

Entitatea publică: COMUNA BERCA Departamentul (Direcția): <i>SERVICIUL CONTABILITATE SI</i> <i>PATRIMONIU, IMPOZITE SI TAXE</i> <i>LOCALE, ACHIZITII PUBLICE SI</i> <i>TRANSPORT</i>	Procedura operațională Procedura proprie privind achizițiile de servicii din ANEXA 2 Cod: P.O.	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 0
		Pagina Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2

Entitatea publică: COMUNA BERCA
Departamentul (Direcția): SERVICIUL CONTABILITATE SI PATRIMONIU,
IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE SI TRANSPORT
COD: P.O.
Ediția 1
Revizia 1

Entitatea publică: COMUNA BERCA Departamentul (Direcția): SERVICIUL CONTABILITATE SI PATRIMONIU, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE SI TRANSPORT	Procedura operațională Procedura proprie privind achizițiile de servicii din ANEXA 2 Cod: P.O.	Ediția 1
		Nr. de ex. 2
		Revizia 1
		Nr. de ex. 0
		Pagina
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
7.	Descrierea procedurii operaționale	6
8.	Diagrama de proces	11

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Elena Dogaru	Consilier ac.pub.		
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat	Ionel Dobrita	Primar		

Entitatea publică: COMUNA BERCA	Procedura operațională Procedura proprie privind achizițiile de servicii din ANEXA 2	Ediția 1
		Nr. de ex. 2
		Revizia 1
		Nr. de ex. 0
Departamentul (Direcția): SERVICIUL CONTABILITATE SI PATRIMONIU, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE SI TRANSPORT	Cod: P.O.	Pagina
		Pagina 3 din 11
		Exemplar nr. 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Serviciu	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
2.1	Aplicare	1	Contabilitate si patrimoniu, impozite si taxe locale, achizitii publice si transport	Consilier ac.pub.	Dogaru Elena		
2.2	Informare/Aplicare	1	Viceprimar	Viceprimar	Ionescu Denis-Eugen		
2.3	Informare/Aplicare	1	Secretar	Secretar	Jr.Chivu Viorica		
2.4	Informare/Aplicare	1	Contabilitate si patrimoniu, impozite si taxe locale, achizitii publice si transport	Sef serviciu	Ec.Costache Virginia		

3. Scopul procedurii operaționale

3.1. 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 specifice a căror valoare estimată fără TVA este mai mică decât pragurile prevăzute la art 7 alin. (1) lit d) din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind achiziția publică;

3.3. Stabilește documentele care se întocmesc în activitatea de achiziții publice directe, conținutul și rolul lor, precum și circuitul acestora;

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

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

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

4.7 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.

Entitatea publică: COMUNA BERCA Departamentul (Direcția): SERVICIUL CONTABILITATE SI PATRIMONIU, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE SI TRANSPORT	Procedura operațională Procedura proprie privind achizițiile de servicii din ANEXA 2 Cod: P.O.	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 0
		Pagina Pagina 4 din 11
		Exemplar nr. 1

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura se aplică de către personalul din cadrul Serviciului economic si patrimoniu, impozite si taxe, achizitii publice si transporturi.

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

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

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

5.1. 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 modificarile si completarile ulterioare.

5.2. Legislație primară

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, 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.

5.3. Legislație secundară

- 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 achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile 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.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

6.1. Definiții ale termenilor

1. achiziție sau achiziție publică - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui

Entitatea publică: COMUNA BERCA	Procedura operațională Procedura proprie privind achizițiile de servicii din ANEXA 2	Ediția 1
		Nr. de ex. 2
		Revizia 1
		Nr. de ex. 0
Departamentul (Direcția): SERVICIUL CONTABILITATE SI PATRIMONIU, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE SI TRANSPORT	Cod: P.O.	Pagina
		Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1

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.

7.1. Abrevieri ale termenilor

1. PO – Procedură Operațională
2. E – Elaborare
3. V – Verificare
4. A – Aprobare
5. Ap. – Aplicare

Entitatea publică: COMUNA BERCA Departamentul (Direcția): SERVICIUL CONTABILITATE SI PATRIMONIU, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE SI TRANSPORT	Procedura operațională Procedura proprie privind achizițiile de servicii din ANEXA 2 Cod: P.O.	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 0
		Pagina Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1

6. Ah. – Arhivare
7. AC – autoritatea contractantă
8. PAAP – Planul Anual al Achizitiei Publice

8. Reguli generale

8.1.1. 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 cu valoarea estimată, fără Tva, mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7, alin. (1), lit. c din Lege, respectiv intervalul de la **135.060 lei până la 3.506.625 lei** (exclusiv), 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.*

8.1.2. 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.

