



Anexa nr.4 la H.C.L. nr.50 din 30.05.2025

Proceduri financiar-contabile și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor

1. PREAMBUL

Procedura se aplică atribuirii contractelor de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări desfășurate pentru Primăria Socodor numit în cele ce urmează cu termenul de „beneficiar“

Prevederi legislative:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea 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.

Procedura este asumată de beneficiar, urmând a fi aplicată în cadrul Primăriei Socodor, proprie pentru realizarea achizițiilor necesare.

2. REGULI ȘI PRINCIPII APLICABILE TUTUROR CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII

Art. 1. DEFINIȚII

Procedura de achiziție - etapele minime ce trebuie parcurse de beneficiarii privați în vederea atribuirii unui contract de achiziție.

Beneficiar - entitate juridică fără calitate de autoritate contractantă care a semnat un contract de finanțare/acord sau care are calitatea de partener în cadrul unui contract de finanțare/acord.

Operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.

Valoare estimată - o determinare valorică a obiectului unei achiziții care se stabilește pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea obiectivului propus (inclusiv cuantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, după caz), fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri menționate în mod explicit în documentele achiziției.

Specificații tehnice toate cerințele, inclusiv prescripții sau caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității beneficiarului.

Ofertă document prezentat de operatorul economie în cadrul procedurii competitive prin care își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un proces de achiziție și care conține informații tehnice și financiare despre produse/ servicii/ lucrări aflate pe piață.

Documentele achiziției toate documentele elaborate pentru o achiziție, atât cele elaborate de beneficiar, cât și cele elaborate de operatorii economici, inclusiv documentele justificative care atestă plățile/ realitatea achiziției.

Contract de furnizare contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai

mulți operatori economici, având ca obiect furnizarea de produse.

Contract de lucrări contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări/ construcții sau realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții.

Contract de servicii - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect prestarea de servicii.

Art.2. CONSIDERAȚII GENERALE

2.1 Beneficiarul stabilește achizițiile necesare astfel încât să fie atinse obiectivele proiectului și este singurul răspunzător pentru modul de organizare și desfășurare a modalităților de atribuire.

2.2 Beneficiarul proiectului va desfășura achizițiile publice în cadrul proiectului prin:

- a. achiziție directă;
- b. procedură simplificată;
- c. licitație deschisă;
- d. procedură competitivă, în funcție de valoarea estimată a acestora, cu respectarea tuturor prevederilor stipulate în Ordinul MFE 1284/2016, cu modificările și completările ulterioare.

2.3 Beneficiarul va alege modalitatea de achiziție ținând cont de valoarea totală a produselor, serviciilor, care sunt considerate similar, ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară în mod constant activități într-o piață de profil relevantă, pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului.

2.4 Beneficiarul va utiliza numai termenii și definițiile din prezenta procedură, în vederea evitării unor confuzii față de termenii utilizați de legislația aferentă domeniului achizițiilor publice.

2.5. Toate documentele achiziției trebuie să respecte prevederile din manualul de identitate vizuală/ alte orientări specifice.

2.6. Toate documentele achiziției (inclusiv clarificările) vor fi redactate, respectiv publicate/ transmise de beneficiar în limba română. Dacă se consideră necesar, documentele achiziției pot fi traduse și într-o altă limbă de către beneficiar, în această situație beneficiarul se va asigura că nu există neconcordanțe între versiunea în limba română și cealaltă/ celelalte versiune/versiuni. Dacă există traduceri într-o altă limbă, în cazul unui conflict între versiunea în limba română și orice versiune într-o altă limbă, va prevala varianta în limba română.

2.7. În cazul procedurilor competitive derulate în cadrul proiectului, documentele achiziției trebuie corelate cu prevederile din Ghidul solicitantului sau alte reglementări ale finanțatorului.

2.8 Beneficiarul va întocmi pentru fiecare contract atribuit un dosar de achiziție, care trebuie să cuprindă toate documentele achiziției, în funcție de modalitatea de achiziție aplicată.

2.9 În realizarea achizițiilor se vor avea în vedere valorile maxime ce pot fi decontate pentru anumite achiziții în proiectelor cu finanțare nerambursabilă (de ex. pentru achiziții de echipamente și pentru închirieri și leasing).

Art. 3. PRINCIPII APLICABILE ORICĂREI ACHIZIȚII

3.1 Beneficiarul este obligat să întreprindă toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea asigurării unei bune gestiuni financiare, în conformitate cu principiile economicității, eficienței și eficacității.

a) Principiul economicității prevede minimizarea Postului resurselor alocate pentru atingerea rezultate lor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestora rezultate.

b) Principiul eficienței presupune asigurarea unui raport optim între resursele utilizate și rezultatele obținute.

c) Principiul eficacității visează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru

fiecare activitate planificată, în sensul obținerii rezultatelor scontate.

