

HOTĂRĂREA Nr. 7 /2015

privind aprobarea Strategiei anuale de achiziții publice a comunei  
Zăpodeni, județul Vaslui pentru anul 2018

Având în vedere:

- Expunerea de motive prezentată de primarul comunei Zăpodeni, județul Vaslui, cu privire la aprobarea Strategiei anuale de achiziții publice a comunei Zăpodeni, județul Vaslui pentru anul 2018,  
- Raportul compartimentului de resort, rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Zăpodeni: Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement, Comisia pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice a drepturilor cetățenilor; Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget-finanțare, administrarea domeniului public și privat al comunei, gospodărie comună, protecția mediului, servicii și comerț;

- În temeiul prevederilor Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, ale art. 11 alin. (2), (3) și (6), art. 12 și ale art. 13, din HGR nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acord-cadru din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, ale Ordinului ANAP nr. 281/2016, cu modificările și completările ulterioare,

- În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 36, alin. (9) și ale art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Consiliul Local al comunei ZAPODENI,**

**HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1** - Se aproba Strategia anuală de achiziții publice a comunei Zăpodeni pentru anul 2018, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** - Se împuternicește primarul comunei Zăpodeni să numească comisie de evaluare a ofertelor pentru fiecare achiziție publică în parte.

**Art. 3** - Hotărârea se poate contesta în termenul și potrivit Legii contenciosului administrativ, Legea nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3** - Prezenta hotărâre se comunica Primarului comunei Zăpodeni, Instituției Prefectului-județului Vaslui, Compartimentului financiar contabil.

Zăpodeni, 30 ianuarie 2018

Presedinte de sedinta,  
Consilier,  
Panainte Andrei Lucian

Contrasemneza,  
Secretar comuna,  
Solomon Tansa

Hotărârea a fost adoptată cu.....voturi pentru,.....voturi împotriva,.....abțineri

**APROBAT**  
**Primar: Chiratcu Ionel**



## ANEXA LA PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Planul anual de achizitii directe pentru anul 2018

Nr.crt.	Obiectul achizitiei directe	Codul CPV	Valoare estimata fara TVA(RON)	Sursa finantare	Data estimare initiere	Data estimare finalizare
1	Servicii asigurare RCA	66516100-1	5000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
2	Servicii asigurare de incarcatura si transport	66514000-6	700	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
3	Achizitii rovine (3 bucati)	22910000-2	3300	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
4	Pneuri autovehicule	34351100-3	12000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
5	Servicii consultanta achizitii publice	79418000-7	30000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
6	Benzina - 2400 l	09132100-4	12000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
7	Motorina -15000 l	09134200-9	80000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
8	Servicii proiectare arhitecturala	7122	50000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
9	Servicii de estimare	71324	10000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
10	Carti postale, felicitari si alte imprimate	22300000-3	2000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
11	Achizitii flori - flori taiate	03121200-7	2500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
12	Produse de cofetarie	15812200-5	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
13	Servicii de reparare/ intretinere tahometre	50411400-3	1200	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
14	Servicii prestate de artisti	92312240-5	30000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
15	Piese fierastrai lant	42675100-9	1100	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
16	Accesorii birou	30192000-1	2000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
17	Servicii de publicitate	79341000-6	5000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
18	Toner imprimanta	30125110-5	2400	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
19	Materiale constructii si articole conexe	44100000-1	50000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
20	Servicii de feronerie	71550000-8	15000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
21	Carti tiparite	22110000-4	10000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
22	Servicii proiectare, ridicari topo, studii tehnice	74232200-6	30000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
23	Servicii dirigentie santier	71520000-9	40000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
24	Verificare tehnica a proiectarii	71621000-7	20000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
25	Servicii de expertiza	71319000-7	40000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
26	Cursuri perfectionare	80423000-5	30000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018

27	Achizitii marci postale si timbre	22410000-7	2500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
28	Acumulatori auto	31400000-0	3000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
29	Cadouri copii	18530000-3	25000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
30	Ghirlande luminoase pom Craciun	31522000-1	20000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
31	Achizitionare pompe apa	42122130-0	15000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
32	Servicii audit	79212200-5	15000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
33	Servicii inchiriere utilaje	90620000-1	132000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
34	Servicii medicina angajati	85121100-4	15000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
35	Servicii dezinsectii si deratizare	90921000-9	5000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
36	Corpuri de iluminat	31520000-7	20000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
37	Hartie copiator	30197643-5	5000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
38	Dosare	22852000-7	4000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
39	Bibliorafturi	30197210-1	4000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
40	Ciment	44111200-3	100000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
41	Var	44921210-7	10000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
42	Nisip	14211000-3	14000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
43	CD-uri, DVD-uri	30233151-8	1500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
44	Servicii reparare si intretinere autovehicule	50100000-7	50000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
45	Indicatoare rutiere	34992200-9	5000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
46	Produse de curatenie	39831240-0	6000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
47	Elaborare strategie achizitii	79418000-4	5000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
48	Piatra	14212	132000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
49	Dotare si renovare sediu primărie	45453000-7	440000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
50	Contract de servicii colectare selectivă deșeuri	90511000-2	10000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
51	Consultanta in afaceri, management si servicii conexe	79400000-8	10000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
52	Achiziție materiale consumabile pentru imprimante	30237310-5	5000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
53	Achiziție echipamente pt. „Amenajarea Parcului pt. copii”	43325000-7	132000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
54	Contract de servicii „Reparație si întreținere copiatoare”	39294100-0	8000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
55	Contract de furnizare energie electrica	09310000-5	132000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
56	Servicii de topografie si cadastru	7135400-7	10000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
57	Post-it. banda adeziva	22816300-6	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
58	Felicitări	22320000-9	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
59	Formulare	30199340-5	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018

