

ROMANIA  
JUDETUL NEAMT  
COMUNA ION CREANGA  
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂREA**  
**Nr. 112 din 20.12.2019**

**privind aprobarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice si Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2019 ale UAT -Comuna Ion Creanga .**

Consiliul local al comunei Ion Creangă , jud. Neamț , întrunit în sesiune ordinară;  
Examinand referatul înregistrat la nr. 10.873 din 19.11.2019 prin care compartimentul de achiziții publice , susține aprobarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice a comunei Ion Creanga , pentru anul 2019 si Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2019 , Expunerea de motive nr. 10.873 din 19.11.2019 a primarului comunei Ion Creanga .

În conformitate cu prevederile :

- Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice ,
- art.11 alin.(2), alin.(3), alin.(4), alin.(5), alin.(6), art.12 , art. 13 din H.G. 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 ulterioare ,
- Ordinul ANAP nr. 281/ 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice si Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Legea nr. 273 / 2006 privind finantele publice locale precum si pentru stabilirea unor masuri financiare , cu modificarile si completarile ulterioare ;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică locală , cu modificările și completările ulterioare ;

Luând act de avizul pentru legalitate , întocmit de secretarul general al comunei si avizele favorabile al comisiilor de specialitate ale Consiliului local .

În temeiul dispozițiilor art.129 alin.(2) , lit. ” b ” ; alin.(4) lit. „ e ” , art.139 alin.(1) si (3) , art. 140, alin.(1) , precum și al art. 196, alin.(1) lit. „ a ” din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 03.07.2019 :

**Consiliul Local Ion Creanga adoptă prezenta ,**

**HOTĂRÂRE :**

**Art.1-** Se aprobă Strategia Anuală de Achiziții Publice si Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2020 ale UAT- Ion Creanga , conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

**Art.2 –** Prevederile prezentei vor fi aduse la îndeplinire de persoanele responsabile privind atribuțiile în domeniul achizițiilor publice, constituit în baza dispoziției primarului.

**Art.3-** Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentului , instituțiilor , autorităților si persoanelor interesate .

PRESEDINTE DE SEDINTA  
CONSILIER  
Ioan PETROȘANU

Contrasemneaza ptr. Legalitate  
SECRETAR GENERAL AL U.A.T  
Mihaela NIȚĂ



Autoritatea contractantă: **COMUNA ION CREANGA**  
 Emis de: **COMPARTIMENTUL DE ACHIZITII PUBLICE**  
 Aprobat de: **NASTASE NECULAI**



## Strategia anuală de achiziții publice pentru anul 2020

### Forma documentului:

|                    |   |
|--------------------|---|
| Inițială           |   |
| Revizuită          | X |
| Numărul revizuirii |   |

Elemente privind operațiunea de revizuire a Strategiei anuale de achiziție publică - modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea:

| Nr rev. | Tipul revizuirii | Data realizării revizuirii | Capitolul revizuit | Motivul revizuirii | Persoana care realizează revizuirea | Persoana care aprobă revizuirea | Semnătura persoanei care aprobă revizuirea | Data aprobării revizuirii |
|---------|------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|
| 1       |                  |                            |                    |                    |                                     |                                 |                                            |                           |

| Tabel de semnături – Responsabil achiziții publice prin dispoziția nr 277/03.12.2019                                                  |                                                                      |                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsabil achiziții</b><br><b>Opera Maria – Cristina</b><br><i>Semnatura</i><br>.....<br><b>Florea Alexandru George</b><br>..... | <b>Membru</b><br><b>Segneanu Rodica</b><br><i>Semnatura</i><br>..... | <b>Membru</b><br><b>Nita Mihaela</b><br><i>Semnatura</i><br>..... |



# COMUNA ION CREANGĂ

## Cuprins

|                                                                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP)</b>                                                     | <b>2</b>  |
| <b>2. Indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții</b>                                 | <b>16</b> |
| <b>3. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică</b>                                                             | <b>16</b> |
| <b>4. Capacitatea profesională a autorității contractante de a realiza atât fiecare achiziție în parte, cât și toate achizițiile incluse în PAAP</b> | <b>16</b> |
| 4.1. Evaluarea capacității profesionale existente                                                                                                    | 16        |
| 4.2. Evaluarea necesarului de resurse suplimentare externe                                                                                           | 17        |
| 4.3. Măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne sau externe              | 17        |
| <b>5. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP</b>                                                                                                | <b>17</b> |
| 5.1. Surse de informații utilizate pentru elaborarea PAAP                                                                                            | 17        |
| 5.2. Informații utilizate în elaborarea PAAP extrase din analiza portofoliului de achiziții și a pieței căreia se adresează                          | 18        |
| 5.3. Riscuri asociate portofoliului și stabilirea de măsuri pentru gestionarea acestora                                                              | 19        |
| 5.4. Factori interesați și analiza implicării și influenței acestora în gestionarea portofoliului de achiziții                                       | 23        |
| <b>6. Modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora</b>                           | <b>24</b> |
| <b>7. Programul anual al achizițiilor publice</b>                                                                                                    | <b>56</b> |
| <b>8. Lista anexelor la Strategia anuală de achiziție publică</b>                                                                                    | <b>56</b> |



# COMUNA ION CREANGĂ

## 1. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP)

Strategia anuală a achizițiilor publice este documentul prin care sunt analizate resursele în vederea gestionării acestora în cel mai eficient mod posibil pe termen scurt, mediu și lung. Inventarierea acestora se face atât pentru prezent, cât și pentru trecut, în vederea învățării din experiențele anterioare, precum și pentru a putea obține prognoze în funcție de diferiți indicatori.

Planificarea strategică este un proces ce se desfășoară în mai multe etape, prin care autoritatea contractantă poate să-și creeze imaginea viitorului pornind de la condițiile prezente de potențial, trasând căi de realizare a acelei viziuni. Planificarea strategică reprezintă unul din instrumentele pe care autoritățile publice îl pot utiliza pentru a avea certitudinea că politicile și programele prognozate corespund așteptărilor sistemului național de achiziții publice pentru anul bugetar 2018.

Astfel, planificarea strategică trebuie echilibrată în funcție de resursele existente sau viitoare ale autorității contractante. Utilizarea acestora în mod echitabil și eficient dă posibilitatea administrației publice să reziste economic pe toată durata planificată, să își maximizeze rezultatele prin folosirea inteligentă a tuturor resurselor de care dispune și să ofere un prag mai înalt de plecare pentru următorul orizont de timp.

Prin aderarea României la Uniunea Europeană se întrevăd numeroase posibilități de finanțare a unor proiecte de dezvoltare la nivelul întregii țări. Altfel spus, prin implementarea strategiilor anuale pentru achizițiile publice, România urmărește să dezvolte o viziune comună a sistemului românesc de achiziții publice, care să fie în concordanță cu directivele statelor membre ale Uniunii Europene.

Rezultatul achizițiilor publice trebuie să garanteze adoptarea de măsuri pentru o mai bună supraveghere și un control eficient asupra cheltuielilor bugetului public, asigurând accesul neîngrădit al operatorilor economici.

### De ce este necesară o strategie anuală a achizițiilor publice?

Strategia anuală de achiziție publică, asigură îndeplinirea de către autoritatea contractantă a obiectivului general stabilit prin prisma Strategiei Naționale pentru Achizițiile Publice, respectiv "îmbunătățirea sistemului de achiziții publice din România, prin transpunerea noilor directive europene în legislația națională, reformarea cadrului instituțional și asigurarea funcționalității sistemului".

Prin prezenta strategie se dorește o eficientizare a modului în care autoritățile publice ajung să soluționeze probleme precum:

- gestionarea eficientă a resurselor financiare;
- promovarea autorității atât la nivel național, cât și internațional;
- atragerea de investiții în vederea finanțării proiectelor investiționale ce se doresc a fi implementate.

Problemele identificate la nivel național precum corupția, lipsa de transparență a procesului de achiziție publică, fondurile europene cu un grad redus de absorbție, utilizarea deficitară a mijloacelor electronice și corecțiile financiare sunt câteva din noțiunile pe care strategia națională și-a propus să le parcurgă spre a fi soluționate.

O strategie de achiziții publice poate fi definită, ca fiind modul în care un bun, un serviciu, sau o construcție vor fi achiziționate și, va include, la cel mai înalt nivel, determinarea de a continua



## COMUNA ION CREANGĂ

competitiv sau necompetitiv în sprijinul obținerii beneficiilor locale, regionale, sau îndeplinirii unor obiective naționale.

Strategia anuală a achizițiilor publice este parte a gândirii pe termen lung asupra viitorului regiunii sau localității în cauză. Elaborarea strategiilor reprezintă unul din pașii cei mai importanți care susțin procesele de dezvoltare locală și micro-regională.

Nu în ultimul rând, din faptul că România este Stat Membru al UE, decurge și necesitatea de a transpune la nivel local o strategie națională, într-un context European.

Un aspect foarte important al unei strategii este că aceasta are și rolul de a stabili direcțiile de acțiune, ritmul și scara acestei dezvoltări. Autoritatea contractanta va avea astfel un instrument cu ajutorul căruia își va putea planifica achizițiile pe termen lung.

### Contextul și scopul achizițiilor publice

Achizițiile publice, conform normelor legislative în vigoare, reglementează modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.

Achiziția publică este definită ca o achiziție de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.

O autoritate, oricare ar fi ea, nu poate concepe o dezvoltare în lipsa unui scop asupra direcțiilor spre care această autoritate dorește și poate să se îndrepte. Plecând de la premisele conștientizării situației actuale dintr-un anumit mediu și trecând prin analiza punctelor tari, a punctelor slabe, a oportunităților și a amenințărilor, strategia care să fundamenteze modul în care autoritatea contractanta își utilizează atât resursele existente, cât și cele care urmează a fi generate, tocmai pentru a urmări interesul comun al achizițiilor publice din sistemul românesc.

Scopul, din punctul de vedere al legiuitorului îl constituie asigurarea unui cadru legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială.

Făcând referire strict la calitățile și valorile pe care administrația publică le susține, activitatea de achiziții publice trebuie să vizeze următoarele criterii:

- să fie în comun acord cu principiul transparenței și focalizată pe cheltuirea cu eficiență a banului public;
- opțiunile/ alegerile care privesc achiziția de bunuri, servicii și lucrări să fie în concordanță cu obiectivele generale ale activității administrației publice;
- să se documenteze acolo unde situația oferă posibilitatea la analiza cost/ beneficiu, cu dovezi clare, transparente (pentru întreaga comunitate).

În vederea atingerii obiectivelor, se urmăresc a fi promovate tipuri de activități care să propulseze procesul de achiziție publică spre rezolvarea diferitelor probleme apărute pe parcursul achiziției:



## COMUNA ION CREANGĂ

- activitatea de reanalizare/ restructurare de achiziții pe (și cu responsabilități directe) categorii manageriale sau proiecte;
- eficientizarea sistemului de control intern managerial prin elaborarea de proceduri formalizate (proceduri de sistem și proceduri operaționale) care să explice procesul de achiziție publică;
- redactarea și dezvoltarea procedurilor de audit intern și a datelor de ieșire furnizate de acestea, pentru a contribui într-un mod aplicat la eliminarea neregulilor la nivel de autoritate contractantă în legătură cu activitatea de achiziții publice;
- elaborarea și publicarea unui Plan anual de Achiziții Publice care să detalieze necesarul pentru anul următor al diferitelor categorii de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât să fie informați și instruiți, iar colaboratorii să își managerieze afacerile având în plan și potențiale contracte cu administrația locală;
- eliminarea ingerințelor politice și conștientizarea aleșilor locali despre necesitatea categorică de respectare a cadrului legal în materia achizițiilor publice.

Prin strategia anuală a achizițiilor publice se urmărește o amortizare a acestor deficiențe și o abordare sigură către promovarea unor practici de succes și mai exact către capacitatea sistemului de a reglementa activitatea economică pe baza a ceea ce există în prezent.

**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE (ANAP)** pune la dispoziție autorităților contractante **GHIDUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE** - un instrument de orientare și suport care se adresează autorităților contractante și celor implicați în realizarea de achiziții publice care furnizează informații cu privire la toate procesele în legătură cu achizițiile publice, de la momentul identificării nevoilor și realizării achizițiilor, monitorizarea execuției contractului și până la analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați achizițiilor.

### Acest Ghid

- este realizat în aplicarea prevederilor 4 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 (Lg. 98/2016) privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016 (HG 395/2016) și
- reprezintă materializarea obiectivului specific, astfel cum este precizat la 2.2. (pag. 17) din Strategia națională în domeniul achizițiilor publice, aprobată prin Hotărârea Guvernului României nr. 901 din 2015 (HG 901/2015), în subcapitolul Obiective, pct. B) Obiective specifice; Instituirea și dezvoltarea funcției de sprijin operațional pentru autoritățile contractante prin elaborarea unui ghid operațional interactiv, actualizabil, care să înlocuiască suprareglementarea de nivel terțiar, și
- contribuie la obținerea asigurării că va determina schimbarea de paradigmă la nivelul întregului sistem de achiziții publice descrisă la 1.2.- Direcții de acțiune, lit. D din HG 901/2015.

Ghidul conține informații practice pentru cei implicați în realizarea de achiziții publice și este conceput pentru orientare și suport:

- în obținerea performanței în achiziții prin realizarea de achiziții publice în condiții de eficiență economică și socială precum și
- în instituirea unei practici comune ce asigură integritatea procesului de achiziții și astfel ajută la evitarea aplicării prevederilor VII- Contravenții și sancțiuni din Lg. 98/2016 de către Curtea de Conturi a României, Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) sau orice altă instituție abilitată în acest sens.



## COMUNA ION CREANGĂ

În forma sa finală, Ghidul oferă informații care acoperă toate procesele în legătură cu achizițiile publice realizate de către orice autoritate contractantă pe întreg parcursul de derulare a tuturor activităților: mai precis, de la momentul identificării unei nevoi până la analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați achizițiilor și oferirea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele obținute și identificarea măsurilor de îmbunătățire a proceselor de achiziții publice.

Pentru a facilita utilizarea acestuia în activitatea curentă, Ghidul include elemente interactive, cu link-uri către texte legislative relevante și cu formulare prestabilite – cu un conținut minim considerat necesar pentru realizarea activităților de achiziții publice.