3.2 Evitarea conflictului de interese - Beneficiarul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese.

Art. 4 ORGANIZAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚIE

Organizarea procesului de achiziții presupune parcurgerea mai multor pași:

1. PLANIFICAREA ACHIZIȚIEI

Pentru planificarea achiziției, beneficiarul întocmește și actualizează Planul achizițiilor, în vederea programării achizițiilor necesare implementării la timp a activităților.

2. STABILIREA SPECIFICAȚIILOR TEHNICE ALE OBIECTULUI ACHIZIȚIEI (toate cerințele necesare pentru elaborarea ofertei). Beneficiarul trebuie să elaboreze aceste specificații într-o manieră obiectivă/ clară/ detaliată pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a scopului proiectului.

Definirea unor cerințe care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care pot avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici ori a anumitor produse, nu reprezintă o bună practică. Se admite o astfel de indicație în situația în care nu se pot descrie obiectiv specificațiile și numai însoțită de mențiunea "sau echivalent".

Specificațiile tehnice prezentate generic în cererea de finanțare/ aplicație trebuie detaliate în documentele achiziției.

În cazul în care se constată că specificațiile tehnice menționate în cererea de finanțare/ aplicație nu mai sunt actuale, beneficiarul trebuie să comunice aceste aspecte autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene înainte de lansarea procedurii competitive, pentru a evalua din timp, împreună cu reprezentanții acestor instituții, un eventual impact asupra clauzelor din contractul de finanțare/ acord și pentru a lua măsurile care se impun.

În cadrul documentului "Specificații tehnice" se vor prezenta, în ordinea priorității, elementele de departajare a ofertelor, dacă este cazul).

3. DETERMINAREA/ ACTUALIZAREA VALORII ESTIMATE A ACHIZIȚIEI

Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii competitive și trebuie să fie valabilă la momentul inițierii procedurii.

Valoarea estimată a achiziției se determină pe baza ofertelor de preț existente pe piață (primate/ solicitate/ obținute prin studiu de piață etc.) sau pe baza unor informații din achizițiile/ contractele anterioare recente, în scopul asigurării rezonabilității costurilor estimate, și va întocmi în acest scop nota justificativă privind determinarea valorii estimate.

În determinarea valorii estimate, beneficiarul are obligația să se raporteze la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor sau lucrărilor care sunt considerate similare, respectiv care au același obiect, sau sunt destinate utilizării identice ori similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă.

Beneficiarul determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte încă de la momentul depunerii fișei de proiect/ cererii de finanțare/ aplicației. În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanțare/ aplicației sau aprobarea contractului de finanțare/ acordului și efectuarea achiziției, se pot înregistra modificări (creșteri/diminuări) de prețuri pe piață. Din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, se va actualiza această valoare. Verificarea actualității valorii estimate se va realiza înainte de publicare, deoarece, în caz contrar, există riscul depunerii de oferte necorespunzătoare.

4. ALEGEREA MODALITĂȚII DE ACHIZIȚIE - modalitatea de achiziție se decide în funcție de valoarea estimată

5. REALIZAREA ACHIZIȚIEI

Procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia.

Domeniul de aplicare

Prezenta procedură reglementează metodologia de recrutare, selecție, angajare și integrare a noului personal pentru Primăria Socodor, respectiv responsabilitățile funcțiilor implicate în acest proces pe lângă cele prevăzute de legislația în vigoare.

ACHIZIȚIA DIRECTĂ

Art. 5 REGULI APLICABILE

5.1 Dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din Lege, beneficiarul achiziționează direct produse, servicii sau lucrări.

ACHIZIȚIA DIRECTĂ

Achiziție de produse cu valoarea estimată este mai mică decât 270.120 lei, exclusiv TVA

Achiziție de servicii cu valoarea estimată este mai mică decât 270.120 Iei, exclusiv TVA

Achiziție de lucrări cu valoarea estimată este mai mică decât 900.400 Iei, exclusiv TVA

5.2 Achiziția se realizează pe bază de documente justificative (de exemplu: contract, dacă este cazul, comandă, bon fiscal/ factură, ordin de plată, extras de cont, notă de recepție, fișă de cont, documente de transport sau altele, după caz).

5.3 Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care beneficiarul consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, acesta poate semna un contract în acest sens.

5.4. Principiile economicității, eficienței și eficacității trebuie respectate indiferent de valoarea estimată a achiziției. Beneficiarul este obligat să întreprindă toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea respectării acestor principii, incluse în principiul bunei gestionări financiare, pornind de la premisa că procedează de o manieră similară și în organizarea activității proprii.

5.5 Achiziția directă nu trebuie să respecte o procedură și reguli de publicitate, respectiv nu trebuie să se publice anunț pe pagina web www.fonduri-ue.ro/alte forme de publicitate prevăzute de prezenta procedură.

5.6 Beneficiarul, înainte de efectuarea achiziției directe, va întocmi un referat de necesitate respectiv o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse SICAP, etc.).