60	Agende	22819000-4	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
61	Registre, caiete diferite, carnete blocnotes	42512510-6	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
62	Carton coperti	22852100-8	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
63	Calendare diferite	30199792-8	2000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
64	Pasta corectoare	30192920-6	300	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
65	Registre contabile	22813000-2	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
66	Cerneala	22600000-6	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
67	Tus	22612000-3	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
68	Hirtie adeziva	30199410-7	300	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
69	Scotch	44424200-0	300	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
70	Hârtie transparenta sau translucida	37823400-7	300	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
71	Tăvițe sau organizatoare de birou	30193200-0	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
72	Suport creioane	30192134-9	300	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
73	Agrafe	30197220-4	100	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
74	Rigle	39292500-0	100	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
75	Capse	30197110-0	100	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
76	Ținte, ace	30197120-3	100	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
77	Pioneze	30197130-6	200	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
78	Foarfece	39241200-5	100	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
79	Ascuțitori	28611110-2	100	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
80	Perforator, capsator, decapsator	30197300-9	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
81	Radiere	30192100-2	100	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
82	Suporturi de ștampile de birou	39241200-5	100	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
83	Stilouri	30192122-2	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
84	Pixuri	30192121-5	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
85	Carioci	30192123-9	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
86	Markere	30192125-3	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
87	Creioane	30192130-1	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
88	Creioane mecanice cu rezon(77+ 164)	30192122-2	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
89	Etichete autocolante	30192800-9	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
90	Mouse-pad	30237220-7	200	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
91	Lăvete, finet	19212310-1	300	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
92	Prosoape	39514100-9	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
93	Mănuși menaj	18424300-0	200	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
94	Hârtie igienica si șervetele	39514500-3	300	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
95	Alcool sanitar	24322510-5	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
96	Insecticide	24452000-7	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
97	Produse curatare. lustruire solide	39831240-0	2000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
98	Odorizante de interior	39811100-1	200	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
99	Produse antipraf	39833000-0	200	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
100	Săpun solid	33711900-6	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
101	Săpun lichid	33711900-6	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018

102	Saci si pungii din polietilena pentru deșeuri	19640000-4	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
103	Galeata cu mop	39224330-0	300	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
104	Maturi si perii pentru curățenie	39224000-8	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
105	Vaselina	09221100-5	300	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
106	Lichid de frana	09211650-2	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
107	Uleiuri pentru motoare	9211100-2	10000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
108	Piese de schimb	34320000-6	50000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
109	Unelte manuale pentru stingerea incendiilor	35111510-3	50000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
110	Servicii de telefonie publica locala interurbana	64211000-8	5000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
111	Servicii de telefonie mobila	64212000-5	15000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
112	Servicii internet	72400000-4	5000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
113	Piese schimb copiatoare	30125000-1	3000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
114	Piese pentru computere	30237100-0	3000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
115	Materiale întreținere rutiera iarna	44113910-7	132000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
116	Adezivi	24911200-5	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
117	Vopsele de ulei si de apa	44812200-7	300	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
118	Sfoară diferită	39541140-9	300	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
119	Vopsele si materiale de acoperire a pereților	44111400-5	5000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
120	Ulei pentru sisteme hidraulice	09211600-7	15000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
121	Aditivi pentru ciment, mortar sau beton	24957200-9	40000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
122	Banda izolatoare	31651000-4	300	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
123	Tub plastic, canal cablu, cleme, tub flexibil	31531100-8	3000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
124	Curele de transmisie din cauciuc	34312700-4	2000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
125	Becuri	31531000-7	10000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
126	Piese pentru lămpi si accesorii de iluminat	31532000-4		Buget local	01.01.2018	31.12.2018
127	Usi	44221200-7	4000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
128	Diverse scule de mana	44512000-2	3000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
129	Containere si pubele de deșeuri	34928480-6	2000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
130	Servicii de reparare a pneurilor, inclusiv montare si echilibrare	50116500-6	10000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
131	Cuie	44192200-4	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
132	Conductori	44318000-2	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
133	Prelungitoare	31224810-3	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
134	Componente electrice	31681400-7	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
135	Pensula, bidinea	39224210-3	300	Buget local	01.01.2018	31.12.2018