### Modificări legislative

- **INSTRUCȚIUNEA Nr. 1/2017 din 4 ianuarie 2017** emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- **INSTRUCȚIUNEA nr. 2 din 19 aprilie 2017** emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- **INSTRUCȚIUNEA Nr. 3/2017 din 8 august 2017** privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale;
- **ORDIN nr. 141/2017 din 14 iunie 2017** privind aprobarea Metodologiei de selecție și modului de interacțiune a autorităților /entităților contractante cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice în legătură cu intenția de modificare a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, respectiv a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, în condițiile prevăzute la art. 221 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 și la art. 238 din Legea nr. 99/2016;
- **ORDIN nr. 55 din 3 martie 2017** privind modificarea Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 264/2016 privind stabilirea metodologiei de selecție pentru evaluarea ex-ante a documentațiilor de atribuire aferente contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică care intră sub incidența art. 23 alin. (2) din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv contractelor/acordurilor-cadru sectoriale care intră sub incidența art. 25 alin. (2) din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, precum și pentru stabilirea modului de interacțiune cu autoritățile/entitățile contractante verificate;
- **ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 90/2017** privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, prevedere legislativă ce cuprinde o serie de aspecte ce influențează în mod direct planificarea achizițiilor publice de către autoritatea contractantă pentru anul 2018.
- **OUG nr. 45/ 2018** pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului de achiziții publice.
- **H.G nr. 1/ 2018** pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziții publice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.
- **HG nr. 495/2019** pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 98/2017 privind funcția de control al procesului de atribuire a



## COMUNA ION CREANGĂ

- contractelor/ acordurilor cadru de achizitie publica, a contractelor/ acordurilor cadru sectoriale si a contractelor de concesiune lucrari si concesiune de servicii prevazute in HG 419/2018 anexa 1
- ORDIN nr 1894/08.07.2019 privind aprobarea listelor de verificare aferente exercitarii controlului de calitate si regularitate al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publica/sectoriala si a contractelor de concesiune de servicii
  - ORDIN nr. 1760 din 21 iunie 2019 pentru aprobarea Metodologiei de supraveghere a modului de functionare a sistemului achizitiilor publice/ sectoriale, concesiunilor de lucrari si servicii
  - ORDIN nr. 131/1401/2019 din 17 aprilie 2019 privind documentele standard si contractual cadru care vor fi utilizate in cadrul procedurilor de delegare a gestiunii serviciului public de transport persoane
  - ORDIN nr. 2717/318/2018 privind revizuirea ratei de actualizare ce va fi utilizata la atribuirea contractelor de achizitii publice
  - INSTRUCȚIUNEA nr 1/2019 pentru modificarea Instrucțiunii Presedintelui Agenției Naționale Achiziții Publice nr 22/2018 privind ajustarea pretului contractului de achizitie publica/sectoriala
  - INSTRUCȚIUNEA nr 2/ 2018 privind ajustarea pretului contractului de achizitie publica/ sectoriala
  - OUG nr 16/2019 din 12 martie 2019 pentru modificarea art 5 alin (2) din OUG 98/2017 privind functia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/ acordurilor cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii

Așadar, mai jos vom reda informațiile pe care trebuie să le avem în vedere în procesul de derulare a achizițiilor publice pentru anul ce urmează, extrase din OUG 90/2017:

### Art. 13

(1) În anul 2019, instituțiilor și autorităților publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de modul de finanțare și subordonare, li se interzice achiziționarea, preluarea în leasing sau închirierea de:

a) autoturisme, astfel cum sunt acestea definite la art. 3 pct. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;

b) mobilier, așa cum este prevăzut la subgrupa 3.1 "Mobilier" din cadrul grupeii 3 "Mobilier, aparatură birotică, sisteme de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale" din Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările ulterioare, precum și obiecte de inventar de natura acestora, în scopul dotării spațiilor cu destinația de birou.

(2) Asigurarea necesităților de bunuri prevăzute la alin. (1) se va putea face numai prin redistribuire din cadrul aceleiași instituții sau de la alte instituții publice.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (1) și (2):

a) autoritățile și instituțiile publice nou-înființate după data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, numai în primul an de funcționare, dacă acestea nu provin din restructurarea și/sau reorganizarea altor instituții publice, deja existente; precum și autoritățile publice autonome și independente în cadrul cărora s-au creat prin lege domenii de activitate noi, cu suplimentarea atribuțiilor și a nr de posturi (litera modificata prin art 1 pct 1 din OUG NR 93/2018 in vigoare de la 22 octombrie 2018



## COMUNA ION CREANGĂ

b) achizițiile pentru realizarea proiectelor finanțate din împrumuturi, din fonduri externe nerambursabile și din fondurile de cofinanțare aferente, precum și din fonduri provenite din donații și sponsorizări;

c) achizițiile pentru obiectivele de investiții cu punere în funcțiune după data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, potrivit devizului general al acestora;

d) achiziționarea, în condițiile legii, de autoturisme pur electrice. Prin autoturisme pur electrice în sensul prezentului articol se înțelege autoturismele astfel cum sunt definite la art. 3 pct. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2011, cu modificările și completările ulterioare, și care sunt propulsate de autoturism-autovehicul cu cel puțin 4 roți și o viteză maximă constructivă mai mare dec 25 km/ora conceput și construit pentru transportul de persoane, care are cel mult 9 locuri pe scaune inclusive locul conducătorului auto.

e) achiziții pentru realizarea acțiunilor și activităților specifice pregătirii și exercitării Președinției României la Consiliul Uniunii Europene;

f) achiziții pentru realizarea manifestărilor, acțiunilor și proiectelor de aniversare a Centenarului României (1918-2018) și a Primului Război Mondial;

g) achiziționarea de autoturisme de către Ministerul Afacerilor Interne, din venituri proprii ale instituției și unităților subordonate.

(4) Achizițiile publice aflate în curs de desfășurare la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență se vor definitiva pe baza prevederilor legale în vigoare la data inițierii procedurilor respective, numai în condițiile în care autoritatea contractantă a transmis deja, până la intrarea în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, spre publicare, anunțul sau invitația de participare.

### Art. 15

(1) Ordonatorii de credite ai instituțiilor și autorităților publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a reduce cu 10% plățile efectuate în anul 2018 pentru bunurile și serviciile aferente întreținerii și funcționării instituției.

(2) Reducerea prevăzută la alin. (1) se realizează în anul 2020, luându-se ca referință plățile efectuate pe anul 2019 pentru cheltuielile cu bunurile și serviciile aferente întreținerii și funcționării instituției.

(3) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) autoritățile și instituțiile publice nou-înființate în anii 2019 și 2020, numai în primul an de funcționare, dacă acestea nu provin din restructurarea și/sau reorganizarea altor instituții publice deja existente, autoritățile și instituțiile publice înființate în anul 2016 și care nu au efectuat plăți cu bunurile și serviciile aferente întreținerii și funcționării pe întreg anul 2017, precum și instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.

(4) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) acțiunile și activitățile specifice pregătirii și exercitării Președinției României la Consiliul Uniunii Europene.

### Obiective 2020

Ca rezultat al planificării portofoliului de achiziții publice, realizată cu luarea în considerare a respectiv a modalităților de achiziție (proceduri de achiziție și cumpărări directe) pentru procesele incluse în portofoliul de achiziții - pe baza informațiilor obținute prin intermediul analizei și cercetării de piață, a analizei riscurilor și a analizei factorilor interesați, au fost stabilite o serie de obiective care se regăsesc în Programul Anual al Achizițiilor Publice, pentru gestionarea procedurilor de achiziții pentru anul 2020.



## COMUNA ION CREANGĂ

De asemenea au fost stabilite calendarele procedurilor de achiziție, în funcție de valoarea acestora estimată:

De asemenea au fost stabilite calendarele procedurilor de achiziție, în funcție de valoarea acestora estimată:

### **Calendarul procedurii (Procedură simplificată):**

- Transmiterea spre validare a documentației de atribuire în SEAP – 14 zile dacă se dorește verificarea documentației de către ANAP (dacă nu, documentația se poate publica pe loc);
- Transmiterea spre publicare a anunțului de participare simplificat – 3 zile;
- Primirea ofertelor - Data limită de depunere a ofertelor – minim 10 zile la contractele de furnizare și servicii, respectiv minim 15 zile pentru atribuirea contractelor de lucrări.
- Evaluarea ofertelor – maxim 4 luni – cu drept de prelungire o singură dată;
- Comunicarea rezultatului procedurii – maxim 3 zile de la aprobarea raportului procedurii;
- Așteptarea termenului de contestare a procedurii – minim 6 zile;
- Încheierea contractului.

Termen pentru finalizarea procedurii – 5 luni.

### **Calendarul procedurii (Licitație deschisă):**

- Transmiterea spre validare a documentației de atribuire în SEAP – 14 zile dacă se dorește verificarea documentației de către ANAP (dacă nu, documentația se poate publica pe loc);
- Transmiterea spre publicare a anunțului de participare simplificat – 3 zile;
- Primirea ofertelor - Data limită de depunere a ofertelor – minim 30 zile;
- Evaluarea ofertelor – – maxim 4 luni – cu drept de prelungire o singură dată;
- Comunicarea rezultatului procedurii – maxim 3 zile de la aprobarea raportului procedurii;
- Așteptarea termenului de contestare a procedurii – minim 10 zile;
- Încheierea contractului.

Termen minim pentru finalizarea procedurii – 5 luni.

Pentru etapa a doua - organizarea procedurii și atribuirea contractului/acordului cadru, primăria Ion Creanga a contractat servicii de consultanță în domeniul achizițiilor, având acest drept, conform art. 2, alin (6) din HG 395/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

### **Achiziții directe 2020**

Pentru anul 2020, compartimentul intern specializat în achiziții publice al comunei Ion Creanga a realizat Anexa privind atribuirile directe, ca parte a Programului anual al achizițiilor publice.

În urma centralizării referatelor de necesitate primite de la celelalte compartimente ale instituției a rezultat un număr semnificativ de achiziții directe, necesare pentru a asigura desfășurarea în bune condiții a activității și pentru a îndeplinii obiectivele instituției pe termen scurt, mediu și lung.

Categoriile de produse și servicii variază în funcție de specificul fiecărui compartiment și de necesitatea fiecărui obiect al achiziției. Se are în vedere achiziția de produse și servicii pentru:

- îndeplinirea sarcinilor zilnice - tonere, imprimante, combustibil, registre și formulare, servicii PSI, asigurări și piese pentru autovehicule, servicii de curierat, servicii de mentenanță, consultanță în diferite domenii;

Cod document:

Denumire document: Strategia anuala de achizitii publice 2018



# COMUNA ION CREANGĂ

- servicii de formare profesională;

## Planificarea achiziției directe

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, autoritățile contractante **au dreptul de a achiziționa direct** produse sau servicii în cazul în care **valoarea estimată a achiziției** (fără TVA) este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei.

Ca regulă generală, stabilirea încadrării în pragurile valorice mai sus menționate se va realiza prin raportare la **valoarea estimată a contractului** care urmează să fie atribuit, astfel cum este aceasta precizată în mod explicit în cadrul documentelor întocmite de către autoritatea contractantă pentru a asigura trasabilitatea achiziției respective. Pe de altă parte însă, **în practică, pot exista anumite situații în care între sintagma "achiziție" și cea de "contract" nu poate fi pus semn de egalitate, în sensul că o anumită achiziție poate îngloba în structura sa (poate fi formată din) mai multe contracte individuale.** Acestea (achizițiile/contractele), pot fi atribuite concomitent sau în mod succesiv (la momente diferite în timp), cu precizarea că, în special în acest din urmă caz, există posibilitatea ca regulile conexe stabilite de legiutor privind modul de determinare/calcul a valorii estimate a **"achiziției"** să nu mai fie pe deplin respectate în absența realizării unei planificări corespunzătoare a achiziției, care să țină cont de toate necesitățile autorității contractante care pot apărea pe parcursul unui an bugetar.

Astfel, potrivit prevederilor art. 17 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016, autoritatea contractantă va trebui să țină cont de împrejurarea că, modalitatea de achiziție/procedura ce urmează să fie aplicată se alege în funcție de:

- valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar;
- complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;
- îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor modalități de atribuire.

În sensul celor de mai sus și pentru a evita aplicarea eronată a procedurilor de atribuire reglementate prin lege, printr-o eventuală divizare a contractului/achiziției în mai multe contracte distincte de valori mai mici, astfel încât fiecare dintre acestea să se situeze sub un anumit prag valoric aplicabil, precum și pentru asigurarea eficacității legislației privind achizițiile publice, legiutorul a introdus în corpul prevederilor art. 11 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 o interdicție expresă în sensul că: **"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 prezenta lege."**

Persoana desemnată pentru efectuarea achiziției directe (denumită în continuare **"achizitorul"**) din cadrul Compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice (sau, în cazul în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui astfel de compartiment, persoana din cadrul autorității contractante însărcinată cu atribuții în achiziții publice printr-un act administrativ de tip ordin/decizie al conducătorului autorității contractante) va proceda la realizarea acesteia, cu respectarea următoarelor etape/pași:

**Exemplu de lucru:** Se intenționează achiziționarea de hârtie de scris destinată funcționării autorității contractante, cantitate: 200 topuri de hârtie (500 foi), format A4, densitate 80 g/mp, cu



## COMUNA ION CREANGĂ

o valoare estimată de 3.000 lei. În prezentarea acestui exemplu se pleacă de la premisa că aspectele cu privire la determinarea valorii estimate și cumulara valorilor estimate a contractelor individuale au fost avute în vedere de către autoritatea contractantă în vederea realizării acestei achiziții/atribuirii acestui contract.

**În funcție de tipul, valoarea și complexitatea fiecărei achiziții/contract în parte** (spre exemplu, contractele de execuție lucrări pot fi mai complexe decât cele de furnizare produse/prestare servicii) care urmează să fie atribuit prin recurgerea la achiziția directă, **se recomandă evaluarea și parcurgerea doar a acelor activități din cadrul Ghidului achizițiilor publice** (denumit în continuare "Ghid") **considerate ca fiind de natură să sprijine activitatea autorității contractante** în vederea atingerii scopului urmărit de către aceasta prin realizarea respectivei achiziții.

**PASUL 1. - Verificarea existenței și, după caz, întocmirea / modificarea / completarea referatului de necesitate**

Referatul de necesitate se întocmește de către compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției (compartimentul inițiator), **putând fi utilizat în acest scop fie modelul / recomandările prezentat(e) în cadrul etapei de planificare a portofoliului de procese de achiziție publică, activitatea 2 din Ghid (prin completarea secțiunilor relevante necesității identificate) sau un model simplificat în mod corespunzător, prin raportare la complexitatea achiziției** (care face obiectul exemplului de lucru de mai sus).

**PASUL 2. - Verificarea existenței achiziției în SEAP și PAAP**

Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice va verifica existența achiziției în cadrul Strategiei Anuale de Achiziții Publice (denumită în continuare "SEAP"), respectiv în cadrul anexei privind achizițiile directe din cadrul Programului Anual al Achizițiilor Publice (denumit în continuare "PAAP").

