii** - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii;
5. **contract pe termen lung** - contractul de achiziție publică încheiat pe o durată de cel puțin 5 ani care cuprinde durata de execuție a lucrărilor ori a construcției, dacă acesta are o componentă care constă în execuție de lucrări ori a unei construcții, precum și durata de prestare a serviciilor, stabilite astfel încât contractantul să obțină un profit rezonabil;
6. **contractant** - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
7. **CPV** - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
8. **mijloace electronice** - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;
9. **ofertă** - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
10. **operator economic** - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
11. **plata** - faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);
12. **scris(ă) sau în scris** - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;
13. **zile** - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

Reguli generale

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică ce au ca obiect de Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea 98 / 2016 privind achizițiile publice, indiferent de valoarea estimată, sunt prevăzute la art. 2, alin. (2) din Lege, respectiv:

- a) *nediscriminarea;*
- b) *tratamentul egal;*
- c) *recunoașterea reciprocă;*
- d) *transparența;*

- e) *proporționalitatea;*
- f) *asumarea răspunderii.*

Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, autoritatea contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații pe care operatorul economic le precizează ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale operatorului economic, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

Procedura – Etapele achizitiei

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica o selecție de oferte, iar orice prestator interesat are dreptul de a depune oferta.

În vederea asigurării transparenței, a tratamentului egal, accesului nediscriminatoriu și a atragerii participării unui cerc cât mai larg de participanți, UAT Comuna Viperesti va lansa procedura pentru serviciile sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea 98 / 2016, prin publicarea pe Site-ul instituției (www.comunaviperesti.ro) a următoarelor:

1. Publicarea Anunțului de participare la procedura pentru achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice;

2. Publicarea documentației de atribuire, respectiv: Caiet de Sarcini, Proiect de Contract, formulare și modele de documente;

După etapa de lansare a procedurii, desfășurarea acesteia, în continuare, presupune realizarea următoarelor operațiuni:

3. Publicarea solicitărilor de clarificări și clarificările formulate de către operatorii economici;

4. Primirea și înregistrarea ofertelor și a documentelor solicitate operatorilor economici;

5. Evaluarea ofertelor în funcție de criteriile și cerințele stabilite în documentația de atribuire;

6. Comunicarea către toți ofertanții participanți a rezultatului Procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;

7. Încheierea contractului de achiziție publică;

Compartimentele din cadrul AC care solicită achiziția întocmesc și supun spre aprobare ordonatorului principal de credite referatul de necesitate și caietul de sarcini, care vor fi transmise către consilierul pe achiziții publice pentru derularea achizitiei, împreună cu angajamentul de plată din partea Biroului Financiar – Contabil.

Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde servicii identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

Prin excepție, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;

b) compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Referatul de necesitate, trebuie să conțină cel puțin următoarele: serviciile solicitate, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru derularea achizitiei;

De asemenea, compartimentele autorității contractante au următoarele obligații:

a) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice care definesc caracteristicile solicitate privind serviciul care face obiectul achiziției. (caiet de sarcini, etc).

Caracteristicile pot, de asemenea, să vizeze procesul sau metoda specifică de prestare a serviciilor solicitate sau un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață al acestora, chiar dacă aceste elemente nu fac parte din conținutul material al serviciilor care urmează să fie achiziționate, dar cu condiția ca aceste caracteristici să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru și să fie proporționale prin raportare la valoarea și obiectivele acestuia.

Prin specificațiile tehnice se poate de asemenea stabili dacă se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală.

Pentru toate achizițiile destinate utilizării de către persoane fizice, indiferent dacă este vorba de cetateni sau de personalul autorității contractante, specificațiile tehnice se definesc astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități sau de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori, cu excepția cazurilor temeinic justificate. În cazul în care printr-un act normativ adoptat la nivelul Uniunii Europene sunt introduse cerințe de accesibilitate obligatorii, specificațiile tehnice se definesc, în ceea ce privește cerințele de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități sau conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori, prin trimitere la cerințele obligatorii astfel introduse.

Specificațiile tehnice trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.

- b) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- c) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- d) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

Estimarea se realizează de către compartimentul care întocmește Referatul de necesitate și se calculează având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.