136	Vârfuri burghiu, șurubelnița si alte accesorii	44512900-1	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
137	Broaște, chei si balamale	44520000-1	4000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
138	Broaște tisa. butuc	44521110-2	2000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
139	Lacăte	44521210-3	3000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
140	Holtzșuruburi. bride	44531100-2-	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
141	Nituri, popnituri	44532100-9	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
142	Șuruburi	44531510-9	300	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
143	Ipsos. sapa, rigips	4532400(1-4	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
144	Placa rigips	45324000-4	3000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
145	Vopsele și lacuri diferite, amorsa, diluant	44111400-5	2000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
146	Cornier. profil patrat. profil rigips	44167300-1	2000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
147	Masticuri. filtre. chiuri si diluaunti	44830000-7	3000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
148	Scule cu motor	43830000-0	10000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
149	Lămpi cu tuburi fluorescente compacte	31532120-1	10000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
150	Racorduri pentru țevi	44163230-1	2000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
151	Robinete	44411100-5	3000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
152	Pietre de polizat	14811200-1	2000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
153	Filtre apă	30125100-2	2000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
154	Imprimante si copiatoare	30192113-6	10000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
155	Drapele	30237320-8	2000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
156	Siguranțe automate	31211300-1	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
157	Siguranțe fuzibile	31211310-4	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
158	Comutatoare	31214000-9	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
159	Înterupătoare	31214100-0	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
160	Dulii	31223000-5	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
161	Prize	31224100-3	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
162	Materiale de sudura	44315200-3	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
163	Accesorii electrice si electronice	31681000-3	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
164	Intretinere produse software	72267000-4	3000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
165	Memory stick	30233180-6	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
166	Calendare diferite	30199792-8	1000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
167	Servicii tipografice	79800000-2	2000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
168	Lemn de foc	03413000-8	10000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
169	Studii geotehnice	71332000-4	10000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
170	Chitanțiere	22814000-9	500	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
171	Indicatoare rutiere	34992200-9	5000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
172	Panouri de informare	35261000-1	5000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
173	Consultanta, cercetare si dezvoltare- adm. Publica	73300000-5	10000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
174	Publicare anunțuri	22200000-2	5000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
175	Unitati de memorie	30233100-2	5000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
176	Studiu fezabilitate /DALI	79314000-8	132000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018

177	Achiziție servicii pentru incareare, verificare si reparare stingatoare de incendiu	75251110-4	10000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
178	Achiziții servicii de consultanță pentru elaborarea strategiei de dezvoltare locala	73220000-0	16000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
179	Servicii di de organizare de licitații	79957000-7	132000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
180	Achiziție servicii expert cooptat	79419000-4	60000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
181	Servicii consultanta pt. implementare proiecte	79410000-8	60000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
182	Diverse accesorii de mobilier	39290000-1	50000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018
183	Remorca tractor	34223300-9	50000	Buget local	01.01.2018	31.12.2018

Întocmit,  
Ing. Popa Ionel  
S.C.DUPLICOM GRUP S.R.L.

# STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE A COMUNEI ZĂPODENI, JUDEȚUL VASLUI ÎN ANUL 2018

Elaborator:  
DUPLICOM GRUP S.R.L.,  
CUI:17276362  
Mobil: 0761130399,  
Fax: 0335402411,  
Email: [duplicomgrup@yahoo.com](mailto:duplicomgrup@yahoo.com)

## Cuprins

1. Noțiuni introductive.....	2
2. Cadrul legal.....	2
3. Prevederi generale.....	3
4. Alocarea responsabilităților .....	4
5. Etapele procesului de achiziție publică .....	5
6. Consultarea - etapa prealabilă a procesului de achiziție publică .....	6
7. Strategia de realizare a achizițiilor din Programul anual al achizițiilor.....	7
8. Strategia de realizare a achizițiilor directe .....	11
9. Programul anual al achizițiilor publice.....	13
10. Sistemul de control intern .....	15
11. Excepții.....	15
12. Prevederi finale si tranzitorii .....	16

# STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE A COMUNEI ZĂPODENI ÎN ANUL 2018

## **1. Notiuni introductive**

În conformitate cu prevederile art. 11 alin (3) din HG nr. 395/2016 pentru probarea Normelor metodologice a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice "Strategia anuală de achiziție publică" se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante, urmând ca după adoptarea bugetului propriu, să fie revizuită și să capete formă finală.

Forma finală a strategiei cu anexele acesteia ( programul / planul anual al achizițiilor publice ) se supune avizării de către compartimentului financiar-contabil și se aprobă de conducătorul autorității contractante.

Prin urmare, totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante.

Potrivit art.11. alin (2) 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, și în baza dispozițiilor art. 11 alin. (2) din același act normativ, potrivit căruia "Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante", Primaria Comunei Zăpodeni a elaborat strategia anuală de achiziții publice care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi efectuate la nivelul autorității contractante Comuna Zăpodeni pe parcursul anului bugetar 2018.

## **2. Cadrul legal**

Prezenta strategie anuală de achiziție are la bază următoarele acte normative:

-Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

-Legea nr. 101 / 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

-OUG nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice

-HG 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 aduse prin HG 866/2016.

### **3. Prevederi generale**

Prezenta Strategie Anuală de Achiziții a fost elaborată prin aplicarea art. 11 alin (6) din HG 395/2016, în temeiul următoarelor informații disponibile:

nevoile identificate la nivelul Primăriei comunei Zăpodeni ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezulta din centralizarea solicitărilor primite de la toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei.

valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi în parte;

capacitatea profesională existentă în prezent la nivelul autorității contractante Comuna Zăpodeni pentru asigurarea derulării unor procese care să asigure atingerea beneficiilor anticipate;

resursele existente la nivelul Primăriei Comunei Zăpodeni, respectiv, necesitatea cooptării de resurse suplimentare externe, necesare derulării anumitor procese de achiziții publice;

În cadrul Strategiei Anuale de Achiziții Publice a Comunei Zăpodeni în anul 2018 se evidențiază separat, ca și anexă, Programul Anual al Achizițiilor Publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivel de autoritate contractantă, respectiv pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor cuprinse în acesta și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor cuprinse în Strategia de Dezvoltare Durabilă a localității pentru perioada 2014 - 2020.