Potrivit prevederilor art. 12 din H.G. nr. 395/2016, respectiv ale Ordinului Președintelui ANAP nr. 281/2016, poziția din PAAP pentru hârtia de scris va arăta după cum urmează:

| Nr. crt. | Obiectul achiziției directe | Cod CPV                           | Valoarea estimată (Lei, fără TVA) | Sursa de finanțare | Data estimată inițiere | Data estimată pentru finalizare |
|----------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------------------|---------------------------------|
| 52       | Hârtie de scris             | 30197620-8<br>Hârtie pentru scris | 3.000                             | Buget propriu      | 01.01.2020             | 31.12.2020                      |

**PASUL 3. - Stabilirea modalității de atribuire**

Persoana / echipa responsabilă de atribuirea contractului va analiza informațiile disponibile cu privire la achiziția directă prin prisma prevederilor art. 7, art. 68 și 69 din Legea nr. 98/ 2016, coroborate cu cele ale art. 17 din H.G. nr. 395/ 2016.



## COMUNA ION CREANGĂ

Ca regulă, potrivit dispozițiilor art. 42 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016, achiziția directă se realizează prin intermediul catalogului electronic de produse / servicii / lucrări disponibil în SEAP. Prin excepție, potrivit prevederilor alin. (3) ale aceluiași articol, autoritatea contractată poate realiza achiziția de la orice operator economic, cu condiția elaborării unei note justificative, în următoarele situații:

- dacă în cadrul catalogului electronic disponibil în SEAP nu se identifică produsul, serviciul sau lucrarea care poate satisface necesitatea autorității contractante;
- dacă autoritatea contractantă constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;
- dacă din motive tehnice (imputabile SEAP) nu este posibil accesul la catalogul electronic.

### 1. **Regula de bază: Realizarea achiziției directe prin utilizarea catalogului electronic disponibil în SEAP**

Accesând catalogul electronic publicat în SEAP, autoritatea contractantă are dreptul de a alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în cadrul acestuia, transmiând operatorilor economici notificări prin intermediul SEAP cu privire la:

- inițierea achiziției directe, respectiv datele de identificare a produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate, cerințele privind livrarea/prestarea/executarea, precum și condițiile în care urmează să se efectueze plata;
- finalizarea achiziției directe, prin acceptarea/neacceptarea prețului ofertat (oferta fermă a operatorului economic).

La rândul său, operatorul economic poate transmite autorității contractante acceptarea / neacceptarea condițiilor impuse de către aceasta, fie prin declinarea (refuzarea) achiziției directe sau, după caz, ofertarea unei reduceri, ori a unei creșteri de preț față de prețul de listă publicat în catalog. Aceste variații de preț depind de gradul de standardizare a produsului / serviciului / lucrării oferite în catalog, precum și de cerințele specifice ale autorității contractante în raport cu informațiile furnizate de operatorul economic în descrierea prevăzută în catalog.

Din acest punct de vedere, **se recomandă ca atât autoritatea contractantă cât și operatorul economic să descrie cel puțin principalele detalii ale achiziției (specificații/cerințe, inclusiv tehnice), cantități și prețuri unitare aplicabile atât la secțiunea "Detaliu produs / serviciu / lucrare" (descrierea de catalog a operatorului economic), cât și la secțiunea "Detaliu achiziție" (corespunzând cerințelor specifice ale autorității contractante).**

### **ATENȚIE:**

1. **Nu este obligatoriu să existe identitate de exprimare (copy / paste) între descrierea produsului / serviciului / lucrării publicată de către operatorul economic în catalogul electronic disponibil și cererea autorității contractante.**

Astfel, spre exemplu, în cazul în care:

- operatorul economic a publicat în cadrul catalogului electronic disponibil în SEAP oferta sa standard și prețul de listă aferente (cum ar fi o mașină configurație standard, care să fie dotată cu radio-CD player, oglinzi manuale, volan cu reglaj manual pe înălțime și cu chit reparație în loc de roată de rezervă, la prețul de listă X); iar
- autoritatea contractantă dorește să achiziționeze o mașină cu următoarele dotări suplimentare față de cele publicate de către operatorul economic mai sus



## COMUNA ION CREANGĂ

menționat în cadrul catalogului electronic de produse disponibil în SEAP (cum ar fi următoarele dotări suplimentare: radio-DVD player, oglinzi electrice, volan cu reglaj manual pe înălțime și roată de rezervă)

în vederea realizării achiziției directe potrivit cerințelor indicate de către autoritatea contractantă, respectivul operator economic nu va trebui să încarce un produs diferit în cadrul catalogului electronic de produse (care să coincidă 100% cu nevoia autorității contractante).

Într-o asemenea situație, autoritatea contractantă are posibilitatea de a preciza detaliile specifice achiziției pe care aceasta intenționează să o realizeze în cadrul secțiunii referitoare la descrierea achiziției, iar în raport cu această situație, operatorul economic poate transmite prin intermediul SEAP acceptarea condițiilor solicitate spre a fi îndeplinite de către autoritatea contractantă, însă la un preț mai mic sau, după caz, mai mare față de prețul (de listă) publicat în cadrul catalogului (preț  $X \pm n$ , unde " $X$ " = prețul de catalog publicat de către operatorul economic, " $n$ " = reducerea / majorarea de preț acordată / solicitată de către operatorul economic în funcție de cerințele specifice ale autorității contractante).

După caz, operatorul economic poate proceda inclusiv la refuzarea condițiilor solicitate spre a fi îndeplinite de către autoritatea contractantă, iar aceasta din urmă, la rândul ei, poate proceda la acceptarea / respingerea ofertei ferme de preț transmisă de către operatorul economic prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în cadrul catalogului electronic de produse / servicii / lucrări (potrivit celor arătate mai sus).

2. Este de reținut faptul că, în cadrul SEAP se poate completa o singură cantitate (corespunzând unei singure unități de măsură), cu un singur preț unitar, din înmulțirea celor două elemente rezultând prețul total aferent achiziției. Pentru a depăși acest inconvenient, în cazul în care se achiziționează mai multe tipuri de produse / servicii / lucrări prin intermediul unei singure achiziții, detaliile referitoare la toate cantitățile și prețurile unitare aplicabile se vor menționa în mod corespunzător, în cadrul secțiunilor mai sus menționate, în timp în cadrul rubricilor dedicate cantității și prețului unitar aplicabil, operatorul economic poate preciza prețul total rezultat pentru unitatea de măsură aleasă (spre exemplu un "set" sau "pachet" conținând mai multe tipuri de produse / servicii / lucrări a căror descriere se poate introduce în cadrul secțiunii corespunzând detaliilor aferente produselor / serviciilor / lucrărilor oferite de către respectivul operator economic).
3. Acceptarea ofertei ferme a operatorului economic potrivit dispozițiilor art. 46 alin. (4) din H.G. nr. 395/2016 modificat prin art 37 HG 419/2018 nu substituie îndeplinirea condițiilor imperative prevăzute prin dispozițiile art. 43 alin. (5) modificata prin HG 419/2018 art 37 referitoare la angajarea cheltuielilor aferente achiziției directe și forma pe care o poate îmbrăca angajamentul legal (contract de achiziție, comandă, document fiscal, cu condiția semnării acestora de către ordonatorul de credite, potrivit OMFP 1792/2002).

Prin urmare, finalizarea achiziției directe în SEAP prin acceptarea ofertei ferme a operatorului economic NU ÎNSEAMNĂ / ECHIVALEAZĂ CU LANSAREA UNEI COMENZI FERME din partea autorității contractante către operatorul economic.

Astfel, acceptarea ofertei ferme de către autoritatea contractantă reprezintă o simplă comunicare (notificare) privind rezultatul aplicării achiziției directe, cu precizarea că această notificare va trebui să fie urmată de întocmirea documentului / actului specific prin care se



## COMUNA ION CREANGĂ

angajează cheltuielile aferente respectivei achiziții directe, în conformitate cu dispozițiile art. 43 alin. (5) din H.G. nr. 395/2016, coroborate cu cele ale OMFP nr. 1792/2002.

Având în vedere valoarea estimată a achiziției, în baza prevederilor art 43 alin(3) din HG 395/2016,

“Prin excepție de la alin(1), în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de: 135.060 lei pentru produse și servicii, respectiv 450.200 pentru lucrări, autoritatea contractată poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați:

- a) 100.000 de lei pentru produse și respectiv servicii 280.000 lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct prin consultarea a minimum trei candidați.
- b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
- c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.”

### **2. Excepția de la regulă: Realizarea achiziției directe de la orice operator economic din piață**

În cazul incidenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 43 alin. (3) din H.G. nr. 395/2016 potrivit celor arătate mai sus, autoritatea contractantă poate realiza achiziția directă de la orice operator economic, **elaborând în acest sens o notă justificativă în cadrul căreia se va documenta în mod corespunzător situația care nu a permis realizarea achiziției din catalogul electronic din SEAP.**

Spre exemplu, în cazul în care sistemul electronic nu funcționează, operatorul SEAP va înștiința în prealabil utilizatorii, astfel încât autoritatea contractantă poate planifica fie realizarea achiziției la un alt moment sau realizarea achiziției directe prin invocarea prevederilor mai sus menționate.

De asemenea, există inclusiv posibilitatea ca pe piața liberă să fie identificate oferte de produse / servicii / lucrări cu prețuri mai mici decât cele publicate în catalogul electronic disponibil în SEAP, acestea putând fi publicate pe propriile site-uri ale operatorilor economici sau transmise de către respectivi operatori economici la solicitarea autorității contractante. În această situație, autoritatea contractantă are dreptul de a realiza achiziția de la orice operator economic, cu condiția întocmirii unei note justificative care să ateste faptul că prețurile identificate de către autoritatea contractată pe piața liberă sunt mai mici decât cele publicate în SEAP.

Totodată, este posibil ca produsele / serviciile / lucrările disponibile în cadrul catalogului electronic să nu poată asigura satisfacerea nevoilor autorității contractante. **Asemenea situații sunt rare, însă pot să apară, în special, în cazul anumitor tipuri de servicii sau lucrări care nu pot fi standardizate într-o asemenea măsură încât să asigure necesitatea autorității contractante (spre exemplu, în cazul serviciilor de întreținere / reparare a autoturismelor, care implică de cele mai multe ori prezentarea autoturismului în service în vederea efectuării unei constatări / verificări prealabile, în urma căreia se întocmește un deviz conținând lista de operații / piesele de schimb necesare).** Este evident că, în asemenea situații, autoritatea contractantă nu va putea recurge la utilizarea catalogului electronic de produse / servicii / lucrări disponibil în SEAP în vederea realizării achiziției directe vizată de către autoritatea contractantă.

Un exemplu de notă justificativă în sensul celor de mai sus este prezentat în secțiunea Documente.

### **3. Parcurgerea pașilor necesari în cadrul catalogului electronic disponibil în SEAP în vederea stabilirii modalității de atribuire, într-una din variantele explicitate la lit. A sau B de mai sus**



## COMUNA ION CREANGĂ

Având în vedere împrejurarea că, potrivit prevederilor legale în vigoare, regula de bază în scopul realizării unei achiziții directe este reprezentată de utilizarea catalogului electronic disponibil în SEAP, pentru a putea documenta decizia privind alegerea modalității de atribuire prin intermediul facilităților tehnice disponibile în cadrul catalogului sau, după caz, o eventuală aplicare a excepției de la această regulă, autoritatea va trebui să efectueze în cadrul etapei de planificare / pregătire a achiziției directe o serie de verificări prealabile.

Scopul acestor demersuri este acela de a stabili în ce măsură au fost sau nu identificate produse / servicii / lucrări în cadrul catalogului electronic disponibil în SEAP, care să poată asigura satisfacerea necesităților acesteia.

### **Pentru Achiziția directă de produse**

1. A fost estimată valoarea contractului de furnizare luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției, serviciile de livrare, punere în funcțiune și instruire personal.
2. Se vor stabili caracteristici tehnice și de calitate minime în funcție de necesitate, în cazul în care nu au fost detaliate în referatul de necesitate.
3. Atunci când se va iniția achiziția directă prin catalogul electronic SEAP, se va avea în vedere acrodarea unui termen de răspuns de minim 2 zile.
4. Achiziția directă de produse poate dura între 2 și 10 zile în funcție de promptitudinea transmiterii ofertelor și timpul necesar evaluării lor.
5. În cazul în care, în urma căutării în catalogul electronic din SEAP a produselor necesare primăriei, va rezulta un număr mare de operatori economici, se va restrange căutarea numai la nivelul județului în care își are sediul autoritatea.
6. În cazul în care, în urma căutării în catalogul electronic din SEAP, nu se vor identifica produsele necesare primăriei sau se vor identifica la un preț mai mare decât prețul pieței, se va realiza achiziția din afara catalogului și se va elabora o nota justificativă în care se vor expune motivele care au condus la această situație.
7. Dosarul achiziției directe de produse va conține, după caz, următoarele documente:
  - Referatul de necesitate.
  - Caracteristici tehnice și de calitate minime (daca nu sunt stipulate în referatul de necesitate).
  - Dovada printată din SEAP privind realizarea achiziției din catalogul electronic.
  - Nota justificativă privind achiziția din afara catalogului SEAP (dacă este cazul).
  - Notificarea de atribuire la cumpărări directe de peste 13000 lei fără TVA. (dacă este cazul).
  - Contract de furnizare/comandă/factură.

### **Pentru Achiziția directă de servicii**

1. A fost estimată valoarea contractului de servicii luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.
2. În cadrul caietului de sarcini se vor detalia inclusiv condițiile de calificare și selecție, criteriul de atribuire folosit (prețul cel mai mic, cel mai bun raport calitate/preț, etc.) și termenul de prestare.
3. Atunci când se inițiază achiziția directă prin catalogul electronic SEAP, se va avea în vedere acrodarea unui termen de răspuns de minim 2 zile.
4. Achiziția directă de servicii poate dura între 2 și 10 zile în funcție de promptitudinea transmiterii ofertelor și timpul necesar evaluării lor.
5. În cazul în care, în urma căutării în catalogul electronic din SEAP, nu se vor identifica serviciile necesare primăriei sau se vor identifica la un preț mai mare decât prețul pieței, se va realiza achiziția



## COMUNA ION CREANGĂ

din afara catalogului și se va elabora o nota justificativă în care se vor expune motivele care au condus la această situație. Dacă achiziția va avea o valoare mai mare de 13000 lei fără TVA, se va publica în SEAP o notificare de atribuire la cumpărări directe, în termen de 10 zile de la data contractului/facturii/comenzii.

6. Dosarul achiziției directe de servicii va conține, după caz, următoarele documente:
  - Referatul de necesitate.
  - Caietul de sarcini
  - Dovada printată din SEAP privind realizarea achiziției din catalogul electronic.
  - Nota justificativă privind achiziția din afara catalogului SEAP (dacă este cazul).
  - Notificarea de atribuire la cumpărări directe de peste 13000 lei fără TVA. (dacă este cazul).
  - Contract de servicii/comandă/faktură.