În cazul în care autoritatea contractantă prevede, în conformitate cu dispozițiile prezentei legi, acordarea unor premii/prime pentru ofertanți sau candidați, determinarea valorii estimate a achiziției trebuie să includă și valoarea premiilor/primelor respective.

Compartimentul nu are dreptul de a utiliza metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Etapele premargatoare

Compartimentul care a solicitat achiziția întocmește Referatul de necesitate și caietul de sarcini, le transmite spre aprobare ordonatorului de credite, apoi le transmite consilierului pe achiziții publice, împreună cu angajamentul de plată emis de către Serviciul Financiar – Contabil.

Consilierul cu atribuții pe achiziții publice devine responsabil de achiziție și are obligația derulării și finalizării procedurii.

Invitația/anunțul de participare trebuie să cuprindă cel puțin:

- a) Informații generale privind Autoritatea Contractantă- adresa, telefon, fax, e-mail, mijloace de comunicare, persoane de contact;
- b) Valoarea estimată a achiziției și sursa de finanțare;

- c) Informații privind data limita și locul de depunere a ofertelor ;
- d) Perioada de valabilitate a ofertei;
- e) Condițiile minime de ofertare;
- f) Denumirea serviciilor, cantitatea și codul CPV;
- g) Informații privind criteriul de atribuire aplicat;
- h) Limba de redactare a ofertei.

Cererea de oferta trebuie sa cuprinda:

- a) Informații generale privind Autoritatea Contractantă- adresa, telefon, fax, e-mail, mijloace de comunicare, persoane de contact;
- b) Valoarea estimată a achiziției și sursa de finanțare;
- c) Informații privind data limita și locul de depunere a ofertelor ;

Prezentarea ofertelor

- (1) Oferta va fi redactată în limba română/engleză. În ofertă operatorul economic își va asuma perioada de valabilitate a ofertei menționată în invitația/anunțul de participare.
- (2) Ofertele vor fi exprimate în moneda de referință a ofertantului. Se va preciza prețul în moneda de referință a ofertantului, exclusiv TVA și inclusiv TVA.
- (3) Ofertele care depășesc bugetul maxim disponibil vor fi respinse, cu excepția situației în care pot fi disponibilizate fonduri suplimentare și nu se depășește cu mai multe de 10 % valoarea estimată inițial.
- (4) Ofertele vor fi transmise până la data și ora limita de depunere a ofertelor specificate în Invitația/ de participare sau în cererile de oferta, semnate și stampilate de ofertant sau în cazul depunerii în original, oferta trebuie să fie transmisă în plic sigilat, marcat cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea fără a fi deschis, în cazul în care oferta este declarată întârziată;
- (5) Perioada de valabilitate a ofertei reprezintă perioada de timp în care oferta este menținută valabilă fără a fi modificată.
- (6) Perioada de valabilitate va fi cea solicitată prin invitația de participare.
- (7) Ofertele se primesc și se înregistrează la sediul/adresa prevăzută în invitația de participare. Ofertele se pot depune și pe email până la termenul solicitat în invitația de participare.

Responsabilul cu achiziția elaborează Nota justificativă în vederea alegerii procedurii de atribuire a contractului, care trebuie să conțină următoarele informații:

- codul CPV aferent produsului/serviciului/lucrării;
- valoarea estimată fără TVA (lei);
- poziția în Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- Nota justificativă se aprobă de către ordonatorul principal de credite (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată).

Semnarea contractului

Contractul de achiziție publică se semnează de către:

- ofertantul câștigător;
- Serviciul Juridic;
- viza CFP;
- ordonatorul principal de credite.

După semnarea contractului, responsabilul cu achiziția arhivează un exemplar original în dosarul achiziției și transmite, după cum urmează:

- un original, operatorului economic semnatar al contractului;
- un copie Serviciului financiar-contabil în vederea efectuării plăților;
- o copie compartimentului care a solicitat produsele/serviciile/lucrările, compartiment ce va asigura respectarea clauzelor contractuale, la recepționarea obiectului contractului se va asigura ca exista documente privind predarea/primirea lucrării/produsului/serviciului achiziționat, după care va transmite facturile aferente contractului, vizate cu stampila „ bun de plata”, către Serviciul Financiar-Contabil.

Încheierea dosarului

Responsabilul cu achiziția are obligația să păstreze toate documentele aferente încheierii contractului.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

STOICA CRISTINEL

CONTRASEMNEAZA,

Dudau Aura Tatiana-secretar general