Prezenta strategie promovează principiile Statuate în legislația în vigoare în materia achizițiilor publice:

Nediscriminarea și tratamentul egal sunt concepte menite să asigure condițiile de manifestare a unei concurențe reale, prin stabilirea și aplicarea (în orice etapă a derulării procedurii de atribuire) de reguli, cerințe și criterii identice pentru toți operatorii economici, inclusiv prin protejarea informațiilor confidențiale atunci când este cazul, pentru ca oricare dintre operatori să poată participa la atribuirea contractului și să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.

Recunoașterea reciprocă respectiv acel concept menit să asigure acceptarea produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state, precum și a specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

Transparența este conceptul ridicat la rangul de principiu care presupune aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică.

Proportionalitatea este principiul menit să asigure corelația necesară între nevoile de satisfăcut ale autorității contractante, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele impuse prin Documentațiile de Atribuire. În această ordine de idei, cerințe minime de calificare care nu prezintă relevanță sau sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului atribuit sunt cerințe de natură să afecteze procedura și să atragă constatarea de eventuale contravenții.

Asumarea răspunderii presupune asigurarea profesionalismului, a imparțialității și a independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

Evitarea conflictului de interese este mai degrabă un mecanism menit a asigura pe parcursul aplicării tuturor și a oricărei proceduri de atribuire, evitarea apariției unor situații de conflict de interese și/sau manifestare a concurenței neloiale.

Rezultatele prezentei strategii contribuie în mod evident la atingerea rezultatelor prevăzute pentru fiecare direcție de acțiune trasat de către legislația în vigoare:

Creșterea capacității instituționale și operaționale la nivelul autorității contractante Comuna Zăpodeni;

Asigurarea unui cadru legislativ coerent și eficient pentru sprijinirea autorității contractante Comuna Zăpodeni în implementarea contractelor;

Profesionalizarea personalului responsabil cu achizițiile publice (funcționari publici sau personal contractual), precum și stabilirea unui sistem de premiere bazat pe criterii de performanță,

Îmbunătățirea capacității autorității contractante Comuna Zăpodeni în utilizarea procedurilor electronice,

Reducerea asimetriilor în cadrul autorității contractante Comuna Zăpodeni în ceea ce privește construirea și implementarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice

#### **4. Alocarea responsabilităților**

Compartimentul de Achiziții publice este (prin lege) însărcinat cu ducerea la îndeplinire a cel puțin următoarelor atribuții:

-efectuarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea Înregistrării autorității contractante în SEAP;

-elaborarea sau, după caz, actualizarea - pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante - a strategiei anuale a achizițiilor și a programului anual al achizițiilor publice;

-elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a Documentațiilor de Atribuire și a documentelor suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; aducerea la îndeplinire a obligațiilor referitoare la publicitate; aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire; efectuarea achizițiilor directe; constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice cel puțin prin:

-elaborarea și punerea la dispoziția compartimentului de achiziții publice a referatelor de necesitate care relevă cel puțin necesitățile de produse / servicii / lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, și care au relevanță din punct de vedere al întocmirii Documentațiilor de Atribuire a respectivelor contracte / acorduricadru;

-elaborarea și punerea la dispoziția compartimentului de achiziții publice a specificațiilor tehnice a produselor / serviciilor / lucrărilor de achiziționat;

elaborarea și punerea la dispoziția compartimentului de achiziții publice de informații cu privire la prețul unitar/total aferent respectivelor necesități, preturi / tarife rezultate

fie din cercetări ale pieței, fie din bazele de date existente la nivelul autorității contractante;

-comunicarea fondurilor alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora; informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/ acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse; transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

## **5. Etapele procesului de achiziție publică**

Atribuirea unui contract de achiziție publică / acord cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

5.1 Etapa de planificare /pregătire, inclusiv consultarea pieței - respectiv se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate aferente fiecărei nevoi de satisfăcut în parte și se finalizează prin aprobarea documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare aferente respectivei proceduri;

Strategia de contractare este un document inerent oricărei achiziții a cărei valoare estimată este egală sau mai mare cu pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (produse sau servicii - 132.519 lei fără TVA, respectiv lucrări - 441 .730 lei fără TVA) și face obiectul evaluării ex-ante performate de Agenția Națională de Achiziții Publice (ANAP) în condițiile stabilite la art. 23 din HG nr. 395/2016.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achizițiilor în legătură cu:

Relația dintre obiectul, contrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte respectiv resursele disponibile pentru derularea activităților aferente fiecărei etape a procesului de achiziție publică în parte, pe de altă parte;

Procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;

Tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

Mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor din cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

Justificările privind determinarea valorii estimate a contractului / acordului - cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii și/sau îndeplinirea obiectivelor propuse;

Justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, respectiv decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi,

criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

Obiectul din Strategia de dezvoltare a Sistemului Statistic Național și a statisticii oficiale a României în perioada 2015-2020 la a cărei realizare contribuie contractul / acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

Orice elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante Comuna Zăpodeni;

5.2. Etapa de organizare a procedurii și de atribuire a contractului /acordului cadru - începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică / acord- cadru.

Având în vedere dispozițiile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel central, Primaria comunei Zăpodeni va realiza un proces de achiziție publică menit să asigure obținerea de maximum de beneficii pentru autoritatea contractantă .

Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini / specificațiilor tehnice, Primaria comunei Zăpodeni va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legislației aplicabile în materia achizițiilor publice.