### Pentru Achiziția directă de lucrări

1. A fost estimată valoarea contractului de lucrări prin cumularea valorii lucrărilor cu cea a proiectului tehnic.
2. În cadrul caietului de sarcini se vor detalia condițiile de calificare și selecție, criteriul de atribuire folosit (prețul cel mai mic, cel mai bun raport calitate/preț, etc.), termenul de execuție, perioada de garanție.
3. Atunci când se inițiază achiziția directă prin catalogul electronic SEAP, se va avea în vedere acordarea unui termen de raspuns mai mare de 2 zile, pentru ca operatorii economici să aibă timp suficient pentru a intra în posesia documentației tehnice și pentru a elabora oferta. Se recomandă acordarea unui termen de 5-7 zile.
4. În cazul în care nu se identifică în catalogul electronic SEAP, primăria va realiza achiziția din afara catalogului, însă va proceda la asigurarea publicității prin publicarea intenției de cumpărare pe site-ul propriu și/sau transmiterea de cereri de ofertă, etc. Se va elabora o nota justificativă în care se vor expune motivele care au condus la această situație. Dacă achiziția va avea o valoare mai mare de 13000 lei fără TVA, se va publica în SEAP o notificare de atribuire la cumpărări directe, în termen de 10 zile de la data contractului/facturii/comenzii.
5. Achiziția directă de lucrări poate dura între 10 și 20 zile de la inițiere, în funcție de promptitudinea transmiterii ofertelor, timpul necesar evaluării lor și semnarea contractului.
6. Dosarul achiziției directe de lucrări va conține, după caz, următoarele documente:
  - Referatul de necesitate.
  - Caietul de sarcini, SF/DALI, proiect tehnic.
  - Dovada printată din SEAP privind realizarea achiziției din catalogul electronic.
  - Nota justificativă privind achiziția din afara catalogului SEAP (dacă este cazul).
  - Contract de lucrări/comandă/faktură.

Primăria are dreptul de a emite documente constatatoare privind îndeplinirea clauzelor contractuale, atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat sau consideră a fi necesar, respectându-se prevederile:

- documentul constatator se emite în termen de 14 zile de la data la care ar fi trebuit încheiat contractul de achiziție publică, dacă ofertantul nu ar fi refuzat semnarea acestuia, sau de la data de la care a fost reziliat acesta, în situația în care există contract semnat.
- să elibereze un exemplar al documentului constatator contractantului;
- să păstreze un exemplar la dosarul achiziției publice.



# COMUNA ION CREANGĂ

Documentul constatator se publică în SEAP după expirarea unui termen de 6 luni de la emitere - termen în care pot fi depuse plângeri prealabile, conform art. 7, aliniatul (1) din Legea nr. 554/2004 coroborat cu art. 7, aliniatul (7) din aceeași Lege.

## 2. Indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții

1. Număr de proceduri de atribuire planificate: - conform PAAP.
2. Procent de achiziții directe din catalogul electronic SEAP: 90 % din valoarea totală.

## 3. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică

Cu luarea în considerare a prevederilor art.11 alin.(6) din HG 395/2016, datele de intrare utilizate în elaborarea strategiei anuale de achiziții publice sunt detaliate în continuare:

- a. Conținutul referatelor de necesitate transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante.
  - b. Resurse existente și necesare pentru implementarea Strategiei anuale de achiziție publică – detaliate în cap. 4 la prezenta Strategie.
  - c. Informațiile obținute din cercetarea și analiza pieței – detaliate în anexa 2.
- ## 4. Capacitatea profesională a autorității contractante de a realiza atât fiecare achiziție în parte, cât și toate achizițiile incluse în PAAP

### 4.1. Evaluarea capacității profesionale existente

Nivelul capacităților existente, stabilit în urma parcurgerii listei de verificare anexa la prezenta Strategie.

**Resursele materiale existente** la nivelul primăriei sunt insuficiente pentru desfășurarea activității de achiziții publice pentru anul 2020, identificându-se atât dotări tehnice corespunzătoare - computer cu sistem de operare și alte produse software instalate compatibile cu sistemul SEAP, certificat digital valabil pentru acces pe platforma SEAP, certificat digital pentru crearea de semnătură electronică extinsă, mijloace de comunicare de tip fax/telefon- cât și acces permanent și stabil la internet.

Deoarece legislația în domeniul achizițiilor publice a fost modificată prin adoptarea Legii 98/2016 a achizițiilor publice și HG 395/2016 privind normele de aplicare, platforma SEAP a fost înlocuită de noua platformă SICAP.

**Resursele umane existente** la nivelul primăriei nu sunt suficiente pentru desfășurarea activității de achiziții publice și realizarea procedurilor de atribuire programate pentru anul 2019. Cu toate că există o persoană cu atribuții trasate în fișa postului nu a fost înființat un compartiment intern specializat în achiziții publice.

**Resursele profesionale existente** la nivelul primăriei nu sunt suficiente pentru desfășurarea activității de achiziții publice și realizarea procedurilor de atribuire programate pentru anul 2020. Acest lucru este cauzat de lipsa participării la cursuri de formare profesională pe noul pachet legislativ din domeniul achizițiilor publice pe de-o parte și de lipsa de personal calificat pentru realizarea caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice pe de alta parte.



## COMUNA ION CREANGĂ

### 4.2. Evaluarea necesarului de resurse suplimentare externe

**Resursele materiale suplimentare** care trebuie asigurate pentru desfășurarea activității de achiziții publice sunt de ordin tehnic și vor fi necesare pentru compatibilitatea cu noua platformă SICAP. De asemenea se va avea în vedere îmbunătățirea periodică a resurselor pentru a ține pasul cu dezvoltarea tehnologiei informației la nivel național/global.

Persoana cu atribuții trasate în fișa postului în domeniul achizițiilor publice al instituției va proceda la inițierea procedurilor de reînnoire a certificatului digital pentru acces pe platforma SEAP/SICAP și a certificatului digital pentru crearea de semnătură electronică extinsă în timp util pentru a evita eventuale blocaje în desfășurarea activității compartimentului.

**Resursele umane suplimentare** care trebuie asigurate pentru desfășurarea activității sunt necesare pentru atingerea numărului optim de persoane cu responsabilități în domeniul achizițiilor publice raportat la volumul mare de produse/servicii/lucrări identificate prin referatele de necesitate și programul anual al achizițiilor publice. Conform art. 2, alin. (1) din HG 395/2016 privind normele de aplicare a legii achizițiilor publice, trebuie înființat un compartiment intern specializat în achiziții publice care trebuie să fie format din minimum trei persoane. Astfel, se impune creșterea numărului de persoane cu responsabilități în domeniul achizițiilor publice din cadrul primăriei, pentru a se asigura buna desfășurare a activității.

**Resursele profesionale suplimentare** care trebuie asigurate pentru desfășurarea activității sunt necesare pentru respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice, pentru cheltuirea eficientă a fondurilor publice și pentru îndeplinirea obiectivelor instituției pe termen scurt, mediu și lung.

### 4.3. Măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne sau externe

Se impun următoarele măsuri stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne sau externe:

- achiziționarea de servicii de formare profesională pentru participarea la cursuri pe noul pachet legislativ din domeniul achizițiilor publice;
- cooptarea de experți pentru întocmirea documentației tehnice/caietului de sarcini în cazul achizițiilor complexe și pentru sprijinirea activității comisiei în evaluarea ofertelor;
- utilizarea dreptului oferit de Legea 98/2016 a achizițiilor publice, prin contractarea de servicii de consultanță în achiziții în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat;
- achiziționarea unor servicii legislative pe bază de abonament (publicații periodice, produse software etc.) pentru a-i permite personalului din cadrul instituției să fie la curent cu noile prevederi legislative;
- participarea personalului responsabil din cadrul autorității la conferințe cu tematici specifice domeniului achizițiilor publice.

## 5. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP

### 5.1. Surse de informații utilizate pentru elaborarea PAAP

Cod document:

Denumire document: Strategia anuală de achiziții publice 2018



## COMUNA ION CREANGĂ

Deciziile privind valoarea estimată pentru fiecare achiziție de produse, lucrări și servicii incluse în PAAP au fost realizate cu utilizarea următoarelor informații consultate în cadrul analizei și cercetării de piață realizate:

- a. Informații primare: - nu există.
- b. Informații secundare: Catalogul electronic disponibil pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) (SEAP), Analize realizate de Institutul National de Statistica;
- c. Informații din lecțiile învățate și din bunele practici existente la nivelul autorității contractante

**Analiză a cheltuielilor istorice cu produse/ servicii/ lucrări achiziționate anterior pentru satisfacerea de necesități similare.** – Anexa 8 la prezenta strategie.

Pe baza analizei informațiilor extrase din înregistrările existente în sistemul financiar s-a constatat că primăria a achiziționat produse și servicii cu aceeași necesitate de mai puține ori în decursul ultimelor 12 luni față de aceeași perioadă a anului 2019, în funcție de necesitățile apărute la un moment dat. Astfel se poate observa o îmbunătățire în ceea ce privește managementul timpului de lucru și organizarea activităților din cadrul compartimentului intern specializat în achiziții publice.

Pentru anul 2020 se va avea în vedere în continuare cumularea achizițiilor cu aceeași necesitate, în funcție de:

- Referatele de necesitate realizate pentru planificarea portofoliului de procese de achiziție publică pentru anul 2020 și elaborării SEAP;
- Data revizuirilor referatelor de necesitate, în cazul în care aceste revizuri vizează cantitatea și valoarea estimată a achiziției;

5.2. Informații utilizate în elaborarea PAAP extrase din analiza portofoliului de achiziții și a pieței căreia se adresează

Deciziile ce stau la baza conținutului PAAP au fost realizate cu luarea în considerare a următoarelor elemente:

a. Poziționarea obiectului unui contract, a unei rețele de contracte constituită pe criterii funcționale sau temporale în Matricea de poziționare a obiectului contractului

Cadrantul I – Achiziții curente, respectiv furnizare de produse de complexitate redusă;

Cadrantul II – Achiziții pentru funcționarea instituției, respectiv servicii de complexitate redusă și produse de complexitate medie;

Cadrantul III – Obiective de investiții importante, respectiv lucrări de complexitate scăzută, servicii de complexitate medie și produse de complexitate ridicată;

Cadrantul IV - Obiective de investiții importante și urgente, având o complexitate sporită.

b. Caracteristicile pieței de profil adresate: din punct de vedere geografic, al specializării și al gradului de diferențiere, etc.

c. Dinamica pieței căreia i se adresează obiectul contractului, respectiv:

i. Natura și amploarea concurenței

ii. Capacitatea pieței de a realiza obiectul contractului

iii. Tendințele pieței căreia i se adresează obiectul contractului



## COMUNA ION CREANGĂ

### iv. Tranzacții similare realizate pe piață

#### 5.3. Riscuri asociate portofoliului și stabilirea de măsuri pentru gestionarea acestora

În elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică au fost identificate riscurile incluse în Registrul riscurilor, anexat acestui document.

În domeniul achizițiilor publice, riscul a prezentat întotdeauna un interes deosebit. Procesul de achiziție publică trebuie să fie conceput astfel încât să permită controlul riscurilor de la faza de concepție și până la faza de predare a rezultatului final. Încă de la începutul achizițiilor publice, noțiunea de risc a fost percepută ca o chestiune ce trebuie evitată, fiecare procedeu care avea o doză de risc era privit cu suspiciune. În prezent, achizițiile publice recunosc riscul ca fiind inerent și că în orice procedură este necesar să se analizeze evenimentele următoare, consecințe ale procedurii pentru a se identifica și controla riscul.

Înainte de începerea oricărei activități se impune o identificare și o evaluare a riscurilor ce pot lua naștere spre a putea fi eliminate sau reduse pe cât posibil. În general, sunt acceptate acele riscuri care nu afectează decât în mică măsură activitatea desfășurată. Faptul că un risc nu este suficient de bine cunoscut sau beneficiază de o evaluare greșită și nu se acordă o protecție corespunzătoare împotriva acestuia, va afecta în mod direct rezultatul final al activității desfășurate. În general, situațiile reale nu corespund cerințelor de cunoaștere completă și corectă a tuturor condițiilor și efectelor producerii unui eveniment. Ca o consecință directă a acestui fapt, în teoria modernă a deciziei nu se mai operează cu certitudini absolute, cu estimări precise ale evoluției unui anumit element sau fenomen, ci decidenții recurg tot mai des la estimări probabile, incerte, la noțiuni precum risc și incertitudine.

##### 5.3.1 Definirea conceptului de risc

Mergând pe descrierea de mai sus, este necesar a fi acceptată și ideea că există un grad de subiectivism în aprecierea riscului de către actorii implicați, în sensul că pentru una din părți, poate să nu fie perceput ca risc. Astfel, partea de management a riscului poate fi definită în sens larg ca implicând organizarea, aranjamentele și măsurile ce își propun să aducă riscul sub controlul gestionarului și să permită părților în urma acțiunilor întreprinse să modeleze evoluția acestuia și să-l conducă spre o rezolvare acceptabilă.

Se poate preciza că riscul provine din imposibilitatea de a aprecia, cu o anumită acuratețe care este evenimentul posibil, identificat ca atare de decident. Evenimentul se va materializa efectiv și va determina un anumit nivel al riscului. Chiar dacă probabilitatea estimată pentru materializarea efectivă a unui anumit factor generator de risc este ridicată, decidentul nu poate fi sigur dacă acel eveniment este cel care se va produce cu certitudine și nu un altul. Este posibil chiar să se producă un fenomen a cărui probabilitate era apreciată la un nivel redus sau chiar ca un eveniment neprevăzut.

Riscul cunoaște mai multe accepțiuni, majoritatea însă pornesc de la elementele definitorii enumerate în paragraful de mai sus. Există un număr mare de definiții ale riscului prin care se încearcă găsirea de noi valențe și semnificații ale acestuia.

În domeniul activității investiționale:

- riscul reprezintă variabilitatea rezultatului posibil în funcție de un eveniment nesigur, incert;
- riscul este incertitudinea cu privire la o pierdere;
- riscul este acea situație în care există posibilitatea unei devieri potrivnice a rezultatului sperat.



## COMUNA ION CREANGĂ

Referitor la programele de achiziții, riscul este o măsură a incapacității potențiale de a atinge obiectivele de ansamblu ale programului în limitele costurilor definite inițial, a termenelor și a caietelor de sarcini aprobate și are două componente:

- probabilitatea de a nu atinge un obiectiv stabilit;
- consecințe care decurg din acestea.

### 5.3.2 Diferența dintre risc și incertitudine

Riscul este o incertitudine, și nu ceva sigur. Prin urmare, atunci când se identifică un "risc" trebuie analizat dacă nu este vorba despre o situație existentă, care are un impact asupra obiectivului. De cele mai multe ori, situația existentă reprezintă un risc materializat, adică unul care s-a produs. Noțiunea de incertitudine există, indiferent de modul în care o percepem. În orice moment pot apărea situații sau evenimente, acțiuni sau inacțiuni care au drept consecință neatingerea obiectivelor sau se pot constitui în oportunități ce trebuie exploatate.