Pentru achizițiile directe efectuate în cadrul proiectului, beneficiarul determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte încă de la momentul depunerii fișei de proiect/ cererii de finanțare/ aplicației, în cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanțare/aplicației sau aprobarea contractului de finanțare/acordului și efectuarea achiziției, se pot înregistra modificări (creșteri/diminuări) de prețuri pe piață. Din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, se va actualiza această valoare, înainte de efectuare a achiziției.

Beneficiarul trebuie să facă dovada realității cheltuielii efectuate, inclusiv prin înregistrări contabile.

Art. 6. COMPONENTA DOSARUL ACHIZIȚIEI DIRECTE

DOCUMENTE	Contract de		
	lucrări	furnizare	servicii
Documente care trebuie introduse în dosarul achiziției directe			
Referat de necesitate	V	V	V
Nota privind determinarea valorii estimate	V	V	V
Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz)	V	V	V
Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor/ prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese verbale de recepție, procese - verbale de punere în funcțiune/ acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz)	V	V	V

PROCEDURA COMPETITIVĂ

Art.7 REGULI APLICABILE

7.1 Dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este egală cu sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din lege, atunci beneficiarul aplică procedura competitivă prevăzută în cadrul acestui capitol, respectiv:

- în cazul contractelor de furnizare, aplică procedura competitivă fără să existe o limită valorică superioară de la care să se aplice dispozițiile legii;
- în cazul contractelor de servicii și lucrări, aplică procedura competitivă dacă nu îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 6 alin. (1) sau (3) din lege.

7.2. Încadrarea contractelor care au ca obiect cel puțin două tipuri de achiziție, constând în lucrări, servicii sau produse, se stabilește în funcție de obiectul principal al contractului în cauză. Obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale produse lor, serviciilor sau lucrărilor respective.

ATENȚIE!

Contractul care are ca obiect atât furnizarea de produse, cât și prestarea de servicii este considerat contract de servicii, dacă valoarea estimată a serviciilor este mai mare decât valoarea estimată a produselor prevăzute în contractul respectiv. Prin urmare, dacă avem un contract în care valoarea serviciilor depășește valoarea produselor care se vor achiziționa, se aplică prevederile art. 6 alin (3) din lege, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ condițiile legiferate. Contractul care are ca obiect produse și lucrări este considerat contract de lucrări, dacă valoarea estimată a lucrărilor este mai mare decât valoarea estimată a produselor prevăzute în contractul respectiv. Prin urmare, dacă avem un contract în care valoarea lucrărilor depășește valoarea produselor care se vor achiziționa, se aplică prevederile art. 6 alin.(1) și (2) din lege, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ condițiile legiferate.

Art. 8 PRINCIPII APLICABILE PREZENTEI PROCEDURI

8.1. Pe parcursul întregului proces de achiziție prin procedură competitivă, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- principiul transparenței;

- b. principiul economicității;
- c. principiul eficienței;
- d. principiul eficacității.

8.2. Prin transparență se înțelege aducerea la cunoștința publicului a informațiilor referitoare la procedura competitivă, astfel încât operatorii economici care operează pe piață să poată participa la competiție, asigurându-se prin aceasta promovarea concurenței. Având în vedere faptul că respectarea acestui principiu asigură premisele pentru respectarea celorlalte 3 principii, sunt prevăzute sancțiuni pentru nerespectarea cerințelor de publicitate.

CERINȚE

I. Transparența la inițierea procedurii; Beneficiarul trebuie să publice un anunț însoțit de specificațiile tehnice aferente pe pagina web. <https://www.fonduri-ue.ro/>.

II. Transparența la încheierea procedurii:

- a. beneficiarul trebuie să comunice în scris tuturor ofertanților rezultatul procedurii competitive, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziție;
- b. beneficiarul trebuie să completeze informațiile referitoare la câștigătorul contractului pe pagina web <https://www.fonduri-ue.ro/>, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului.

8.3. Principiul economicității prevede minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare acestor rezultate.

8.4. Principiul eficienței presupune asigurarea unui raport optim între resursele utilizate și rezultatele obținute.

8.5. Principiul eficacității vizează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obținerii rezultatelor scontate.

ATENȚIE:

Beneficiarul va întreprinde toate măsurile pe care le considerăm necesare în vederea asigurării unei bune gestiuni financiare, în conformitate cu principiile economiei, eficienței și a eficacității, pornim de la premisa ca procedează într-o manieră similară și în organizarea activității proprii.

Art.9 EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

9.1. Beneficiarul, în aplicarea procedurilor competitive de achiziție, are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese.

9.2. Sunt aplicabile prevederile art.13 și 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.66/ 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 66/2011, coroborate cu prevederile art.8 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare H.G. nr. 875/2011.