Derularea etapei presupune parcurgerea tuturor etapelor procedurale, cu respectarea termenelor stabilite de lege și în acord cu metodologia aprobată de ANAP aferentă fiecărei etape în parte.

Etapa post atribuire a contractului / acordului- cadru, respectiv, cea de aducere la îndeplinire a clauzelor contractuale coroborat cu monitorizarea modului de implementare a acestuia. Este etapa în care se analizează modul de organizare și desfășurare a procedurii de achiziție publică și se compară rezultatul aplicării acesteia cu dezideratul menționat în referatul de necesitate, rezultatul fiind o comparație între ceea ce s-a dorit să se achiziționeze și ceea ce s-a achiziționat. Este etapa menită să evidențieze eventualele discordanțe între cele două obiecte ale comparației, precum și cauzele apariției acestora, în scopul evitării pe viitor a unor evenimente similare.

#### **6. Consultarea - etapa prealabilă a procesului de achiziție publică**

Consultativ, fără să constituie o obligație, înainte de inițierea procedurii de atribuire, executivul Primăriei Comunei Zăpodeni poate organiza consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică, și pentru a informa operatorii economici cu privire la necesitățile sale, respectiv a eventualelor cerințe avute în vedere în legătură cu acesta, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice (SEAP), precum și prin orice alte mijloace (ex: pagina de internet a primăriei).

Procesul de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care se dorește achiziționarea unor produse / servicii / lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Anunțul care se publică trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- denumirea autorității contractante și datele de contact;
- adresa de internet unde sunt publicate informațiile cu privire la procesul de consultare a pieței;
- descrierea necesităților obiective și constrângerilor de natură tehnică, financiară și/sau contractuală ce caracterizează nevoia autorității contractante în raport cu care se organizează respectiva consultare; aspectele supuse consultării;
- termenul până la care se transmit propunerile persoanelor interesate în cadrul procesului de consultare; termenul până la care se desfășoară procesul de consultare;
- descrierea modalității de desfășurare a consultării, respectiv modul în care se va realiza interacțiunea cu operatorii economici ce răspund la invitația autorității contractante.

Aspectele supuse consultării vizează, fără a se limita la acestea, potențiale soluții tehnice, financiare sau contractuale pentru satisfacerea nevoii autorității contractante, precum și aspecte legate de strategia de contractare, inclusiv divizare pe loturi sau posibilitatea solicitării de oferte alternative.

În cadrul procesului de consultare a pieței, autoritatea contractantă poate invita experți independenți, autorități publice sau operatori economici, inclusiv organizații reprezentative ale acestora în vederea formulării de opinii, sugestii sau recomandări cu privire la aspectele supuse consultării, opiniile / sugestii / recomandări ce pot fi preluate de autoritatea contractantă, în cazul în care le consideră relevante, cu condiția ca utilizarea sau implementarea acestor opinii, sugestii sau recomandări să nu aibă ca efect denaturarea concurenței și/sau încălcarea principiilor nediscriminării și transparenței. Mai mult, pot fi organizate întâlniri cu fiecare persoană/organizație, în cadrul cărora să fie abordate opiniile, sugestiile sau recomandările transmise de acestea. Comuna Zăpodeni în calitate de autoritate contractantă va publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, oricum anterior momentului de inițiere a procedurii de atribuire. Pe parcursul desfășurării procesului de consultare, autoritatea contractantă va lua măsuri pentru păstrarea confidențialității asupra informațiilor declarate de participanții la consultare ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

#### **7. Strategia de realizare a achizițiilor din Programul anual al achizițiilor**

Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din 1-98/2016, sunt următoarele:

licitația deschisă; licitația restrânsă; negocierea competitivă; dialogul competitiv; parteneriatul pentru inovare; negocierea fără publicare prealabilă; concursul de soluții; procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice; procedura simplificată.

7. 1. Etape si activități deparcurs pentru finalizarea unei proceduri de achiziție  
Principalele etape și activități pe parcursul realizării unei proceduri de achiziție publică sunt:

Activitatea 1: alegerea procedurii corecte si in stabilirea unui calendar al procedurii care va cuprinde schita tuturor pasilor de la redactarea documentelor necesare procedurii si pana la incheierea contractului

Activitatea 2: elaborarea strategiei de contractare

Activitatea 3: elaborarea caietului de sarcini, (activitate ce presupune identificarea si definirea corectă și obiectivă a specificațiilor tehnice și de calitate ale obiectului contractului);

Activitatea 4: elaborarea modelelor de formulare puse la dispozitia potentialilor ofertanti;

Activitatea 5: elaborarea draftului de conditii contractuale puse la dispozitia ofertantilor;

Activitatea 6: elaborarea și transmiterea spre verificare ANAP a documentatiei de atribuire;

Activitatea 7: implementarea recomandarilor efectuate de catre ANAP inainte de publicarea anuntului de participare;

Activitatea 8: gestionarea relatiei cu institutiile statului cu competente in domeniul achizitiilor publice;

Activitatea 9: elaborarea solicitarilor de clarificari si a raspunsurilor la solicitarile de clarificari;

Activitatea 10: elaborarea și transmiterea spre verificare ANAP a anunțului de participare;

Activitatea 11: numirea comisiei de evaluare a ofertelor

Activitatea 12: redactarea și transmiterea raspunsurilor la clarificarile solicitate de potentialii ofertanti cu privire la Documentatia de Atribuire;

Activitatea 13: redactarea punctelor de vedere cu privire la contestatiile formulate împotriva Documentatiei de Atribuire;

Activitatea 14: Îndeplinirea de către comisia de evaluare a responsabilităților expres statuate de actele normative aplicabile;

Activitatea 19: Constituirea dosarului achizitiei publice.

