



COMUNA MASLOC

Str. Principala, nr. 95, Com. Masloc, jud. Timis; 307270;

Tel: 0256 231205; Fax: 0256 231209;

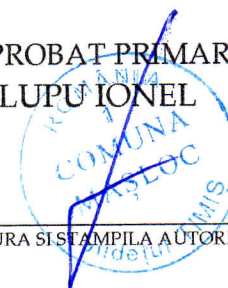
e-mail: primaria_masloc@yahoo.com



Nr. 528 din 29.02.2023

APROBAT PRIMAR

LUPU IONEL



(SEMNATURA SI STAMPILA AUTORIZATA)

REFERAT DE NECESITATE OPORTUNITATE SI LEGALITATE

In conformitate cu art. 3 din Hotararea de Guvern nr. 395/2016 din 2 iunie 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 completările și modificările ulterioare,

ART. 3 (1) 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 necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

(2) Prin excepție de la alin. (1), 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.

(3) 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;*
- 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.*

Cu privire la aprobarea demarării procedurii de atribuire a potențialului contract de achiziție ce are ca obiect: „SERVICII DE CATERING PENTRU UNITATILE DE INVATAMANT DIN COMUNA MASLOC, JUD. TIMIS”.

Portofoliul proceselor de achiziție publică reprezintă „mulțimea” tuturor proceselor de achiziție publică care trebuie inițiate și/ sau realizate într-un an bugetar și care se materializează în contracte de achiziții de diferite tipuri și valori monetare. Această „mulțime” de procese este sintetizată în Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) sub forma tuturor procedurilor de atribuire și/ sau a cumpărărilor directe pe care autoritatea contractantă intenționează să le deruleze în perioada respectivă.

Procesul de achiziție publică reprezintă succesiunea tuturor activităților organizate în scopul atingerii unor obiective definite. Activitățile din cadrul procesului de achiziții publice sunt structurate logic în sensul că fiecare activitate inclusă în proces adăugă valoare rezultatului activității anterioare, în scopul obținerii unei asigurări rezonabile ca, la finalizarea procesului, se îndeplinesc obiectivele definite. Totodată, desfășurarea activităților cuprinse în acest proces implică utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi personal, infrastructură), dar și din exteriorul autorității, acolo unde aceste resurse sunt limitate sau nu există, în vederea suplinirii acestor lipsuri (cum ar fi: furnizori de servicii auxiliare achizițiilor, unități de achiziții centralizate, contractanți).

Referatul de necesitate se completează pentru **fiecare necesitate identificată** la nivel de compartiment de specialitate beneficiar al achiziției din cadrul autorității contractante, respectiv **pentru orice achiziție** care urmează să fie realizată.

PLANIFICAREA ACHIZITIILOR

Planificarea procesului de achiziții aduce cel puțin următoarele beneficii:

- Reduce incertitudinea - planificarea permite identificarea și stabilirea de măsuri necesare pentru a obține un rezultat corespunzător;
- Crește gradul de înțelegere - prin „vizualizarea” procesului și rezultatul contractului, prin obținerea unei perspective de ansamblu, care sprijină procesul decizional pe toată perioada procesului de achiziție;
- Crește eficiența - prin determinarea necesarului de resurse și a stabilirii modului în care se desfășoară activitățile;
- Facilitează îmbunătățirile și reduce probabilitatea încălcării prevederilor legislației în achiziții și a greșelilor;
- Reduce riscul apariției erorilor pe perioada derulării procedurii și implementării contractului.

La finalul etapei de planificare a unui proces de achiziție trebuie să fie documentate deciziile luate în legătură cu informațiile incluse în documentele achiziției.

1. JUSTIFICARE NECESITATE SI OPORTUNITATE:

Primaria comunei Masloc intentioneaza sa achizitioneze servicii de catering pentru unitatile de invatamant din comuna.