Așa numitele probleme cu care ne putem confrunta și care influențează în sens negativ sau pozitiv obținerea rezultatelor dorite poartă denumirea de riscuri. Cu siguranță, fiecare s-a lovit de nenumărate ori de astfel de probleme, doar că nu le-a denumit riscuri. În plan individual, suntem mai conștienți de existența riscurilor, însă, în plan organizațional (activitatea desfășurată în cadrul unei organizații) avem tendința de a le minimaliza, fiindcă nu avem exercițiul perceperii incertitudinii. Incertitudinea presupune anticiparea foarte vagă a unor elemente astfel încât nu se poate face nici o previziune cu privire la ceea ce se va întâmpla. În definirea incertitudinii un singur lucru este cert: nimic nu este sigur sau previzibil. O situație este incertă atunci când decizia trebuie luată dar nu se cunosc suficient sau deloc evoluția ulterioară a evenimentelor precum și probabilitățile aferente.

Privitor la noțiunea de risc, se pot face anumite anticipări ale evenimentelor ce se pot produce și ale probabilității asociate producerii lor. Astfel, dacă incertitudinea este o realitate cotidiană, atunci și reacția la incertitudine trebuie să devină o preocupare permanentă. În cazul în care riscurile nu dispar complet nici după ce se iau măsuri de control al lor, nici incertitudinea nu poate fi eliminată, ci numai controlată. Incertitudinea și riscul, odată introduse în factorul de decizie, afectează calitatea și acuratețea estimărilor cu privire la evoluțiile și rezultatele viitoare.

### 5.3.3 Managementul riscului în achizițiile publice

În procesul de achiziție publică, factorii de risc sunt foarte variați, fiind aproape imposibil să fie enunțați și analizați toți. Analiza riscului este procesul de examinare a fiecărui risc de program identificat și a fiecărui risc de proces tehnic critic. Se clarifică astfel, descrierea riscului, se izolează cauzele și se determină impactul asupra riscului de program, în termen de probabilitate, de apariție, consecințe și relația cu alte arii de risc sau procese.

Un management al riscurilor asigură condițiile de bază pentru un control intern sănătos. Controlul intern este ansamblul măsurilor stabilite de conducere pentru a se obține asigurări rezonabile că obiectivele vor fi atinse, astfel, rezultă că managementul riscurilor este unul din mijloacele importante prin care se realizează acest lucru, deoarece managementul riscurilor urmărește tocmai gestiunea amenințărilor ce ar putea avea impact negativ asupra obiectivelor. În altă ordine de idei, dacă se urmărește consolidarea controlului intern și evitarea riscurilor în achizițiile publice, este indispensabilă implementarea managementului riscurilor.

În domeniul contractării pot exista factori de risc specifici. Părțile contractante sunt obligate să contribuie la minimizarea riscurilor legate de contract.

Riscurile care pot apărea în contractele de achiziție publică sunt următoarele:

- riscul legat de prețurile materialelor și creșterile salariale;



## COMUNA ION CREANGĂ

- riscul de creștere a ratei de schimb valutar;
- riscul datorat întârzierii unor subcontractori;
- riscul pierderii piețelor de desfacere;
- riscul întârzierii din partea contractorului;
- riscul de evaluare eronată a costurilor producției noi;
- riscul de pierdere a capacității de producție;
- riscul obligațiunilor garantate;
- riscul pentru pierderea bunei înțelegeri.

Riscul de a eșua în obținerea unui produs este o formă a riscului care afectează atât Autoritatea de Achiziție, cât și vânzătorul. În momentul fixării profitului, riscul trebuie evaluat. Un astfel de risc este regăsit în cadrul contractelor de dezvoltare. În general, producția, implică în întregul ei un risc de avarie sau eroare pe care contractorul trebuie să-l corecteze în scopul de a livra în concordanță cu termenii contractului. De exemplu, la un contract de cost, toate costurile garantate agreeate vor fi acoperite de Autoritatea de Achiziție, iar contractorul nu va suferi riscuri.

Modul cel mai adecvat de acțiune este acordul (înțelegerea) asupra unei referințe special garantate a prețului, dar un procent de referință calculat pe baza costurilor de operare poate fi acceptat în astfel de cazuri.

Programele cu un management al riscului de succes au următoarele trăsături specifice:

- fezabilitate, stabilitate și o bună înțelegere a cerințelor utilizatorului;
- strânsa relație cu utilizatorul, industria și ceilalți participanți;
- proces planificat, ca parte integrantă a procesului de achiziții;
- strategie de achiziție compatibilă cu nivelurile de risc și cu strategiile de tratare a riscurilor;
- reevaluarea continuă a riscurilor asociate;
- definirea unui set clar de criterii de succes care acoperă toate elementele de performanțe, grafic de realizare și de cost;
- monitorizarea eficientă a strategiilor de tratare a riscului;
- plan eficient de testare și evaluare;
- documente cu format obligatoriu.

### 5.3.4 Evaluarea riscurilor

Odată riscurile identificate, se trece la o nouă etapă și anume etapa de evaluare a riscurilor. În cadrul procedurilor de management a programelor majore există metode de evaluare a riscului. Un prim pas în procesul de evaluare a riscului îl reprezintă stabilirea domeniilor de risc și a tipurilor semnificative de risc ce pot lua naștere.

Evaluarea riscurilor presupune evaluarea probabilității de materializare a riscurilor și a impactului (consecințelor) asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează. Combinația dintre nivelul estimat al probabilității și nivelul estimat al impactului constituie expunerea la risc, în baza căreia se realizează profilul riscurilor. Evaluarea riscurilor trebuie să se bazeze, pe cât posibil, pe dovezi obiective (impartiale și independente), să aibă în vedere pe toți cei afectați de risc și să facă distincția între expunerea la risc și tolerabilitatea la risc.

Riscurile identificate sunt catalogate și analizate de echipe de experți, prin metode tip brainstorming și prin audit al documentelor programului (studiul de concept, documentul cu cerințele operaționale, strategia de achiziție, baza programului de achiziție, planul principal de testare și evaluare, costurile pe întreaga durată de viață, bugetul previzionat pe durata de realizare, capabilitățile tehnologice, procedurile de contractare etc.), are loc validarea riscurilor. După validare se caută



## COMUNA ION CREANGĂ

următoarele informații pentru fiecare tip de risc: care sunt consecințele sau gradul de severitate a riscurilor și care este probabilitatea lor de întâmplare.

Cum am arătat mai sus, evaluarea riscurilor parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea probabilității de materializare a riscului identificat;
- b) evaluarea impactului asupra obiectivelor în cazul în care riscul s-ar materializa;
- c) evaluarea expunerii la risc ca o combinație între probabilitate și impact.

În primul caz, de evaluare a probabilității de materializare a riscului identificat se determină șansele de apariție a unui rezultat specific. Așa cum am mai spus, riscul este o problemă (situație, eveniment) care poate să apară (să se materializeze), caz în care realizarea obiectivelor este afectată. Cu alte cuvinte, există o incertitudine în apariția situației sau evenimentului care poate afecta realizarea obiectivelor. Probabilitatea este o măsură a incertitudinii.

O evaluare destul de bună a probabilității de materializare a unor riscuri se poate realiza și prin analiza circumstanțelor. Metoda analizei circumstanțelor are la bază o simplă premisă: dacă există aceleași cauze vor exista aceleași efecte. Al doilea caz, evaluarea impactului asupra obiectivelor în cazul în care riscul s-ar materializa reprezintă consecința asupra obiectivelor (rezultatelor) așteptate, care poate fi, în funcție de natura riscului, negativă sau pozitivă. Impactul oricărui risc este caracterizat prin consecințe de diferite naturi. Alături de consecințe calitative, exprimate descriptiv, pot fi identificate și consecințe exprimate în termeni de buget (costuri), de efort (timp de muncă) și de timp (întârzieri posibile în termenul de realizare a obiectivelor). În al treilea caz, de evaluare a expunerii la risc se recurge la consecințe, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o organizație în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul s-ar materializa.

După apariție riscul nu mai este o incertitudine, ci devine un fapt împlinit. Managementul riscului se planifică și se realizează, obligatoriu, înainte ca autoritatea de decizie să aprobe trecerea programului în faza următoare a procesului de achiziție. Este deosebit de important să se analizeze riscul în funcție de prezumția comportamentală cu privire la decidentul care se confruntă cu alternative cu grade diferite de risc.

În teorie sunt recunoscute următoarele posibilități: decidentul caută să evite riscul, decidentul poate fi capabil să-și asume riscuri și decidentul poate fi indiferent față de risc. Analiza riscului nu este necesară dacă decidentul este neutru în ceea ce privește riscul. De aceea, prezintă interes cazul evitării riscului. În consecință, „analiza riscului constă în compararea alternativelor cu rezultate certe cu alternativele ale căror rezultate nu prezintă siguranță, folosind uzual anumite metode statistice”.

### 5.3.5 Riscuri asociate elementelor de cost

În cadrul unei achiziții de bunuri/servicii/lucrări, instituția achizitoare își propune să cumpere la un anumit nivel de preț — numit preț-obiectiv. Orice eveniment care, prin producerea lui poate duce la depășirea prețului-obiectiv propus reprezintă un risc. În cadrul achizițiilor prin negociere cu o singură sursă, în care prețul de achiziție se fundamentează pe costurile de producție, creșterea prețurilor este legată de evoluția costurilor.

Pentru identificarea și analiza principalelor riscuri care afectează costurile să presupunem că avem de negociat prețul unui produs livrat de un furnizor, care prezintă o antecalculație de preț.

Principalele riscuri legate de acest capitol al antecalculației sunt:

- folosirea de materii prime și materiale strict specializate sau fără echivalenți sau substituenți;



## COMUNA ION CREANGĂ

- subfurnizorul de materii prime/materiale este unic distribuitor (caz în care el face prețul pieței și riscul de creștere al prețului pentru produsul livrat de el furnizorului este mai mare în lipsa concurenței);
- ponderea materiilor prime, materialelor este mare în structura prețului final și beneficiarul nu se poate implica în negocierea subfurnizor-furnizor a prețurilor lor;
- furnizorul comandă la subfurnizor materii prime/materiale în cantități sub pragul de rentabilitate sau în cantități foarte mari, ceea ce face ca acesta să iasă din rezerva de capacitate a fabricii unde costurile medii sunt minime;
- variația prețurilor la materii prime/materiale.

Managementul riscului se află într-un proces continuu de învățare din experiențe trecute, experiențe proprii sau pe care unii deja le-au încercat. Un lucru extrem de important în demersul de a se ajunge la un management al riscurilor eficace este consolidarea permanentă a unei culturi organizaționale a riscurilor. Responsabilitatea asumată reprezintă o problemă dificilă în calea implementării unui proces eficace, și nu deprinderea unei terminologii sau a unor tehnici. Managementul riscului este un proces utilizat de factorii de decizie cu scop final de a reduce riscul la un nivel acceptabil, sau a-l compensa, iar acesta trebuie să reprezinte un element total integrat al planificării și execuției unei activități. De asemenea, managementul riscului este o acțiune complexă, fundamentată pe anumite principii. Nu există o metodă generală de abordare. Fiecare metodă va fi unică, particulară, în funcție de condițiile fiecărei situații în parte în scopul atingerii obiectivului propus, încadrarea în termene și costuri.

Pentru anul 2020 au fost identificate un număr de 40 de riscuri ce pot afecta obiectivele propuse ale instituției privind achizițiile publice. Astfel, riscurile au fost înregistrate în Registrul riscurilor, document anexat la prezenta strategie, și au fost atribuite măsuri de gestionare în conformitate cu posibilitățile instituției.

Principalele măsuri adoptate pentru a minimiza sau a elimina impactul unui risc, în eventualitatea materializării acestuia la nivelul instituției, sunt:

- achiziționarea de servicii auxiliare;
- acceptarea riscului;
- perfecționarea personalului;
- îmbunătățirea procesului și a mijloacelor de lucru utilizate;
- aplicarea procedurilor în conformitate cu Standardele regăsite în cadrul Sistemului de control intern managerial și actualizarea acestora atunci când este necesar;
- un control mai bun asupra activităților realizate de către personalul instituției.

Pentru riscurile evidențiate în registru, au fost stabilite măsuri de gestionare a acestora, documentate în Registrul riscurilor și:

- a. Sunt reflectate ca atare, în PAAP.
- b. Sunt planificate a fi reflectate în alte documente 23 contracte achizițiilor – în strategiile de contractare pentru 23 contractele de lucrări și de servicii prevăzute în PAAP 2018.

### 5.4. Factori interesați și analiza implicării și influenței acestora în gestionarea portofoliului de achiziții

Următorii factori interesați au fost identificați ca fiind relevanți pentru implementarea Strategiei anuale de achiziții publice:



# COMUNA ION CREANGĂ

| Sursa                                     | Factori interesați                                                                                                                                                                                                                                                   | Interese                                                                                                 |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referat de necesitate                     | Beneficiar final al rezultatului procesului de achiziție –                                                                                                                                                                                                           | Succesul rezultatului procesului de achiziție.                                                           |
| Regulamentul de organizare și funcționare | Secretar, Control financiar preventiv, Direcția de urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu, Registru agricol, Contabilitate                                                                                                                                       | Trebuie să fie informați, să avizeze, să aprobe documentele procedurii pe perioada derulării procedurii. |
| Obiectul contractului                     | Companii care realizează lucrări de construire, Companii care prestează servicii de proiectare și asistență tehnică, ISU, Apele Române, Furnizori de gaze, Furnizori de energie electrică, Diriginți de șantier, Telecomunicații, Agentia pentru Protectia Mediului. | Participarea la procedura de achiziție, obținerea de avize, racorduri la utilități.                      |

Măsurile stabilite în relația cu aceștia sunt reflectate ca atare în conținutul PAAP.  
Tabel nominal – factori interesați în cadrul COMUNEI ION CREANGA

| Nume, Prenume            | Funcția                       | Departament                                                                          |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Nastase Neculai          | Primar                        | Primar                                                                               |
| Cenusa Maria             | Viceprimar                    | Viceprimar                                                                           |
| Oprea Maria- Cristina    | Responsabil Achizitii Publice | Compartiment financiar-contabilitate , impozite si taxe locale , achizitii publice . |
| Florea Alexandru- George | -/-                           | -/-                                                                                  |
| Segneanu Rodica          | Consilier                     | -/-                                                                                  |
| Nita Mihaela             | Secretar                      | Secretar                                                                             |

## 6. Modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora

| Atribut                                                            | Opțiunea selectată             | Justificare                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipul contractului<br>Procedura de atribuire<br>/cumpărare directă | Furnizare<br>Achiziție directă | Valoarea estimată a fiecărei achiziții conform anexei privind achizițiile directe nu depășește –<br>135.060,00 lei;<br>Cf. art. 7 alin (5) din Lege – sub pragul de 135.060,00 lei;<br>Cadranul I. |
| Instrumente și tehnici asociate                                    | Nu este cazul                  | -                                                                                                                                                                                                  |

| Atribut            | Opțiunea selectată | Justificare |
|--------------------|--------------------|-------------|
| Tipul contractului | Servicii           |             |

Cod document:

Denumire document: Strategia anuala de achizitii publice 2018



# COMUNA ION CREANGĂ

Procedura de atribuire  
/cumpărare directă

Achiziție directă

Valoarea estimată a fiecărei  
achiziții conform anexei privind  
achizițiile directe nu depășește –  
135.060,00 lei;  
Cf. art. 7 alin (5) din Lege – sub  
pragul de 135.060,00 lei;  
Cadranul II.