9.3. Dacă beneficiarul constată că se află în una dintre situațiile menționate în O.U.G. nr. 66/2011, acesta va menționa în nota justificativă de atribuire motivele pentru care respinge

oferta respectivă.

9.4. Beneficiarul trebuie să includă în dosarul achiziției o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese, precum și declarația ofertantului câștigător.

Art. 10 ELABORAREA SPECIFICAȚILOR TEHNICE

10.1 Beneficiarul elaborează cerințele tehnice obiective ce descriu obiectul achiziției pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a scopului proiectului.

În situația în care achiziția implică transferul unor drepturi de proprietate intelectuală, beneficiarul are obligația ca prin contractul de achiziție să se asigure că la finalizarea acestuia i se vor transfera aceste drepturi (de exemplu, în domeniul IT - codul sursă etc.).

Prin excepție de la regulă, beneficiarul poate atribui contractul unui anumit operator economic în următoarele situații:

- a. scopul achiziției este crearea sau achiziționarea unei opere de artă sau unei reprezentații artistice unice;
- b. concurența lipsește din motive tehnice;
- c. protecția unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală;
- d. atunci când produsele care fac obiectul achiziției sunt fabricate exclusiv în scop de cercetare științifică, experimental, de studiu sau de dezvoltare, iar contractul de achiziție nu prevede producția în serie a unor cantități ale produsului în vederea stabilirii viabilității comerciale a acestuia sau recuperarea costurilor de cercetare și dezvoltare;
- e. atunci când este necesară achiziționarea de la contractantul inițial desemnat ca urmare a derulării unei proceduri competitive pentru atribuirea unui contract de furnizare/servicii/lucrări a unor cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii produselor ori instalațiilor existente și numai dacă schimbarea contractantului inițial ar pune beneficiarul în situația de a achiziționa produse cu caracteristici tehnice diferite de cele deja existente care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare și întreținere;
- f. pentru cumpărarea de produse sau servicii (care îndeplinesc cerințele tehnice necesare) în condiții speciale avantajoase de la un operator economic care încetează definitiv activitățile comerciale sau care se află într-o procedură de faliment, de concordat preventiv sau într-o procedură similară.

Specificațiile tehnice trebuie să cuprindă toate cerințele necesare pentru elaborarea ofertei. Solicitantul/Beneficiarul trebuie să elaboreze aceste specificații într-o manieră obiectivă/ clară/ detaliată pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a scopului proiectului.

Definirea unor cerințe care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care pot avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici ori a anumitor produse, nu reprezintă o bună practică. Se admite o astfel de indicație în situația în care nu se pot descrie obiectiv specificațiile și numai însoțită de mențiunea "sau echivalent".

Specificațiile tehnice prezentate generic în cererea de finanțare/aplicație trebuie detaliate în documentele achiziției.

În cazul în care se constată ca specificațiile tehnice menționate în cererea de finanțare/aplicație nu mai sunt actuale, beneficiarul trebuie să comunice aceste aspecte autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene înainte de lansarea procedurii competitive, pentru a evalua din timp, împreună cu reprezentanții acestor instituții, un eventual impact asupra clauzelor din contractul de finanțare/ acord și pentru a lua măsurile care se impun.

În cadrul documentului "Specificații tehnice" se vor prezenta, în ordinea priorității, elementele de departajare a ofertelor, dacă este cazul.

Beneficiarul trebuie să solicite prin documentul "Specificații tehnice" o declarația pe propria răspundere din partea ofertanților din care să rezulte că aceștia nu se află în conflict de interese, conform art.15 din O.U.G. nr. 66/ 2011. La finalul procedurii ofertantul câștigător va reînnoi această declarație, dacă este cazul.

Art.11 DETERMINAREA VALORII ESTIMATE

11.1. Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii competitive și trebuie să fie valabilă la momentul inițierii procedurii.

11.2. Valoarea estimată a achiziției se determină pe baza ofertelor de preț existente pe piață (primite/solicitate/obținute prin studiu de piață etc.) sau pe baza unor informații din achizițiile/contractele anterioare recente, în scopul asigurării rezonabilității costurilor estimate, și va întocmi în acest scop nota justificativă privind determinarea valorii estimate.

11.3. În determinarea valorii estimate, beneficiarul are obligația să se raporteze la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor sau lucrărilor care sunt considerate similare, respectiv care au același obiect, sau sunt destinate utilizării identice ori similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă.

11.4. Beneficiarul determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte încă de la momentul depunerii fișei de proiect/cererii de finanțare/ aplicației. În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanțare/ aplicației sau aprobarea contractului de finanțare/ acordului și efectuarea achiziției, se pot înregistra modificări (creșteri/ diminuări) de prețuri pe piață. Din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, se va actualiza această valoare. Verificarea actualității valorii estimate se va realiza înainte de publicare, deoarece, în caz contrar, există riscul depunerii de oferte necorespunzătoare.