Având în vedere situatia identificata la nivelul sistemului educational preuniversitar, în care un numar mare de elevi se afla în situatie de abandon scolar ca urmare a conditiilor socioeconomice si geografice defavorabile, date fiind conditiile socioeconomice care impieteaza asupra capacitatii multor familii de a sustine scolarizarea sau participarea copiilor lor la întregul program zilnic de activitati scolare, inclusiv cele extracurriculare, conditii care impun implementarea cu celeritate a unor masuri de sprijin, necesitatea continuarii eforturilor pentru îndeplinirea obiectivelor de tara asumate în calitate de stat membru al Uniunii Europene, pentru orizontul 2024, inclusiv în ceea ce priveste diminuarea ratei parasirii timpurii a scolii, întrucât evaluarea corespunzatoare a impactului Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru prescolarii si elevii din 450 de unitati de învățământ preuniversitar de stat, implementat în anii scolari anteriori, impune extinderea la un numar mai mare de scoli si implementarea acestuia o perioada mai mare de timp prin Programul National "Masa sanatoasa", fiind necesara continuarea pilotarii cel puțin un ciclu de învățământ, în contextul în care nu se instituie cu celeritate masuri de remediere a situatiei cu iminenta de agravare, România risca sa nu își realizeze obiectivul asumat - asigurarea echității în participarea la educatie - obiectiv derivat din statutul de membru al Uniunii Europene, pentru o interventie corecta si fiabila, în sensul remedierii situatiei identificate, printr-o etapa-pilot de evaluare a masurii instituite, a caror reglementare nu poate fi amânata, impunându-se adoptarea de masuri imediate pe calea ordonantei de urgenta.

Prin acestea se justifica necesitatea si oportunitatea achizitionarii de servicii de catering pentru unitatile de invatamant din comuna.

2. JUSTIFICARE LEGALITATE:

Procedura de atribuire se va desfasura prin aducerea la indeplinire a prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor publice:

- Lege nr. 98/2016 privind achizițiile publice asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, cu completarile si modificarile ulterioare;
- 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, cu completarile si modificarile ulterioare;
- HG nr. 24 din 2024 publicată in M.Of. nr. 30 din 15 ianuarie 2024
- Ordinul nr. 3840 din 23 februarie 2024 publicat in M.Of. nr. 161 din 27 februarie 2024.
- HG nr. 177 din 2024 publicată in M.Of. nr. 167 din 29 februarie 2024

3. ESTIMAREA VALORII ACHIZITIEI:

Prezenta procedura proprie reglementeaza situatiile in care incheierea contractelor de achizitie publica, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in Anexa 2, se realizeaza in baza prevederilor art. Art.111 alin. (1) "Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2)."

Principiile prevazute la art. 2 alin (2) din Legea 98/2016 sunt: nediscriminarea; tratamentul egal; recunoasterea reciproca; transparenta; proportionalitatea; asumarea raspunderii.

PROCES DE ESTIMARE SI IDENTIFICARE SURSE DE FINANTARE	VALOARE ESTIMATA IN „LEI”	VALOARE ESTIMATA IN „€”
Valoarea estimata fara T.V.A. total contract	615.596,33	123.887,37
Valoarea estimata inclusiv T.V.A . total contract	671.000	135.037,23
Fonduri alocate conform HG nr. 24/2024 și Ordin nr. 3840/2024	Anul 2024 = 671.000 lei (TVA inclus)	
Data evaluarii	02/2024	
Echivalenta lei/€: 1 € (http://www.cursbnr.ro)	4,9690 lei / 1€	
Data previzionata pentru semnarea contractului	03/2024	
Data previzionata pentru finalizarea contractului	31/12/2024	

Prezenta procedura proprie asigura cadrul organizatoric si metodologia unitara privind organizarea si desfasurarea procedurilor pentru incheierea contractelor de achizitie publica, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, criteriile de natura economica si tehnica care vor sta la baza atribuirii acestor contracte, prin utilizarea sistemului concurential.

In cazul in care valoarea contractului de achizitie publica care are ca obiect servicii din categoria celor incluse in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, este mai mare sau egala cu cea prevazuta la art. 7, alin. 1, lit. d) din Lege, autoritatea contractanta Primaria Masloc va aplica dispozitiile art. 111-112 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

4. ALEGEREA MODALITATII DE ATRIBUIRE:

Avand in vedere prevederile art. 16 din Hotararea de Guvern nr. 395/2016 din 2 iunie 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, obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

Vocabularul comun privind achizițiile publice, în prescurtare C.P.V. (Common Procurement Vocabulary) este un sistem unic de clasificare aplicabil achizițiilor publice, pentru a unifica referințele folosite de entitățile și autoritățile contractante pentru a descrie obiectul contractelor lor.

C.P.V. este acronimul de la Common Procurement Vocabulary și codul CPV este un simbol numeric specific unei anumite produs sau serviciu. Codul C.P.V. este format din 10 caractere numerice + caracterul cratimă înainte de ultimul caracter și nomenclatorul C.P.V. are o organizare arborescentă:

Grupa nivel 1 > Grupa nivel 2 > Grupa nivel 3 > Grupa nivel 4.

În România autoritatea care reglementează achizițiile publice este Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice (ANAP).

Nomenclatorul CPV este constituit în conformitate cu REGULAMENTUL (CE) NR.213/2008 AL COMISIEI din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV.