7. 2 Documentele elaborate in cadrul procedurilor de achiziție (LIVRABILE)

Strategia de contractare

Declaratii de conformitate cu prevederile art 63 alin. (1) si (2) din Legea nr. 98/2016

Caietul de sarcini

Modele de formulare

Draftul de conditii contractuale

DUAЕ

Dispozitia de numire a membrilor comisiei de eveluare a ofertelor si a expertilor cooptati daca este cazul

Procesele verbale ale sedintelor de evaluare intermediara

Raportul procedurii Comunizarea rezultatelor

Contractul de achiziție publică (furnizare produse / prestare servicii / executie lucrari)

### 7.3. Modul de prezentarea ofertelor in cadrul procedurilor de atribuire

Având în vedere obligația legală de a organiza procedurile de atribuire online (regula stabilită de legea 98/2016), toate ofertele, in cazul procedurilor de atribuire, se vor depune strict on-line cu aplicarea prevederilor legale incidente.

Pentru a putea participa la procedura de atribuire în calitate de ofertanti, operatorii economici au obligatia sa se înregistreze în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP), conform Legii nr. 98/2016.

Adresa la care se depun ofertele este [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro).

Ofertele vor conține cel puțin: Documentul Unic de Achiziție European (DUAE . document standard, unic la nivelul întregii Uniuni Europene) completat cu informatiile aferente operatorului economic participant la procedura de atribuire, propunerea tehnica si propunerea financiara.

Toate acestea vor fi transmise in format electronic / prin mijloace electronice, fisierele respective fiind încarcate în SEAP, semnate cu semnatura electronica extinsa a reprezentantului legal / împuternicit al ofertantului.

Se va solicita depunerea formularului de contract propus, semnat si stampilat de ofertant, însoțit de eventuale propuneri de modificare a clauzelor contractuale specifice, propuneri care se vor accepta numai în masura în care acestea nu vor fi, în mod evident, dezavantajoase pentru autoritatea contractanta.

Având în vedere prevederile art. 217 alin.(6) din Legea 98/2016, operatorul economic trebuie sa elaboreze oferta în conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire si sa indice în cuprinsul acesteia care informatii din propunerea tehnica si/sau din propunerea financiara sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala.

Oferta financiara (pretul) se cripteaza electronic, iar documentele ce contin elemente de pret se semnaleaza corespunzator.

### 7. 4. Interactiunea cu ofertantii in cadrul procedurilor de atribuire

Interactiunea cu ofertantii, respectiv procesul de evaluare a Ofertelor se va desfasura dupa urmatoarele reguli:

Pentru vizualizarea documentatiei de atribuire incarcate in SEAP, operatorii economici trebuie sa aiba un program necesar vizualizarii fisierele semnate electronic (site-urile furnizorilor de semnatura electronica).

Reguli de comunicare si transmitere a datelor: solicitarile de clarificari referitoare la prezenta documentatie de atribuire se vor adresa în mod exclusiv în SEAP la Secțiunea "Întrebări" din cadrul procedurii de atribuire derulate prin mijloace electronice, iar raspunsurile la acestea vor fi publicate în SEAP la Sectiunea "Documentatie, clarificari si decizii" din cadrul anuntului de participar simplificat.

Pentru transmiterea solicitarilor de clarificari privind documentatia de atribuire, operatorii economici se vor înregistra în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) ca operator

economic conform prevederilor art.5 alin.(1) din H.G. nr. 395/2016 si vor transmite solicitarile avand în vedere termenele de raspuns ale autoritatii contractante prevazute la art. 160-161 din Legea nr.98/2016. Pentru comunicari ulterioare depunerii ofertelor: comisia de evaluare va transmite solicitarile de clarificare în legatura cu oferta prin utilizarea facilitatilor tehnice disponibile în SEAP (Sectiunea "întrebari").

Comisia de evaluare va analiza DUAE în corelatie cu cerintele stabilite prin fisa de date a achizitiei. DUAE se poate accesa în vederea completarii de catre operatorii economici interesati urmatorul link: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdp/filter>;

Comisia de evaluare va analiza si verifica fiecare oferta din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, iar ulterior din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

În urma finalizarii fiecareia dintre fazele de verificare prevazute mai sus autoritatea contractanta va comunica fiecarui ofertant ce a fost respins motivele care au stat la baza acestei decizii, iar celorlalti faptul ca se trece la faza urmatoare de verificare, cu respectarea prevederilor Capitolului IV, Sectiunea a 13 - a din Legea nr. 98/2016.

În urma finalizarii fiecareia dintre fazele de verificare prevazute mai sus, autoritatea contractanta va introduce în SEAP rezultatul admis/respins, si va deschide în SEAP sesiunea pentru prezentarea documentelor suport aferente DUAE depuse de ofertantul de pe primul loc în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluarii ofertelor, acordând un termen de raspuns.

Operatorii economici vor transmite raspunsurile la clarificari si eventualele documente solicitate pe parcursul evaluarii ofertelor prin intermediul SEAP (Sectiunea "Întrebari"), în format electronic, semnate cu semnatura electronica, conform Legii 455/2001.