Instrumente și tehnici  
asociate

Nu este cazul

| Atribut                                                            | Opțiunea selectată           | Justificare                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipul contractului<br>Procedura de atribuire<br>/cumpărare directă | Lucrări<br>Achiziție directă | Valoarea estimată a fiecărei<br>achiziții conform anexei privind<br>achizițiile directe nu depășește –<br>450.200,00 lei;<br>Cf. art. 7 alin (5) din Lege – sub<br>pragul de 450.200<br>00 lei;<br>Cadranul III. |
| Instrumente și tehnici<br>asociate                                 | Nu este cazul                |                                                                                                                                                                                                                  |

## SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR. 2 LA LEGEA 98/2016

Conform articolului 7, alin. (1), lit. c) din Legea 98/2016, procedurile de atribuire reglementate de legea achizițiilor publice se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.376.500 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.

În cazul în care autoritatea contractantă identifică necesitatea achiziționării de servicii prevăzute pe anexa nr. 2 la Legea 98/2016, cu o valoare estimată mai mică decât pragul de 3.376.500 lei fără TVA, aceasta poate organiza o procedura simplificată de atribuire proprie, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire. În cazul achiziției de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, inițierea procedurii de atribuire se realizează prin



## COMUNA ION CREANGĂ

transmiterea spre publicare a anunțului de participare ori a anunțului de intenție care este valabil în mod continuu.

În cazul contractelor mixte care au ca obiect atât servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, cât și alte servicii obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor.

Procedura simplificată de atribuire proprie pentru a respecta principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, trebuie să urmeze cel puțin următorii pași:

1. Publicarea anunțului privind organizarea procedurii simplificate de selecție a ofertelor, pentru achiziția publică de servicii precizate în anexa nr. 2, pe site-ul propriu;
2. Publicarea alături de anunț a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică de servicii, care va cuprinde: fișe de date, caietul de sarcini, modele de formulare, model de contract;
3. Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către prestatorii interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire;
4. Depunerea ofertelor care conțin și documentele însoțitoare;
5. Evaluarea ofertelor în funcție de criteriile stabilite în documentația de atribuire;
6. Comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii simplificate a contractului de achiziție publică;
7. Încheierea contractului de achiziție publică.

*!!! Pentru achizițiile care au ca obiect Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese, Servicii de organizare de seminare, Servicii pentru evenimente, Servicii de organizare de evenimente culturale, Servicii de organizare de festivaluri, Servicii de organizare de petreceri, Servicii de organizare de prezentări de modă, Servicii de organizare de târguri și expoziții, autoritatea contractantă trebuie să realizeze un caiet de sarcini prin care să detalieze structura evenimentului.*

### ETAPE ÎN PROCESUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

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

Autorității contractante îi revine obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- A. *Etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;*
- B. *Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;*
- C. *Etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.*

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

În cadrul referatelor de necesitate se va consemna valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrarilor identificate ca fiind necesare pentru autoritatea contractantă.

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.



## COMUNA ION CREANGĂ

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.

Valoarea se estimează având în vedere obiectul achiziției publice, cu respectarea prevederilor Capitolului I, Secțiunea a 4-a, Paragraful 3 din Legea 98/2016, și a Capitolului II, Secțiunea a 2-a din HG 395/2016.

Întocmirea referatului de necesitate intră în sarcina celorlalte compartimente ale autorității contractante, în conformitate cu obligația legală de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în achiziții publice - art. 2, alin (4) și (5) din HG 395/2016.

### *Consultarea pieței*

Înainte de inițierea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a 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 planurile de achiziție și cerințele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum și prin orice alte mijloace. În cadrul consultărilor autoritatea contractantă are dreptul de a invita experți independenți, autorități publice sau operatori economici, inclusiv organizații reprezentative ale acestora.

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.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.

Pe parcursul desfășurării procesului de consultare, autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra informațiilor declarate de participanții la consultare ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

### *Strategia anuală de achiziție publică*

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.

**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 în decursul anului următor.

În momentul stabilirii programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;



## COMUNA ION CREANGĂ

- b) gradul de prioritate a necesităților;
  - c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.
- După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

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

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) CPV (codul vocabularului comun) al achizițiilor publice;
- 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 Lege;
- b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

Prin excepție, în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.

Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale pentru achiziții publice.

### *Structura pe activități în achizițiile publice*

Elaborarea Strategiei anuale pentru 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.

Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice (P.A.A.P.) cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie.

Persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziție asigură pentru fiecare achiziție, calcularea valorii contractului cu respectarea regulilor de estimare a valorii contractului de achiziție publică prevăzute la Paragraful 3, Secțiunea 3, din Legea nr. 98/2016, astfel încât să se respecte și interdicția de divizare a contractului din același act normativ.

### **NOTE:**

*Atentie – conform Art. 17 alin (4) din HG 395/2016, pentru contractele de lucrări aferente obiectivelor de investiții publice noi, a lucrărilor de intervenție asupra celor existente și a celor care nu fac parte dintr-un proiect integrat de dezvoltare națională/regională/locală, valoarea pe baza căreia se alege procedura de atribuire se estimează astfel:*

*- Valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de elaborare a studiului de fezabilitate pentru fiecare obiectiv de investiții în parte, dacă contractul prevede o clauză privind cedarea drepturilor patrimoniale de autor;*



# COMUNA ION CREANGĂ

- Valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de dirigenție de șantier pentru fiecare obiectiv de investiții în parte.
- Valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de proiectare tehnică și asistență din partea proiectantului pentru fiecare obiectiv de investiții în parte, CUMULATĂ cu cea a lucrărilor aferente obiectivului de investiții, indiferent dacă acestea fac obiectul aceluiași contract sau se atribuie contracte diferite;

*Atenție - Dacă lucrările care urmează să fie executate fac parte dintr-un proiect integrat de dezvoltare națională/regională/locală, estimarea și alegerea procedurilor de atribuire atât a serviciilor de proiectare (faza de SF/DALI sau proiect tehnic) cât și a lucrărilor va fi raportată la valorile totale aferente proiectului integrat și prin urmare astfel de lucrări parțiale vor fi considerate loturi ale proiectului integrat.*

Alegerea procedurii de atribuire, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, 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, justificate printr-o Strategie de contractare, care este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea 95/2016 (Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei.). Această Strategie de contractare este un document esențial al dosarului achiziției publice și potrivit prevederilor art. 9 alin. (1) din H.G. 395/2016 va fi aprobată de conducătorul autorității contractante.

## ETAPA 1. ÎNȚIEREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Inițierea procedurii de atribuire se face prin publicarea în SEAP a unui anunț de participare/participare simplificat.

Pentru produsele/serviciile/lucrările prevăzute în programul anual al achizițiilor publice, la termenele stabilite în acesta, urmărite de către persoana responsabilă, se va iniția procedura de achiziție, avându-se în vedere și termenele prevăzute în legislație în cazul în care s-a publicat un anunț de intenție.

Pentru produsele/serviciile/lucrările solicitate de către conducătorii de compartimente și care nu se regăsesc în strategia anuală de achiziție publică și programul anual, aceștia vor întocmi semestrial un referat de necesitate prin care vor solicita introducerea/modificarea reperelor respective în program.

Referatul de necesitate, vizat de către contabilul-șef și aprobat de către directorul economic, se înaintează persoanei responsabile, pe baza acestuia procedându-se la modificarea/completarea strategiei anuale de achiziție publică și a programului anual, în cazul în care există fonduri pentru soluționarea acesteia.

## ETAPA 2. ELABORAREA ȘI APROBAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE

Documentația de atribuire reprezintă acel document care conține cerințe formale, tehnice și financiare, care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziție publică și pe baza căruia operatorul economic își va elabora oferta.

Înainte de transmiterea spre publicare în SEAP a anunțului de participare/ anunțului de participare simplificat, ANAP evaluează conformitatea cu legislația aplicabilă din domeniul



## COMUNA ION CREANGĂ

achizițiilor publice și documentațiile de atribuire aferente contractelor de achiziție publică. O documentație de atribuire trebuie să fie clară, completă și fără echivoc.

Compartimentul intern al autorității contractante, specializat în atribuirea contractelor de achiziție are ca atribuție principală elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire.

Documentația de atribuire trebuie să fie finalizată înainte de transmiterea:

- spre publicare a anunțului de participare;
- sau a anunțului de participare simplificat.

În documentația de atribuire se precizează orice: cerință; criteriu; regulă sau alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită, cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele:

- a) *fișa de date a achiziției;*
- b) *Document Unic de Achiziție European (DUAE)*
- c) *documentele suport: declarația privind persoanele cu funcție de decizie, strategia de contractare*
- d) *caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare;*
- e) *proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;*
- f) *formulare și modele de documente.*

În vederea elaborării documentației de atribuire, persoana responsabilă solicită compartimentului beneficiar să stabilească specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce vor face obiectul achiziției, care se vor constitui în caietul de sarcini.

În funcție de complexitatea și importanța contractului, responsabilul de achiziții propune cerințele minime de calificare și selecție pe care trebuie să le îndeplinească ofertanții/candidații. Această propunere se concretizează în strategia de contractare, elaborată de către persoana responsabilă și care se supune spre aprobare conducătorului autorității contractante.

Astfel, având în vedere specificul achiziției, responsabilul de achiziții propune, printr-o strategie de contractare, criteriul de atribuire al contractului:

- a) prețul cel mai scăzut;
- b) costul cel mai scăzut;
- c) cel mai bun raport calitate-preț;
- d) cel mai bun raport calitate-cost.

Analizând aspectele expuse mai sus, responsabilul de achiziții completează Fișa de date a achiziției, stabilește formularele și modelele și redactează proiectul de contract ce va finaliza procedura.

a) **FIȘA DE DATE** trebuie să conțină informații generale, standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, aspectele/cerințele care pot face obiectul DUAE, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate.



## COMUNA ION CREANGĂ

Obligația autorității contractante este de a genera electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și de a-l atașa în SEAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției.

Autoritatea contractantă trebuie să asigure corelația dintre informațiile solicitate prin fișa de date a achiziției și cele marcate în DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați, menționând totodată în fișa de date a achiziției modul în care se poate accesa DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați.

În ce privește acordul-cadru, fișa de date a achiziției trebuie să conțină și un set minim de informații specifice referitoare la:

- a) numărul sau intervalul în care se va încadra numărul de operatori economici care vor fi parte a acordului-cadru ce urmează să fie încheiat;
- b) opțiunea de a atribui contractele subsecvente încheierii acordului-cadru cu/fără reluarea competiției, în cazul în care acordul-cadru urmează să fie încheiat cu mai mulți operatori economici;
- c) opțiunea de a atribui contracte subsecvente prin reluarea competiției utilizând etapa finală de licitație electronică, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici;
- d) frecvența de atribuire a contractelor subsecvente;
- e) criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare care urmează să se aplice pentru atribuirea contractelor subsecvente, precum și orice alte reguli aferente, în cazul în care atribuirea contractelor respective urmează să se realizeze prin reluarea competiției sau parțial prin reluarea competiției;
- f) estimări ale cantităților minime și maxime care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord-cadru, precum și ale cantităților minime și maxime care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent dintre cele care urmează să fie atribuite pe durata acordului-cadru;
- g) estimarea valorii celui mai mare contract subsecvent care urmează să fie atribuit pe durata acordului-cadru.

În cazul în care autoritatea contractantă decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, fișa de date a achiziției va cuprinde și:

- a) elementele ofertei care vor face obiectul licitației electronice, cu condiția ca respectivele elemente să fie cuantificabile, astfel încât să poată fi exprimate în cifre sau procente;
- b) eventualele limite ale valorilor până la care elementele prevăzute la lit. a) pot fi îmbunătățite, astfel cum rezultă din specificațiile care definesc obiectul contractului;
- c) informațiile care vor fi puse la dispoziția ofertanților pe parcursul licitației electronice și, după caz, momentul la care aceste informații vor fi disponibile;
- d) condițiile în care ofertanții vor avea dreptul să liciteze, cu referire în special la diferențele minime care, dacă este cazul, vor fi solicitate pentru licitarea noilor oferte;
- e) informațiile relevante privind echipamentele electronice care trebuie utilizate, precum și modalitățile și specificațiile tehnice de conectare;
- f) alte informații relevante privind procesul licitației electronice.

Așadar, autoritatea contractantă poate iniția aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate și aprobate documentația de atribuire și documentele suport.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport.

### **b) Document Unic de Achiziție European (DUAE)**

DUAE reprezintă o declarație pe propria răspundere a operatorului economic, potrivit căreia acesta nu se află într-una dintre situațiile de excludere prevăzute de legislația națională și îndeplinește criteriile de calificare și selecție precizate de autoritatea/entitatea contractantă la nivelul fișei de date a



## COMUNA ION CREANGĂ

achizitiei, precum și, după caz, respectă regulile și criteriile obiective care au fost stabilite în scopul limitării numărului de candidați calificați care urmează să fie invitați să participe în cadrul procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe etape.

În cazul procedurilor de atribuire care se desfășoară într-o singură etapă, doar ofertantul aflat pe primul loc în clasamentul intermediar realizat după evaluarea tuturor ofertelor depuse, conform criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare/simplificat, va trebui să prezinte documentele suport indicate în fișa de date a achiziției, în vederea probării celor asumate prin DUAE.

În cazul procedurilor de atribuire care se desfășoară în mai multe etape, candidații aflați pe pozițiile ce dau dreptul la calificarea în etapa următoare, ca urmare a clasamentului intermediar, realizat prin aplicarea criteriilor de selecție, vor depune documentele suport indicate în fișa de date a achizitiei, în vederea probării celor asumate prin DUAE, înainte de stabilirea rezultatului final a primei etape a respectivelor proceduri de atribuire.