Art. 12 DERULAREA PROCEDURII COMPETITIVE

I. PUBLICAREA ANUNȚULUI

1. Beneficiarul are obligația de a publica un anunț pe pagina web <http://www.fonduri-ue> o secțiunea "Achiziții private", însoțit de specificațiile tehnice.

Anunțul va conține cel puțin următoarele elemente:

- informații generate privind beneficiarul
- tipul și durata contractului
- denumirea/obiectul produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/ executate
- valoarea estimată
- data, locul și ora limită de depunere a ofertelor
- adresa de la care se poate obține la cerere documentația de atribuire
- eventuale formalități care trebuie îndeplinite de operatorii economici în legătură cu participarea la procedură
- mijloace de comunicare

2. Pentru a asigura o publicitate suplimentară, beneficiarul poate transmite în aceeași zi cu publicarea anunțului și invitații de participare la procedura competitivă, în acest caz, informațiile publicate trebuie să fie identice cu cele cuprinse în invitațiile de participare. Transmiterea de invitații nu este obligatorie.

Beneficiarul poate transmite potențialilor ofertanți invitațiile prin intermediul mijloacelor de comunicare: fax, e-mail, poștă etc.

3. În anunț/invitație se acordă un termen pentru elaborarea și prezentarea ofertei, luând în considerare complexitatea contractelor. Pentru contractele de furnizare se vor acorda minimum 6 zile calendaristice de la publicarea anunțului, iar pentru contractele de servicii și lucrări se acordă minimum 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului. La stabilirea datei de prezentare a ofertei nu se iau în calcul ziua de publicare/transmitere a anunțului/invitației și ziua în care se depun ofertele.

4. În caz de clarificări/modificări, în anunț se va bifa câmpul care anunță operatorii economici că s-au adus clarificări/ modificări la informațiile inițiale.

5. În situația în care interviu solicitări de clarificare care pot duce la modificări/ajustări ale specificațiilor tehnice, beneficiarul poate să prelungească termenul de depunere a ofertelor, astfel încât să asigure timpul necesar pentru elaborarea acestora, cu respectarea condițiilor de publicitate.

6. În situația în care la momentul publicării anunțului aferent unei proceduri cu mai multe loturi beneficiarul nu a previzionat semnarea contractelor aferente loturilor la momente diferite, dar se află în situația în care contractele se semnează la intervale de timp mai mari de 5 zile calendaristice, pentru a evita aplicarea corecției de 5%, acesta va salva și imprima un print screen (captură de ecran înregistrată în registrul intern al firmei) cu care va justifica și va dovedi faptul că a publicat anunțurile privind câștigătorul contractului aferent fiecărui lot, în termen. De asemenea, va elabora o notă justificativă cu privire la motivele care au condus la decalarea datelor de semnare. Publicarea unor anunțuri diferite pentru loturi nu este considerată divizare artificială a procedurii, dacă se aplică pentru fiecare lot o procedură competitivă.

II. ANALIZA OFERTELOR ȘI ELABORAREA NOTEI JUSTIFICATIVE DE ATRIBUIRE

1. Beneficiarul compară ofertele primite (înregistrate până la data și ora indicate în anunț) prin raportarea lor la toate cerințele publicate și alege oferta care îndeplinește cerințele tehnice și prezintă avantaje față de acestea, la un raport calitate/preț competitiv.

2. În situația în care nu se depune nicio ofertă, procedura competitivă se poate relua cu respectarea tuturor prevederilor procedurale aferente, după o analiză a cauzelor care au condus la anularea procedurii.

3. Dacă se depun numai oferte care nu respectă prevederile de la subsecțiunea "Specificații", procedura se va anula. În acest caz, procedura se poate relua (cu respectarea tuturor prevederilor aferente procedurii competitive), după o analiză a cauzelor care au condus la această situație.

4. Dacă se primește o singură ofertă, beneficiarul poate să o analizeze și să procedeze la atribuirea contractului de achiziție dacă oferta respectă specificațiile tehnice elaborate.

5. Prezenta procedură nu stabilește obligativitatea constituirii unei comisii de evaluare. Prin urmare, se poate desemna o persoană de specialitate care va întocmi și semna nota justificativă de atribuire.

6. Beneficiarul nu evaluează ofertele care sunt transmise după data de expirare (data și ora din anunț). Acestea se vor returna nedeschise.

7. Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziția reprezentanților competențe în

gestionarea fondurilor europene/organismelor cu competențe fondurilor europene, cu prilejul vizitelor la fața locului, documentele justificative competitive, inclusiv cele care confirmă data și ora la care au fost primite ofertele.

8. Pentru a asigura o justificare corespunzătoare în alegerea ofertei pentru contractare, se elaborează nota justificativă de atribuire, pornind de la cerințele solicitate, detaliind avantajele și dezavantajele ofertelor primite în raport cu fiecare specificație în parte/celelalte oferte. De asemenea, având în vedere că scopul procedurii este realizarea optimă a obiectivelor proiectului finanțat, este recomandat ca în notă să se detalieze modalitatea în care avantajul din ofertă contribuie la realizarea proiectului.