Operatorii economici vor respecta modelul de contract.

Modalitatea de departajare a ofertelor clasate pe primul loc cu preturi egale:

Departajarea se va face exclusiv în functie de preț și nu prin cuantificarea altor elemente de natura tehnica sau alte avantaje care rezulta din modul de îndeplinire a contractului de catre operatorii economici

În vederea departajarii ofertelor autoritatea contractanta va solicita depunerea în SEAP a unor noi oferte financiare (procedura fiind desfasurata integral prin mijloace electronice)

## **8. Strategia de realizare a achizițiilor directe**

Potrivit prevederilor legale specificate în prezenta strategie, autoritățile contractante au dreptul de a achiziționa direct produse și/sau servicii atunci când valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 132.519 lei fără TVA, respectiv lucrări, atunci când valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 441.730 lei fără TVA.

8.1 Pentru bunurile/serviciile/lucrarile standardizate, a căror utilizare și destinație este uzuală și a căror prețuri sunt comparabile cu ale altor agenți economici, achiziția se efectuează urmând pașii:

Pasul 1: elaborarea și transmiterea către compartimentul de specialitate a referatelor de necesitate;

Pasul 2: întocmirea documentului (caiet de sarcini / fișa tehnică/ etc. inclusiv ca și anexă la referatul de necesitate) cuprinzând specificațiile tehnice ale obiectului achiziției;

Pasul 3: identificarea celei mai favorabile oferte de pret din catalogul electronic SEAP folosind criteriile combinate precum prețul, aria geografică, etc;

Pasul 4: inițierea unei achiziții din catalogul electronic de la ofertantul identificat în prealabil ca prezentând cea mai favorabilă ofertă din catalogul de produse/ servicii / lucrări din SEAP;

Pasul 5: eventual transmiterea prin fax/email a specificațiilor tehnice către ofertantul selectat din SEAP, în cazul în care această descriere nu a putut fi încărcată în SEAP, astfel încât să se comunice acestuia toate detaliile și cerințele achiziției în vederea stabilirii compatibilității depline a produsului oferit cu solicitările autorității contractante, respectiv a stabilirii eventualelor reduceri sau costuri suplimentare necesare livrării unor produse / servicii / lucrări conforme cu solicitările autorității contractante;

Pasul 6: acceptarea/refuzarea ofertei în SEAP

Pasul 7 (optional): semnarea unui contract de furnizare/servicii/lucrări

8.2 Pentru situația în care se dorește achiziția de bunuri/servicii/lucrări cu un caracter ridicat de specificitate, - mult mai greu de definit și de aceea și de identificat în SEAP, în catalogul electronic, achiziția se poate efectua după publicarea în prealabil a unui anunț publicitar, în urma căruia, autoritatea contractantă își poate cristaliza imaginea - pe de o parte cu privire la potențialii ofertanți, iar pe de altă parte, cu privire la obiectul procedurii și la definirea sa.

Etapile în acest caz sunt:

Etapă 1: realizarea referatelor de necesitate

Etapă 2: realizarea caietelor de sarcini sau a termenilor de referință în funcție de necesitățile autorității contractante, cuprinzând specificațiile tehnice și regulile de elaborare și prezentare / depunere a ofertei, inclusiv a unui draft de contract de achiziție aplicat la specificul procedurii (de furnizare bunuri / de prestare servicii / de execuție lucrări);

Etapă 3: elaborarea și postarea pe SEAP a anunțului de publicitate voluntară;

Etapă 4: primirea și evaluarea ofertelor

Etapă 5: redactarea raportului de selecție a ofertei castigatoare

Etapă 6: solicitarea ofertantului castigator de a-și actualiza oferta în catalogul SEAP și inițierea achiziției din catalog

Etapa 7: repetarea pasilor prezentati anterior.

Primăria Zăpodeni, in functie de complexitatea contractului care urmeaza a se atribui, va asigura perioada de timp necesara ca operatorul economic/operatorii economici sa obtina documentele necesare, sa fundamenteze, sa elaboreze si sa depuna ofertele pana la data si ora limita mentionate in anuntul publicat in SEAP, perioada care nu poate fi mai mica de 2 zile lucratoare calculate de la data publicării.

Dacă este cazul, se vor formula si transmite raspunsuri la solicitari de clarificare privind caietul de sarcini.

Ofertele se vor transmite prin e-mail, la adresele primaria\_zapodeni\_vaslui@yahoo.fr și se vor înregistra la registratura Primăriei Zăpodeni.

Dupa expirarea termenului de depunere a ofertelor persoana responsabila cu achizitia din cadrul Primăriei va proceda la analiza ofertelor. În funcție de complexitatea bunurilor/serviciilor sau lucrărilor ce fac obiectul achiziției, analiza ofertelor se va realiza de către persoana din cadrul Primăriei desemnată să realizeze achiziția împreună cu persoana din cadrul compartimentului de specialitate care a elaborat referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini și comisia de evaluare oferte numită prin decizie de Primăria Zăpodeni.

După primirea, înregistrarea și analiza ofertelor din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini, persoana responsabilă cu achiziția din cadrul Primăriei, întocmește Nota privind justificarea realizării achizitiei offline, de evaluare si atribuire a contractului/comenzii, in care se consemneaza aspectele formale si documentele prezentate de fiecare ofertant in parte.