Autoritatea/entitatea contractantă va asigura:

1. Generarea DUAE și marcarea corespunzătoare a câmpurilor din formular care sunt în corespondență cu cerințele de calificare/selecție prevăzute la nivelul fișei de date a achiziției conform prevederilor art. 20 alin. (5) din H.G. nr. 395/2016, respectiv art. 22 alin. (5) din H.G. nr. 394/2016;
2. Informarea operatorilor economici, prin intermediul fișei de date a achiziției, în legătură cu obligativitatea depunerii DUAE odată cu oferta, sub sancțiunea respingerii acesteia din urmă ca inacceptabilă conform art. 137 alin (2) lit. b) din H.G. nr. 395/2016
3. În cazul utilizării DUAE în format editabil, eliminarea secțiunilor care nu au corespondent cu cerințele de calificare/selecție din fișa de date.

În etapa de analiză a conținutului DUAE, pot interveni următoarele situații:

- a) inadvertențe de formă ale informațiilor cuprinse în secțiunile DUAE, atât ale ofertantului/candidatului, cât și ale subcontractantului/terțului susținător, în raport cu care există posibilitatea de a solicita clarificări;
- b) inadvertențe de fond, respectiv erori / omisiuni ale informațiilor, în raport cu care nu există posibilitatea de a solicita clarificări.

- a) Posibilitatea de a solicita clarificări cu privire la DUAE atașat ofertei/candidaturii

În conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale art. 221 alin. (1) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, autoritatea/entitatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări/completări în scopul lămuririi unor aspecte determinate de existența unor neconcordanțe între informațiile prezentate în cadrul DUAE.

Astfel, pentru inadvertențele de formă apărute în completarea DUAE de către ofertanți/candidați, comisia de evaluare are dreptul de a solicita clarificări, în condițiile în care informațiile sunt susținute de alte precizări existente la nivelul aceluiași DUAE sau a DUAE depus de subcontractant/terț susținător.

Raportat la dispozițiile art. 134 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016, "comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora [...]"; respectiv ale art. 140 alin. (1) din H.G. nr. 394/2016, "comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte [...]".



## COMUNA ION CREANGĂ

Situațiile în care sunt identificate inadvertențe de formă cu privire la DUAE prezentat în cadrul ofertei/solicitării de participare, și care au condus la clarificarea unor informații, obligă la transmiterea de către ofertanți/candidați, a unui DUAE revizuit. În lipsa transmiterii unui DUAE revizuit, devin aplicabile prevederile art. 134 alin. (5) din H.G. nr. 395/2016 respectiv ale art. 140 alin. (4) din H.G. nr. 394/2016, respectiva oferta va fi considerată inacceptabilă.

Autoritatea/entitatea contractantă trebuie să aibă în vedere totodată, dispozițiile art. 209 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 respectiv ale art. 221 alin. (2) din Legea nr. 99/2016: *"autoritatea/entitatea contractantă nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant/candidat"*.

b) Respingerea ofertei/candidaturii fără posibilitatea de a solicita clarificări cu privire la DUAE

Raportat la prevederile art. 215 alin. (4) din Legea nr. 98/2016, respectiv art. 228 alin. (4) din Legea nr. 99/2016: *"Oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calitățile necesare sau al carei pret depășește valoarea estimate, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire iar aceasta valoare nu poate fi suplimentată (alinat modificat prin art I pct 37 din OUG nr 107/2017, IN VIGOARE DIN 22 DECEMBRIE 2017).*

Situațiile care conduc la respingerea ofertei/candidaturii fără posibilitatea de a solicita clarificări privind DUAE vizează inadvertențe de fond, respectiv reprezintă acele informații completate de către ofertanți/candidați care nu confirmă îndeplinirea cerințelor minime de calificare/selecție formulate de către autoritatea/entitatea contractantă în fișa de date a achiziției.

*!!! În conformitate cu prevederile art. 196 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 și ale art. 205 alin. (2) din Legea nr. 99/2016 coroborat cu prevederile art. 132 alin. (2) din HG nr. 395/2016 și ale art. 138 alin. (2) din HG nr. 394/2016, înainte de atribuirea contractului de achiziție publică/sectorial/acordului-cadru, autoritatea/entitatea contractantă solicită ofertantului clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire, să prezinte documente justificative actualizate, prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAE.*

*Atunci când autoritatea/entitatea contractantă utilizează licitația electronică va avea în vedere solicitarea documentelor justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, doar ofertantului situat pe primul loc, ca urmare a rezultatului obținut în urma finalizării licitației electronice.*

*!!! În cazul procedurilor care se desfășoară în mai multe etape, prevederile legale în vigoare dau dreptul autorității/entității contractante de a limita numărul maxim de candidați selectați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție și care vor fi invitați să depună ofertă în etapa a doua. Prevederile art. 196 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 respectiv art. 205 alin. (3) din Legea nr. 99/2016 menționează că, documentele justificative privind îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție sunt solicitate tuturor candidaților selectați pe baza clasamentului intermediar, înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua a procedurii de atribuire.*

*Stabilirea clasamentului potrivit criteriilor de selecție, se realizează inițial pe baza informațiilor cuprinse în DUAE, autoritatea/entitatea contractantă stabilind ordinea acestora în clasament, cu respectarea metodologiei de punctare prevăzută în fișa de date a achiziției.*



## COMUNA ION CREANGĂ

*Dacă autoritatea/entitatea contractantă limitează numărul maxim de candidați selectați, solicitarea prezentării documentelor justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE se va face exclusiv acestora.*

*În situația în care, unul sau mai mulți din acești candidați nu demonstrează/nu confirmă îndeplinirea cerințelor de calificare și selecție prin documentele prezentate, autoritatea/entitatea contractantă va adresa solicitări de prezentare a documentelor justificative și celorlalți candidați, în ordinea clasamentului initial, în limita realizării numărului maxim indicat în anunțul de participare.*

### **c) Documentele-suport conțin:**

- a) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;
- b) strategia de contractare.

În cazul aplicării procedurii simplificate, justificarea alegerii procedurii conține numai explicații cu privire la determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru.

Publicarea anunțului de participare/anunțului de participare simplificat și a documentației de atribuire validate prin completarea formularul on-line disponibil în SEAP.

Documentele transmise în SEAP de către autoritatea contractantă vor fi semnate cu semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

Odată cu documentația de atribuire, autoritatea contractantă va încărca în SEAP o **declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal** ce va conține datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și a celor cu putere de reprezentare din partea furnizorului de servicii auxiliare, dar și a celor implicați în procedură din partea acestuia din urmă. Acest document nu are caracter de document public, cu excepția numelui care se publică în fișa de date.

Rolul declarației privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante este acela de a preveni situațiile de conflict de interese pentru a se evita denaturarea concurenței și a se asigura tratamentul egal pentru toți operatorii economici. Exemple privind situații potențial generatoare de conflict de interese sunt reglementate la Art. 60 din Legea 98/2016 a achizițiilor publice.

**Strategia de contractare** este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, odată cu documentația de atribuire. Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

- ♣ relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, 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 în 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 pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea



## COMUNA ION CREANGĂ

obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;

♣ justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Legea nr. 98/2016 și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, 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;

♣ obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

♣ orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante. Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Autoritatea contractantă are obligația de a realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:

♣ să folosească resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă;

♣ să recurgă la unități centralizate de achiziție înființate prin hotărâre a Guvernului, în condițiile art. 40 din Lege;

♣ să beneficieze de ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.

*În procesul de elaborare a documentației de atribuire, autoritatea contractantă va avea în vedere respectarea prevederilor următoarelor instrucțiuni intrate în vigoare pe parcursul anului 2019:*

- *INSTRUCȚIUNE Nr. 1/2017 din 4 ianuarie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale*
- *INSTRUCȚIUNE nr. 2 din 19 aprilie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;*

**ANAP** evaluează, înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de participare simplificat/de concurs, conformitatea cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice a documentațiilor de atribuire aferente contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, care intră sub incidența prevederilor Legii, cu excepția caietului de sarcini sau a documentației descriptive, în măsura în care valoarea estimată a achiziției este egală sau mai mare decât următoarele praguri:

- a) 600.129 lei pentru contractul de produse si servicii;
- b) 3.334.050 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 la Lege.
- c) 23.227.215 lei pentru contractul de lucrări.

Fac obiectul evaluării pe baza unei metodologii de selecție, asigurată și aplicată din punct de vedere tehnic de SEAP, documentațiile de atribuire aferente contractelor de achiziție publică, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile prevăzute mai sus.

În cazul contractelor finanțate din fonduri europene, evaluarea se realizează pentru toate documentațiile de atribuire aferente, indiferent de valoarea estimată.



# COMUNA ION CREANGĂ

Procesul de evaluare se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii documentației în SEAP, în urma căruia ANAP:

- a) emite autorității contractante acceptul în vederea inițierii procedurii de atribuire; sau
- b) informează autoritatea contractantă asupra neconformităților constatate la nivelul documentației de atribuire și a motivului pentru care acestea nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile publice.

Documentația de atribuire retransmisă de autoritatea contractantă ca urmare a incidenței prevederilor lit. b) este evaluată de către ANAP în termen de 3 zile lucrătoare de la data repostării acesteia în SEAP.

Se consideră documentație de atribuire retransmisă de către autoritatea contractantă, numai documentația reîncărcată în SEAP în termen de 15 zile de la respingere.

Pentru documentațiile de atribuire evaluate conform prevederilor art. 23, operatorul SEAP are obligația de a asigura ANAP accesul nerestricționat la anunțurile transmise de către autoritățile contractante, înainte de publicarea acestora, cu excepția anunțului de intenție și de atribuire.

ANAP verifică fiecare anunț, inclusiv pe cel de tip erată, transmis de către autoritatea contractantă pentru publicare în SEAP.

În termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii anunțului în SEAP, ANAP are obligația:

- a) fie să emită către operatorul SEAP acceptul de publicare pentru anunțul respectiv, în cazul în care, în urma verificării nu se constată erori/omisiuni de completare;
- b) fie să respingă publicarea anunțului, în cazul în care se constată erori/omisiuni de completare, informând totodată autoritatea contractantă asupra acestei decizii, precum și asupra modului în care erorile/omisiunile pot fi remediate.

În ce privește cazul prevăzut la lit. a), operatorului SEAP îi revine obligația:

- a) de a transmite anunțul spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cel mult o zi lucrătoare de la primirea acceptului de publicare, în cazul în care, în conformitate cu prevederile legii, este prevăzută o obligație în acest sens sau în cazul în care autoritatea contractantă selectează voluntar această opțiune; operatorul SEAP are obligația de a asigura înregistrarea în sistemul electronic a datei la care a fost transmis anunțul spre publicare, ca probă privind momentul transmiterii;
- b) de a publica anunțul în SEAP în cel mult două zile lucrătoare de la primirea acceptului de publicare.

Operatorul SEAP nu are dreptul de a publica anunțul transmis de autoritatea contractantă sau de a-l transmite spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene fără obținerea acceptului de publicare emis de către ANAP.

ANAP controlează ex-post modul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, care intră sub incidența prevederilor Legii, ca urmare a sesizărilor/solicitărilor persoanelor fizice/juridice sau din oficiu.

## ***ANAP controlează ex-post din oficiu:***

- a) proceduri de atribuire aferente contractelor finanțate din fonduri europene, selectate conform metodologiei de control;
- b) în cazul acțiunilor tematice.

În cazul în care, din motive de natură tehnică, operatorul SEAP nu are posibilitatea transmiterii unui anumit anunț spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, autorității



## COMUNA ION CREANGĂ

contractante îi revine responsabilitatea transmiterii spre publicare a anunțului respectiv prin mijloace proprii.

Primesc solicitări de clarificări din partea operatorilor economici interesați de procedură care au neclarități cu privire la documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări se postează în SEAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

Orice răspuns al autorității contractante la solicitările de clarificări sau informații suplimentare, se postează în SEAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

În măsura în care solicitările de clarificări sau informații suplimentare în legătură cu documentația de atribuire nu au fost adresate în timp util de operatorii economici interesați, autoritatea contractantă răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

- a) perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea în SEAP de către autoritatea contractantă a răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare;
- b) răspunsul nu modifică informațiile deja publicate, nu afectează modul de elaborare a ofertelor și nici nu devine necesară publicarea unei erate.

Dacă, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja publicate, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicată nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare.

Autoritatea contractantă are obligația de a prelungi termenul-limită de depunere a ofertelor în cazul în care modificările conduc la ajustări/completări ale specificațiilor tehnice care presupun timp suplimentar pentru reacția potențialilor ofertanți, excepție fac modificările substanțiale care conduc la anularea procedurii de atribuire:

- a) afectează atât de mult elementele ce descriu contextul achiziției publice încât au ca efect schimbarea indicatorilor principali ce determină rezultatul contractului ce urmează a fi atribuit, fapt ce prejudiciază nivelul de competiție sau schimbă piața de profil pentru care se adresează;
- b) conduc la modificări substanțiale a criteriilor de calificare și selecție, în sensul extinderii nivelului acestora sau introducerii unora noi, fapt ce determină restrângerea competiției sau favorizarea unor anumiți operatori economici.

Autorității contractante îi revine obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.

Membrii comisiei de evaluare pot face parte din membrii aparținând compartimentelor autorității contractante, iar în cazul în care beneficiarul final al contractului/acordului-cadru este o altă autoritate contractantă, membrii pot face parte din cadrul respectivei autorități contractante.

Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

Operatorul economic depune oferta, DUAЕ, documentele de calificare, iar răspunsurile la solicitările de clarificări se realizează numai prin mijloace electronice atunci când participă la o procedură de atribuire care se desfășoară prin intermediul SEAP.



## COMUNA ION CREANGĂ

Documentele amintite mai sus se semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, reprezentând documente originale.

Excepția face ca, autoritatea contractantă să aibă dreptul să solicite în original orice document cu regim special a cărei valabilitate este condiționată de prezentarea în această formă.

Prin excepție, autoritatea contractantă poate, după publicarea anunțului de participare, să nu utilizeze mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire atunci când acest lucru nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, situație în care evaluarea conformității ofertelor cu specificațiile tehnice și celelalte cerințe prevăzute în documentele achiziției și aplicarea criteriului de atribuire se realizează anterior verificării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.

Autoritatea contractantă publică în SEAP, în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a candidaturilor/ofertelor, denumirea și datele de identificare ale ofertantului/ candidatului/ ofertantului asociat/ subcontractantului/terțului susținător, cu excepția persoanelor fizice, pentru care se publică numai numele.

d) **CAIETUL DE SARCINI** conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice, respectiv: **cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică**, care permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare, în parte, să fie descris, în mod obiectiv, în așa fel încât să corespundă necesității autorității contractante.

Nota: Întocmirea caietului de sarcini intră în sarcina celorlalte compartimente ale autorității contractante, în conformitate cu obligația legală de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în achiziții publice - art. 2, alin (4) și (5) din HG 395/2016.

În cazul în care nu există la nivelul autorității contractante personal calificat în domeniul obiectului achiziției pentru întocmirea caietului de sarcini se va analiza posibilitatea contractării de servicii de consultanță care să ajute cu stabilirea specificațiilor tehnice.