9. În analiza ofertelor se țin cont de toate cerințele pe care le-a menționat beneficiarul în documentele achiziției. Dacă în conținutul documentului "*Specificații tehnice*" sunt menționate și cerințe care țin de verificarea capacității tehnice/ financiare a operatorilor economici sau alt tip de cerințe, acestea vor face obiectul analizei.

10. În analiza ofertelor nu se pot adăuga alte cerințe și nu se poate renunța la specificațiile deja enunțate în anunț/ specificații/ clarificări/ modificări.

11. Dacă beneficiarul identifică erori de fond în documentele achiziției care nu au fost clarificate înainte de data de expirare a anunțului, procedura nu se va încheia cu atribuirea contractului. În acest caz procedura se va anula, se vor corecta erorile identificate și se va relua procedura.

III. CONTESTAREA

În situația în care un operator economie este nemulțumit de modul în care s-a desfășurat procedura competitivă, acesta se poate adresa instanțelor de judecată competente pentru soluționarea cauzei.

IV. CONTRACTUL DE ACHIZIȚIE

1. Contractul se va semna numai cu operatorul economic desemnat prin nota justificativă de atribuire.

2. Contractul trebuie să menționeze datele de identificare ale celor două părți semnatare, obiectul, valoarea și durata contractului. Vor fi prevăzute în mod expres condiții referitoare la prestarea serviciilor, execuția lucrărilor, livrare, montaj, punere în funcțiune, recepție, standarde de calitate, service, garanții, posibilitatea de acordare a unui avans etc., după caz, conform prevederilor legale aplicabile.

3. Specificațiile tehnice, clarificările și oferta aleasă vor fi parte integrantă din contract, sub formă de anexe.

4. Nu se pot modifica prin contract specificațiile tehnice și oferta câștigătoare care au stat la baza atribuirii contractului.

5. Orice contract semnat în condițiile legislației naționale în vigoare începe să producă efecte din momentul semnării acestuia de către ambele părți. Anterior semnării contractului nu pot fi furnizate produse/ prestate servicii/ executate lucrări și nu pot fi efectuate plăți. Același principiu este aplicabil și actelor adiționalele aceste contracte.

Art. 13 DOSARUL ACHIZIȚIEI

La finalul procedurii se va întocmi dosarul de achiziție care va conține următoarele documente:

Nr. Crt.	Documente care trebuie introduse în dosarul achiziției	Contract de lucrări	Contract de furnizare	Contract de servicii
1	Specificațiile tehnice	V	V	V
2	Nota privind determinarea valorii estimate	V	V	V
3	Dovada anunțului/invitațiilor/ clarificărilor/ comunicărilor rezultatului (după caz)	V	V	V
4	Nota justificativă de atribuire	V	V	V
5	Nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) - pentru loturi	V	V	V
6	Declarații pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câștigător/beneficiarul nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese	V	V	V
7	Ofertele originale și clarificările (după caz)	V	V	V
8	Contractul de achiziție	V	V	V
9	Actele adiționale (după caz)	V	V	V
10	Alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziției (de exemplu: procese verbale de recepție servicii și lucrări, livrabile, procese-verbale de predare primire etc.)			V
11	Contestațiile (după caz)	V	V	V

Beneficiarul trebuie să se asigure că încarcă în aplicația MySMIS și transmite documentația de achiziție, cu cel puțin 10 zile înaintea depunerii cererii de rambursare.

PROCEDURĂ PRIVIND AUTORIZAREA ÎNCHEIERII CONTRACTELOR

1. PREAMBUL

Procedura se aplică autorizării contractelor de bunuri, servicii sau lucrări ale Primăriei Socodor de către beneficiar, numit în cele ce urmează cu termenul de „beneficiar”.

Legislația specifică: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii 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.

2. DEFINIȚII

Procedura de achiziții - etapele minime ce trebuie parcurse de beneficiarii privați în vederea atribuirii unui contract de achiziție.

Beneficiar - entitate juridică fără calitate de autoritate contractantă, care a semnat un contract de finanțare/acord sau care are calitatea de partener în cadrul unui contract de finanțare/acord.

Operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.

Valoare estimată o determinare valorică a obiectului unei achiziții care se stabilește pe

baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea obiectivului propus (inclusiv cuantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, după caz), fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri menționate în mod explicit în documentele achiziției.

Specificatii tehnice - toate cerințele, inclusiv prescripții sau caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității beneficiarului.

Ofertă document prezentat de operatorul economic în cadrul procedurii competitive prin care își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un proces de achiziție și care conține informații tehnice și financiare despre produse/ servicii/ lucrări aflate pe piață.

Documentele achiziției - toate documentele elaborate pentru o achiziție, atât cele elaborate de beneficiar, cât și cele elaborate de operatorii economici, inclusiv documentele justificative care atestă plățile/ realitatea achiziției.