Primăria Zăpodeni are obligatia de a informa operatorii economici implicați in procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica, in scris, prin e-mail si cat mai curand posibil, dar nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la aprobarea Procesului-verbal de selecție a ofertelor si atribuire a contractului/comenzii. Dupa aprobarea P.V se elaboreaza proiectul de contract/comanda si va solicita electronic din SEAP a ofertei in vederea finalizarii online a procedurii de achizitie.

8.3 În situatia în care nu sunt identificate în catalogul SEAP oferte care corespund cerintelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, se va proceda astfel:

Se vor identifica oferte de pret, indiferent de modalitatea de identificare a acestora – oferte scrise personalizate, publicate în pliante sau pe pagini de web – și va întocmi Nota privind justificarea realizării achizitiei offline și de prospectare a pietei. În acest caz nota va fi insotita de ofertele scrise.

În situația în care nu pot fi identificate oferte de pret scris, indiferent de forma acestora (oferte scrise personalizate, publicate in pliante sau pe pagini de web etc.) persoana desemnata sa efectueze prospectarea pietei in vederea realizarii achizitiei directe, va inscrie **pe propria raspundere** in Nota privind justificarea realizării achizitiei offline si de prospectare a pietei pretul/preturile ofertei/ofertelor identificate, mentionand totodata in cuprinsul acesteia denumirea ofertantului/ofertantilor, modalitatea de identificare a acestora (telefonice, in urma discutiilor purtate in mod direct cu ofertantii etc.)

Dupa aprobarea Notei privind justificarea realizarii achizitiei offline si de prospectare a pietei se va elabora comanda/contractul în vederea finalizarii achizitiei in conditiile cuprinse in Referatul de necesitate si Nota privind justificarea realizarii achizitiei offline si de prospetare a pietei in masura in care acesta are posibilitatea tehnica, postarea în catalogul electronic din SEAP a ofertei în vederea finalizarii online a procedurii de achiziție.

După semnarea contractului/comenzii, Primăria Zăpodeni – aparat propriu are obligatia de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizitia directa a carei valoare depaseste 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate. Transmiterea notificării se va efectua in format electronic prin utilizarea aplicatiei disponibile la adresa de internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) si va cuprinse minim urmatoarele informatii:

- A) Denumirea si datele de identificare ale operatorului economic
- B) Obiectul achizitiei
- C) Codul CPV
- D) Valoarea achizitiei
- E) Cantitatea achizitionata
- F) Data realizarii achizitiei

#### **9. Programul anual al achizițiilor publice**

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a elabora Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie in decursul anului următor.

Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului - cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului - cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;

h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

a) contractele/acordurile - cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016;

b) contractele/acordurile - cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016:

Potrivit art. 13 din H.G. nr. 395/2016 autoritatea contractantă are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect finanțat din fonduri nerambursabile în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.

Dupa aprobarea bugetului propriu, precum si de cate ori intervin modificări in bugetul primăriei, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 se va actualiza, in funcție de fondurile aprobate.

Achizițiile directe se regăsesc în anexa la proiectul programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2018, anexă la prezenta strategie.

Ținând cont de Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale, s-a întocmit proiectul programului anual al achizițiilor publice împreună cu anexele lui pentru anul 2018 care este anexa la prezenta strategie.

Prezenta strategie anuală de achiziții pentru anul 2018 se va aproba prin act administrativ și se poate modifica conform art. 11. alin. 4 și alin. 5 din H.G. 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.

După aprobarea Bugetului pe anul 2018 și definitivarea Programului anual de achiziții publice pentru anul 2018 al primăriei și în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, se va publica Programul anual al achizițiilor publice în SEAP și pe pagina de internet al instituției <http://www.primariazapodeni.ro/>. De asemenea, semestrial se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 al primăriei, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Având în vedere dispozițiile art. 4 din HG 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, conform căruia "prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de

realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și prevenirea și diminuarea riscurilor în achiziții publice". Compartimentul Achiziții Publice va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 al primăriei în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătura cu prezenta strategie, în termen de cel 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

### **10. Sistemul de control intern**

Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca document de politică internă, sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie diferențiate în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică care urmează să fie atribuit. De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziții publice controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze: pregătirea achizițiilor, redactarea documentației de atribuire, desfășurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului. Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele principii:

- Separarea atribuțiilor, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și compartimentele tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de alocarea cu personal, respectiv de resursele profesionale proprii.

- „Principiul celor 4 ochi” care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite.

### **11. Excepții**

Prin excepție de la art. 12 alin. (1) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care primăria va implementa în cursul anului 2018, proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare dezvoltare va elabora distinct, pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor prevăzute în prezenta Strategie și a procedurilor operaționale interne.

Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art. 1 din HG 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 referire la excepțiile de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, se va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri operaționale interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică

respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciproca, transparenta, proportionalitatea, asumarea răspunderii.

Primaria va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege. Prin excepție de la regula online, achizițiile în sistem offline se vor realiza conform prevederilor din prezenta strategie.

## **12. Prevederi finale si tranzitorii**

Primaria Zăpodeni neavând compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, va externaliza aceste servicii. Operatorul economic care va asigura serviciile în domeniul achizițiilor publice va ține evidenta achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziții pe anul 2018 se va publica pe pagina de internet <http://www.primariazapodeni.ro/>.

Elaborator,  
Expert achiziții publice  
Ing. Ionel Popa  
S.C.DUPLICOM GRUP S.R.L.