8.2. Procedura – Etapele achizitiei

8.2.1. 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, **COMUNA BERCA** 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.primariaberca.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;

Entitatea publică: COMUNA BERCA Departamentul (Direcția): SERVICIUL CONTABILITATE SI PATRIMONIU, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE SI TRANSPORT	Procedura operațională Procedura proprie privind achizițiile de servicii din ANEXA 2 Cod: P.O.	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 0
		Pagina Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. 1

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

7. Încheierea contractului de achiziție publică;

8.2.1.1^ Pentru domeniul servicii de invatamant si formare profesionala de la codurile CPV: 80000000-4 la 80660000-8 , etapele pentru incheierea contractului sunt urmatoarele:

1. **Prospectarea pietei.**
2. **Selectarea posibililor prestatori de servicii de invatamant si formare profesionala,**
3. **Transmiterea cererilor de oferte.**
4. **Primirea și înregistrarea ofertelor**
5. **Evaluarea ofertelor**
6. **Încheierea contractului de achiziție publică;**

8.2.2. Compartimentele din cadrul AC care solicită achiziția întocmesc și supun spre aprobare ordonatorului principal de credite referatul de necesitate si caietul de sarcini, impreuna cu angajamentul de plata din partea Compartimentului economic, achizitii publice, impozite si taxe .

8.2.3. 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;

8.2.4. De asemenea, compartimentele autoritatii contractante au urmatoarele obligatii:

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.

Entitatea publică: COMUNA BERCA Departamentul (Direcția): SERVICIUL CONTABILITATE SI PATRIMONIU, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE SI TRANSPORT	Procedura operațională Procedura proprie privind achizițiile de servicii din ANEXA 2 Cod: P.O.	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 0
		Pagina Pagina 8 din 11
		Exemplar nr. 1

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;

8.2.5 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.

8.3 Etapele premargatoare

8.3.1. Compartimentul care a solicitat achiziția întocmește Referatul de necesitate și caietul de sarcini, le transmite spre aprobare ordonatorului de credite, împreună cu angajamentul de plată emis de către Serviciul contabilitate și patrimoniu, impozite și taxe locale, achiziții publice și transport.

8.3.2. Ordonatorul de credite repartizează lucrarea unei persoane din cadrul unității administrative teritoriale, care devine responsabil de achiziție și care are obligația derulării și finalizării procedurii.

8.3.3 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;

Entitatea publică: COMUNA BERCA Departamentul (Direcția): SERVICIUL CONTABILITATE SI PATRIMONIU, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE SI TRANSPORT	Procedura operațională Procedura proprie privind achizițiile de servicii din ANEXA 2 Cod: P.O.	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 0
		Pagina Pagina 9 din 11
		Exemplar nr. 1

- 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 si codul CPV;
- g) Informații privind criteriul de atribuire aplicat;
- h) Limba de redactare a ofertei.

8.3.4 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 estimata a achiziției și sursa de finanțare;
- c) Informații privind data limita și locul de depunere a ofertelor ;

8.3.4 Prezentarea ofertelor

- (1) Oferta va fi redactata în limba română/engleză. În ofertă operatorul economic își va asuma perioada de valabilitate a ofertei menționată în invitația/anuntul 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 depășeste cu mai multe de 10 % valoarea estimata initial.
- (4) Ofertele vor fi transmise până la data și ora limita de depunere a ofertelor specificate în Invitația/ de participare sau in cererile de oferta, semnate și stampilate de ofertant sau în cazul depunerii în original, oferta trebuie sa 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 si se inregistrează la sediul/adresa prevazută în invitația de participare. Ofertele se pot depune si pe email pana la termenul solicitat in invitația de participare.

8.3.4. 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 este semnata de responsabilul de achiziții publice și se aprobă de către ordonatorul principal de credite (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată).

8.4. Semnarea contractului

8.4.1. Contractul de achiziție publică se semnează de către:

- ofertantul câștigător;
- viza CFP;
- compartiment juridic
- ordonatorul principal de credite.

Entitatea publică: COMUNA BERCA Departamentul (Direcția): SERVICIUL CONTABILITATE SI PATRIMONIU, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE SI TRANSPORT	Procedura operațională Procedura proprie privind achizițiile de servicii din ANEXA 2 Cod: P.O.	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 0
		Pagina Pagina 10 din 11
		Exemplar nr. 1