Contract de furnizare - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect furnizarea de produse.

Contract de lucrări - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări/construcții sau realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții.

Contract de servicii - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect prestarea de servicii.

3. MODUL DE LUCRU

3.1. AUTORIZAREA ÎNCHEIERII CONTRACTELOR

Se autorizează încheierea contractelor cu furnizorii pe baza elementelor ofertei câștigătoare și în condițiile respectării specificațiilor tehnice care au stat la baza atribuirii contractului și doar cu operatorul economic desemnat prin nota justificativă de atribuire, întocmită potrivit Procedurii privind desfășurarea achizițiilor. Specificațiile tehnice și oferta depusă vor fi parte integrantă din contract, acestea neputând fi modificate.

Orice contract semnat în condițiile legislației naționale în vigoare începe să producă efecte din momentul semnării acestuia de către ambele părți. Anterior semnării contractului nu pot fi furnizate produse/ prestate servicii/ executate lucrări și nu pot fi efectuate plăți.

3.2. AUTORIZAREA ÎNCHEIERII ACTELOR ADIȚIONALE

În procesul de implementare a proiectului, orice modificare a contractelor se consemnează printr-un act adițional. Scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de obiectul contractului inițial. Sunt autorizate modificări la contract făcute doar în perioada de execuție a contractului.

Specificatiile tehnice/ oferta, care au stat la baza semnării contractului de finanțare/ acordului, se pot modifica în cazul produselor, dacă ceea ce s-a oferit nu se mai comercializează în mod curent pe piață (cu prezentarea unei dovezi în acest sens) și dacă produsele se înlocuiesc cu produse cu caracteristici egale sau superioare din punct de vedere

tehnic, care nu ridică probleme de compatibilitate, fără modificarea prețului, cu respectarea prevederilor Ghidului solicitantului și ale contractului de finanțare/ acordului.

Orice modificare ce prelungește durata de execuție a contractului va fi autorizată astfel încât implementarea să fie realizată înaintea expirării contractului de finanțare/acordului în cauză, iar plățile să fie realizate conform regulilor de eligibilitate stabilite prin contractul de finanțare/ acord.

În cazul în care durata de execuție a constituit un avantaj decisiv în alegerea ofertei câștigătoare, se autorizează prelungirea duratei de execuție dacă nu este afectat avantajul ofertantului câștigător față de următorul clasat.

Aplicarea unei clauze contractuale de revizuire clare, precise și fără echivoc, care a fost menționată de beneficiarul în documentele achiziției, nu constituie o modificare contractuală.

Beneficiarul nu are dreptul de a efectua una sau mai multe modificări succesive ale contractului.

De achiziție care cumulate au ca efect:

✓ neaplicarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/ beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene (de exemplu: mai multe achiziții directe cu același obiect care însumate ca valoare conduceau la obligativitatea aplicării unei proceduri competitive);

✓ favorizarea ofertantului câștigător (de exemplu: acordarea unui avans care nu a fost prevăzut de beneficiar în documentele achiziției);

✓ neaplicarea prevederilor din domeniul achizițiilor publice (de exemplu: prin modificarea/ modificările efectuată/ efectuate, noua situație creată îndeplinește condițiile cumulative din lege).

Nu va fi autorizată modificarea contractului, dacă aceasta conduce la modificări substanțiale.

Sunt considerate modificări substanțiale modificările care:

– schimbă elementele ofertei sau ale achiziției, inclusiv ale necesităților și cerințelor stabilite prin anunț sau specificațiile tehnice;

– afectează concurența existentă ca urmare a aplicării procedurii competitive (modificarea introduse condiții care, dacă ar fi fost incluse în procedura inițială, ar fi permis acceptarea unei alte oferte decât cea acceptată inițial sau ar fi atras și alți participanți la procedură);

– schimbă natura contractului (de exemplu: se modifică obiectul contractului prin creșterea ponderii serviciilor în raport cu produsele, astfel încât devin aplicabile prevederile legii prin îndeplinirea cumulativă a condițiilor).

3.3. AUTORIZAREA AJUSTĂRII PREȚULUI CONTRACTULUI ÎNCHEIAT CU FURNIZORII

Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție, prețul poate fi ajustat numai în următoarele situații:

a) au avut loc modificări legislative, modificări ale normelor tehnice sau au fost emise de către autoritățile publice locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/ impozite locale, al căror efect se reflectă în creșterea/ diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului de achiziție;

b) pe piață au apărut anumite condiții în urma cărora s-a constatat creșterea/ diminuarea

indicilor de preț pentru elemente constitutive ale ofertei, al căror efect se reflectă în creșterea/ diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului de achiziție.

Posibilitatea de ajustare a prețului trebuie să fie precizată atât în anunț, cât și în contractul încheiat, prin clauze speciale în acest sens.