În vederea demarării acestei achiziții, vă aducem la cunoștință faptul că s-a efectuat un studiu al Vocabularului comun privind achizițiile publice și s-a identificat codul C.P.V. care poate fi desemnat pentru achiziția în cauză:

55524000-9 Servicii de catering pentru școli

Mentionăm că am verificat dacă s-au mai achiziționat sau/si dacă mai urmează să se achiziționeze în anul bugetar 2024 servicii similare aferente obiectivului în cauză și s-a stabilit că nu este cazul, iar pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. (d) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare nu este depășit:

ART. 7

(1) Autoritatea contractantă are obligația publicării unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:

- a) 24.977.096 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;*
- b) 648.288 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;*
- c) 994.942 lei, pentru contractele de achiziții publice/acordurile-cadru de produse și de servicii atribuite de consiliul județean, consiliul local, Consiliul General al Municipiului București, precum și de instituțiile publice aflate în subordinea acestora;*
- d) 3.636.150 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2.*

5. CONCLUZII:

Pentru îndeplinirea funcției de achiziții, la nivel de autoritate contractantă, toate procesele de achiziție publică, planificate a fi demarate într-un an calendaristic, trebuie reunite într-un portofoliu care este analizat încă de la început în ansamblul său.

Autoritatea contractantă este un sistem social, funcționează ca un organism viu, și, în consecință, se află într-un permanent schimb de informații cu mediul în care își desfășoară activitatea. Pentru aceasta, în interiorul autorității contractante se desfășoară, în paralel, mai multe procese, nu doar cel aferent realizării unei achiziții publice sau cel aferent gestionării portofoliului de procese de achiziții.

O astfel de perspectivă elimină sau diminuează riscul încălcării prevederilor legislative în achiziții publice în legătură cu stabilirea procedurii de atribuire, a valorii estimate sau a divizării artificiale a contractelor și permite optimizarea activității de achiziții și realizarea acestora în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, prin:

- a) Gruparea contractelor în cazul în care există o relație funcțională și de sincronizare între acestea;
- b) Centralizarea cererii la nivel de autoritate contractantă pe anumite categorii de necesități care pot fi satisfăcute prin achiziția de produse/ servicii/ lucrări.

Portofoliul proceselor de achiziție publică reprezintă „mulțimea” tuturor proceselor de achiziție publică care trebuie inițiate și/ sau realizate într-un an bugetar și care se materializează în contracte de achiziții de diferite tipuri și valori monetare. Această „mulțime” de procese este sintetizată în **Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)** sub forma tuturor procedurilor de atribuire și/ sau a cumpărărilor directe pe care autoritatea contractantă intenționează să le deruleze în perioada respectivă.

Planificarea portofoliului de procese de achiziție publică, coordonarea derulării procedurilor de atribuire, monitorizarea implementării **PAAP-ului** sunt în sarcina compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice (Art. 2, alin. (3) din H.G. nr. 395/ 2016 cu completările și modificările ulterioare).

Față de considerentele expuse, propun spre aprobare demararea procedurii de atribuire și luarea în evidență, cnf. Art. 14 din 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, prin introducerea acestei achiziții în raportul de evidență a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări ca parte integrantă a **Programului anual al achizițiilor publice**.

6. RESPONSABILITATI:

Conform art. 2 din HG 395/2016, autoritatea contractantă înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din

minimum trei persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor.

În măsura în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor distinct, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la îndeplinire de una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autorități contractante, însărcinate în acest sens prin act administrativ al conducătorului autorității contractante. (primar, director, administrator).

Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în S.I.C.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

Conform art. 2, alin. (4) din HG 395/2016, celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției. (ex: compartiment tehnic, financiar-contabil, juridic, administrativ, urbanism, etc)

Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

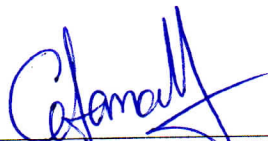
Inițiatorul procedurii este responsabil de întocmirea caietului de sarcini, implementarea și urmărirea contractului de achiziție.

Prin **viza economică și Control Financiar Preventiv**, compartimentul specializat confirmă existența resurselor financiare în vederea demarării procedurii de achiziție publică.

Prin **viza achizițiilor publice** se confirmă încadrarea corectă a procedurii conform pragurilor valorice, identificarea corectă a codului CPV precum și existența poziției din cadrul PAAP.

Ținând cont de cele prezentate, vă rugăm dispuneți în consecință.

INITIATOR PROCEDURA



(SEMNATURA AUTORIZATA)