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

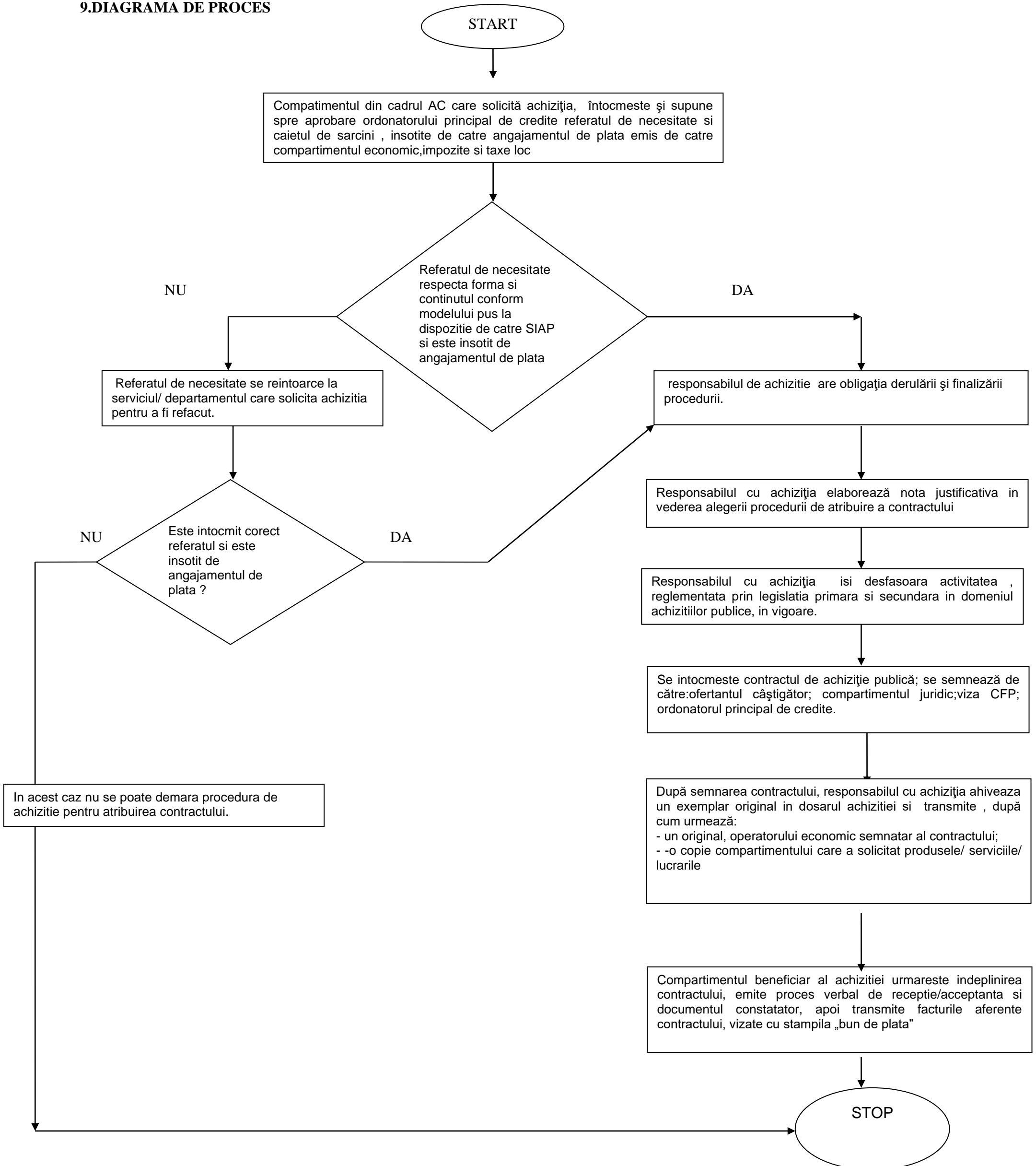
- un original, operatorului economic semnatar al contractului;
- o copie compartimentului care a solicitat produsele/serviciile/lucrările, compartiment ce va asigura respectarea clauzelor contractuale, la recepționarea obiectului contractului se va asigura ca exista documente privind predarea/primirea lucrării/produsului/serviciului achiziționat, după care va transmite facturile aferente contractului, vizate cu stampila „ bun de plată”, către serviciul contabilitate și patrimoniu, impozite și taxe locale.

8.5. Încheierea dosarului

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

Entitatea publică: COMUNA BERCA	Procedura operațională Procedura proprie privind achizițiile de servicii din ANEXA 2	Ediția 1
		Nr. de ex. 2
		Revizia 1
		Nr. de ex. 0
Departamentul (Direcția): SERVICIUL CONTABILITATE SI PATRIMONIU, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE SI TRANSPORT	Cod: P.O.	Pagina
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

9. DIAGRAMA DE PROCES



Entitatea publică: COMUNA BERCA Departamentul (Direcția): <i>SERVICIUL CONTABILITATE SI</i> <i>PATRIMONIU, IMPOZITE SI TAXE</i> <i>LOCALE, ACHIZITII PUBLICE SI</i> <i>TRANSPORT</i>	Procedura operațională Procedura proprie privind achizițiile de servicii din ANEXA 2 Cod: P.O.	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 0
		Pagina Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1