Beneficiarul are obligația de a preciza totodată, atât în anunț, cât și în contractul încheiat, și modul concret de ajustare a prețului, indicii care vor fi utilizați, precum și sursa informațiilor cu privire la evoluția acestora, cum ar fi buletine statistice sau cotații ale burselor de mărfuri. Lipsa, modificarea sau completarea respectivelor informații/ clauze determină inaplicabilitatea prevederilor referitoare la posibilitatea de ajustare a prețului contractului de achiziție, suplimentarea prețului contractului putând fi asigurată în acest caz din bugetul propriu, fără a depăși pragurile valorice prevăzute de lege

În orice situație, prețul contractului nu poate fi ajustat decât în măsura strict necesară pentru acoperirea creșterii costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

Modul de ajustare a prețului contractului de achiziție nu trebuie să conducă în niciun caz la depășirea pragurilor prevăzute în lege sau la anularea/ diminuarea avantajelor competitive menționate în nota justificativă de atribuire.

PROCEDURA PRIVIND AUTORIZAREA PLĂȚILOR CĂTRE FURNIZORI

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul procedurii îl reprezintă stabilirea mecanismului de autorizare a plății facturilor primite de la furnizori/executanți/prestatori în cadrul contractelor de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări pentru Primăria Socodor

2.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor

referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- Legea contabilității nr. 82/1991, actualizată,
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale.

3. DEFINIȚII

– *Factura* document justificativ în baza căruia se înregistrează în contabilitate operațiunile economice.

– *Beneficiar* - entitate juridică fără calitate de autoritate contractantă care a semnat un contract de finanțare/acord sau care are calitatea de partener în cadrul unui contract de finanțare/ acord.

– *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 piață executarea de lucrări și/ sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.

– *Contract de furnizare* contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect furnizarea de produse.

– *Contract de lucrări* - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări/construcții sau realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții.

– *Contract de servicii* contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect prestarea de servicii.

– *Ofertă* - document prezentat de operatorul economic în cadrul procedurii competitive prin care își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un proces de achiziție și care conține informații tehnice și financiare despre produse/ servicii/ lucrări aflate pe piață.

– *Documentele achiziției* - toate documentele elaborate pentru o achiziție, atât cele elaborate de beneficiar, cât și cele elaborate de operatorii economici, inclusiv documentele justificative care atestă plățile/ realitatea achiziției.

4. MOD DE LUCRU

Se autorizează plata facturilor către furnizori doar dacă livrarea de bunuri/prestarea de servicii/ execuția de lucrări au fost efectuate și s-au întocmit procesele verbale de predare primire/ recepție și punere în funcțiune, după caz.

Autorizarea plății cheltuielilor se efectuează dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- 1.cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
2. există disponibilități în conturile bancare;
- 3.subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- 4.există toate documentele justificative care să justifice plata;
- 5.semăturile de pe documentele justificative aparțin administratorului sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare;
- 6.beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documente lor care atestă serviciul efectuat/bunurile livrate;
- 7.suma dată beneficiarului este corectă;
- 8.documentele sunt întocmite cu toate datele cerute

5. CONȚINUTUL ȘI ROLUL DOCUMENTELOR UTILIZATE

Ordinele de plată sunt documente emise pe numele fiecărui furnizor cu ajutorul cărora se transferă contravaloarea sumei aferente facturilor din contul beneficiarului în contul furnizorului.

Factura este documentul elaborat de furnizor și care stabilește obligații de plată pentru beneficiar.

Procesul verbal de recepție/ de predare-primire este documentul care atesta că serviciile/ produsele au fost livrate de către furnizor și primite de beneficiar.

Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative, prin care se certifică exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor și executarea serviciilor, conform angajamentelor legale încheiate.

Ordinele de plată

- se emit pe numele fiecărui creditor,
- se datează,
- se înscriu într-un registru distinct și poartă un număr de ordine unic, începând cu numărul în ordine

crescătoare.

- se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată justificată

După verificarea îndeplinirii condițiilor menționate privitoare la efectuarea plăților, pe baza documentelor justificative se întocmește și se semnează documentul de plată. În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, plata se suspendă sau se respinge.

6. RESPINGEREA LA PLATĂ:

- în cazul în care nu sunt disponibilități suficiente;
- când nu există confirmarea efectuării/ livrării și documentele nu sunt vizate de către administrator și departamentul financiar contabil;
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;

7. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilii pentru derularea activităților financiar-contabile ale proiectului, conform atribuțiilor din fișa postului.

Răspund de înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor cronologic și sistematic pe baza documentelor justificative.

Răspund de efectuarea înregistrărilor în registrele de contabilitate

Răspund de modul și regulile de întocmire documentelor

Răspund de păstrarea și arhivarea documentelor

**Președinte de ședință,
Iordache Daniel-Constantin**

**Secretar general,
Crișan Gheorghe**