**Specificațiile tehnice**, conțin fără limită, orice caracteristici și cerințe pentru a defini cât mai exact necesitatea obiectivă a autorității contractante. Caracteristicile, fac referire la nivelul **calitativ, tehnic și de performanță** și conțin fără a se limita și **cerințe** care vizează:

- impactul asupra mediului înconjurător;
- siguranța în exploatare;
- dimensiuni, terminologie, simboluri;
- teste și metode de testare;
- ambalare, etichetare, marcare;
- instrucțiuni de utilizare produs;
- tehnologii și metode de producție;
- sisteme de asigurare a calității;
- condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

**Specificațiile tehnice** pot fi definite prin:

- precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, care trebuie să fie suficient de precis descrise încât să permită înțelegerea exactă de către ofertanți a solicitării autorității contractante, iar acestea din urmă să îi permită atingerea scopului propus prin atribuirea contractului de achiziție publică;
- precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, ca mijloc de rezumție a conformității acestora, prin referirea la standardele, omologările tehnice, specificațiile tehnice comune;



## COMUNA ION CREANGĂ

- precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, pentru anumite caracteristici și prin referirea la standardele, omologările tehnice, specificații tehnice comune pentru celelalte caracteristici. Ca și notă informativă, nici o ofertă nu poate fi respinsă pentru simplu motiv că propunerea tehnică nu este conformă cu cele solicitate, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat, că propunerea sa tehnică satisface într-o manieră echivalentă cerințele.

!!! Un caiet de sarcini deficitar întocmit poate să conducă la obținerea unui rezultat care nu satisface nevoia identificată și implicit la utilizarea inefficientă a fondurilor publice. Din acest motiv se poate aprecia faptul că în redactarea caietului de sarcini punctul de pornire îl constituie corecta identificare a nevoii căreia trebuie să-i răspundă contractul ce urmează să fie încheiat în urma derulării procedurii de achiziție.

!!! În practica achizițiilor aferente proiectelor finanțate din fonduri europene există un decalaj important de timp între momentul scrierii proiectului (în cadrul căruia au fost identificate nevoile beneficiarului) și momentul inițierii procedurii de achiziție.

Discrepanța se datorează timpului scurs între scrierea proiectului, depunerea și aprobarea acestuia, semnarea contractului de finanțare și demararea efectivă a proiectului și este marcat în foarte multe cazuri de schimbarea unor condiții care influențează în mod marcabil proiectul (de ex. modificarea parametrilor tehnici ai echipamentelor prevăzute a fi achiziționate prin intermediul proiectului datorită accelerării procesului tehnologic, modificarea situației existente inițial asupra unei lucrări care face obiectul reabilitării prin intermediul proiectului).

Astfel, în acest caz este recomandabil ca la elaborarea caietului de sarcini să se țină cont de modificările produse în timp, încât cerințele formulate pentru ofertanți să fie relevante în raport cu nevoile autorității contractante la momentul inițierii procedurii de achiziție.

Pentru contractele de lucrări, în cazul în care proiectul tehnic are o vechime mai mare de 12 luni, acesta se va actualiza înaintea inițierii procedurii de atribuire.

!!! Cerințele/criteriile de calificare și/sau selecție, care se regăsesc în caietul de sarcini sau documentația descriptivă și care nu sunt preluate în fișa de date/invitația de participare/anunțul de participare, sunt considerate clauze nescrise.

!!! Orice factor de evaluare cuprins în documentația de atribuire, care nu se regăsește în invitația de participare/anunțul de participare este considerat clauză nescrisă.

**e) Proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii** trebuie corelat cu deciziile luate prin strategia de contractare în ceea ce privește tipul de contract și modalitatea de implementare, mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale.

Ofertanții interesați să participe la procedura de achiziție pot propune modificări la proiectul de contract, iar autoritatea contractantă poate fie să accepte modificările, fie să ceară ofertantului să renunțe la propunerile de modificări, dacă acestea sunt dezavantajoase pentru autoritate, sub sancțiunea respingerii ofertei ca neconforme, conform art. 137, alin (3), lit. b) din HG 395/2016.

!!! Contractul de achiziție semnat la finalul procedurii trebuie să fie același cu Proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii.



## COMUNA ION CREANGĂ

*f) Formularele și modelele de documente* au rolul de a sprijini operatorii economici în procesul de ofertare. În funcție de specificul fiecărei achiziții, formularele pot fi dar fără a se limita la următoarele:

- Model formular Garanție de participare
- Model formular Garanție de bună execuție
- Model Declarație privind evitarea conflictului de interese cf. Art 60 din Hg 395/2016
- Model Declarație privind respectarea art. 51 din Legea 98/2016 - sănătatea și protecția muncii
- Formular de ofertă
- Model Acord de subcontractare
- Model Acord de asociere
- Model Acord privind susținerea financiară/tehnică și/sau profesională

*Atenție! Nu se pun la dispoziție modele de formulare privind neîncadrarea la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016 deoarece motivele de excludere de la procedură rezultă din completarea DUAE.*

*!!! Informațiile care sunt evidențiate de operatorul economic prin DUAE nu se vor solicita prin formulare distincte la nivelul ofertelor.*

*!!! Formularul de Garanție de participare se adaptează în funcție de existența clauzei privind Garanția de bună execuție.*

### *Cum se obține documentația de atribuire?*

Autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea documentației de atribuire de către orice operator economic interesat prin asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire.

Există și excepții în care atașarea documentației de atribuire în SEAP nu este posibilă din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, autoritatea contractantă are obligația de a pune la dispoziția oricărui operator economic care a înaintat o solicitare în acest sens sau, după caz, căruia i s-a transmis o invitație de participare, a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie ori pe suport magnetic.

În vederea evaluării conformității cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice, autoritatea contractantă va transmite în SEAP:

- fișa de date în format standard electronic;
- caietul de sarcini;
- modelele de formulare solicitate prin fișa de date;
- informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
- strategia de contractare aferentă procedurii de atribuire, întocmită conform prevederilor legislative;
- declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conține datele de identificare ale persoanelor care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și a celor cu putere de reprezentare din partea furnizorului de servicii auxiliare.

### ETAPA 3. CHEMAREA LA COMPETIȚIE

*Publicarea anunțului de participare* se realizează prin grija persoanei responsabile, în SEAP/JOUE, în funcție de procedura selectată și de valoarea estimată a achiziției. În ce privește procedura simplificată, se publică un anunț de participare simplificat în SEAP.



# COMUNA ION CREANGĂ

## 3.1. Punerea la dispoziție a documentației de atribuire

Documentația de atribuire se pune la dispoziția operatorilor economici, însă regula o constituie, postarea în SEAP a acesteia, asigurându-se astfel accesul direct, nerestricționat și deplin la conținutul documentației.

Excepția există în situația în care atașarea documentației de atribuire în SEAP nu este posibilă din motive tehnice, autoritatea contractantă are obligația de a pune la dispoziția oricărui operator economic care a înaintat o solicitare în acest sens sau, după caz, căruia i s-a transmis o invitație de participare a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie ori pe suport magnetic. În acest caz autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea gratuită a documentației de atribuire pentru orice operator economic care o ridică direct de la sediul autorității contractante sau de la altă adresă indicată de acesta.

## 3.2. Primirea și răspunsul la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici

Există și cazuri în care operatorii economici consideră că o anumită informație cuprinsă în documentație nu este suficient de clară și pot face interpretări diferite sau pot solicita clarificarea acesteia.

Solicitările de clarificări se postează în SEAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

Orice răspuns al autorității contractante la solicitările de clarificări sau informații suplimentare, se postează în SEAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

## ETAPA 4. DERULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

### 4.1. Verificarea respectării regulilor de participare și de evitare a conflictului de interese

În tot parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în Capitolul II, Secțiunea a 4-a din Lege.

Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile de mai sus și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Dacă, unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

Situațiile ce fac referire la conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

În momentul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a face verificări și, dacă este cazul, să adopte măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

Începând cu data de 20 iunie 2017, este disponibil Formularul de Integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, în conformitate cu Legea nr. 184/2016.

Formularul este disponibil la adresa: <https://integritate.e-licitatie.ro>. Autentificarea în cadrul acestuia se face cu parola, contul de utilizator și certificatul cu care se accesează SEAP.



## COMUNA ION CREANGĂ

Conform art. 16 alin. 1) din Legea 184/2016 această lege se aplică exclusiv procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică declanșate după intrarea în vigoare a acesteia.

Ghidul de completare a Formularului de Integritate propus de către Agenția Națională de Integritate este disponibil la următorul link:  
<http://e-licitatie.ro/Public/Content/UserManual/GhidFormularIntegritate.pdf>

Sistemul Prevenție se aplică tuturor procedurilor de achiziție publică reglementate de cadrul legislative al achizițiilor publice, raportat și coroborat cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, în care sunt implicate autorități contractante din categoria instituțiilor / autorităților publice, reprezentate în cadrul unei proceduri de factori decizionali și membri ai comisiilor de evaluare din categoria de persoane care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform art. 1 din Legea nr. 176 / 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144 / 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare.

Sistemul Prevenție va emite avertismente de integritate privind posibile conflicte de interese în materie administrativă, pe relații de rudenie (soț / soție, rude și afini), sau referitoare la o calitate / funcție din cadrul unei societăți comerciale, relație între persoanele reprezentative din cadrul autorității contractante (factori decizionali și membrii ai comisiei de evaluare), conform cadrului legislativ care reglementează achizițiile publice, raportat și coroborat cu prevederile Legii nr. 184/2016, și persoanele reprezentative din cadrul operatorilor economici ofertanți (administratori, asociați, împuterniciți etc.). Acest lucru va fi posibil prin interconectarea a 3 baze de date relevante: S.E.A.P., D.E.P.A.B.D. și O.N.R.C.

Pentru ca Sistemul să reprezinte un instrument administrativ de prevenție care să returneze rezultate coerente, clare și corecte, este obligatoriu ca instituția să completeze la timp și cu celeritate toate datele din cadrul procedurii de achiziție publică lansată, necesare Sistemului Prevenție, prin intermediul secțiunii din S.E.A.P. care se va numi Formular de integritate.

Formularul de integritate este disponibil în S.E.A.P. doar autorității contractante pentru completarea/actualizarea datelor și vizibil instituțiilor/autorităților cu rol de verificare, monitorizare și control în procesul de achiziție publică.

**!!! Instituția are obligația de a desemna, prin act administrativ, una sau mai multe persoane responsabile cu completarea și actualizarea Formulelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea respectivă.**

Formularul de integritate se va constitui ca secțiune separată în cadrul S.E.A.P., similar invitației/anunțului de participare, sens în care persoana responsabilă din cadrul autorității contractante are acces și obligația de a introduce informațiile solicitate. De asemenea, formularul de integritate va permite completarea și actualizarea permanentă a informațiilor, în funcție de etapa în care se află procedura de achiziție publică.

### 4.2. Primirea ofertelor

Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.



## COMUNA ION CREANGĂ

Operatorul economic depune oferta, DUAE, documentele de calificare, răspunsurile la solicitările de clarificări numai prin mijloace electronice atunci când participă la o procedură de atribuire care se desfășoară prin intermediul SEAP.

Documentele prevăzute mai sus se semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, reprezentând documente originale.

Excepția are loc în cazul procedurilor desfășurate offline, până la data limită de depunere a ofertelor, prevăzută în documentația de atribuire, secretariatul instituției primește plicurile ce conțin ofertele și înregistrează scrisorile de înaintare care le însoțesc, urmând a le transmite persoanei responsabile.

Persoana responsabilă anunță în timp util pe membrii comisiei de evaluare despre derularea procedurii de achiziție, precum și data, ora și locul unde va avea loc ședința de deschidere a ofertelor.

### 4.3. Deschiderea ofertelor

În data, ora și locul anunțate în prealabil, se întrunește comisia de evaluare, președintele acesteia fiind persoana responsabilă.

Persoana responsabilă procedează la deschiderea plicurilor (procedura offline) respectiv la accesarea fișierelor în SEAP (procedura online) și anunță următoarele informații:

- Denumirea ofertanților;
- Modificările și retragerile de oferte;
- Documentele prezentate de ofertanți;
- Existența garanțiilor de participare, în cazul în care au fost solicitate;
- Elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul (doar în cazul procedurilor offline).

În ce privește procedurile online, autoritatea contractantă are acces la propunerile financiare doar după momentul evaluării ofertelor în SEAP prin introducerea numelor ofertanților ale căror oferte sunt admisibile, precum și ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile și neconforme.

Procesul-verbal al ședinței de deschidere se semnează de membrii comisiei de evaluare și, dacă este cazul, de reprezentanții ofertanților prezenți la ședința de deschidere, apoi se transmite prin poștă sau fax tuturor operatorilor economici care au depus ofertă.

### 4.4. Evaluarea ofertelor

**Comisia de evaluare are următoarele atribuții:**

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016;
- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;



## COMUNA ION CREANGĂ

- j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
  - k) stabilirea ofertelor admisibile;
  - l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
  - m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
  - n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.
- Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.
- În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorității contractante va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:
- a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
  - b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

Există și situații în care autoritatea contractantă aprobă raportul procedurii de atribuire fără a ține cont de observațiile formulate de observatorii ANAP în urma controlului ex-ante, cu privire la situațiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 98/2016, Agenția Națională de Integritate este sesizată pentru identificarea încălcării regimului juridic al conflictelor de interese prin raportare la dispozițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare, în termen de 5 zile de la semnarea raportului procedurii de atribuire. Odată cu sesizarea, Agenției Naționale de Integritate îi este transmisă și documentația completă privind atribuirea contractului.

În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi, numiți experți cooptați, care desfășoară activități independente sau care sunt puși la dispoziție de către furnizorii de servicii auxiliare achiziției.

**Experții cooptați** pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare.

Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin.

**Raportul de specialitate** este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.



## COMUNA ION CREANGĂ

Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați, precum și persoanele împuternicite de către ANAP.

Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în Capitolul II, Secțiunea a 4-a din Legea nr. 98/2016.

Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Declarația trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare:

- a) numele și prenumele;
- b) data și locul nașterii;
- c) domiciliul actual;
- d) codul numeric personal.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană. Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

Dacă sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, adoptă măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.

Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele achiziției și prevederile legale.

În cazul procesului de selecție a candidaților sau stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.

În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare.

Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.

În situația în care, comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.



## COMUNA ION CREANGĂ

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.

În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare și selecție formulate în baza criteriilor prevăzute la Capitolul IV, Secțiunea a 6-a paragraful 1 din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestora de către fiecare ofertant/candidat în parte prin analizarea conținutului DUAЕ.

Comisia de evaluare are obligația solicitării documentelor doveditoare privind îndeplinirea criteriilor de calificare ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire.

În condițiile art. 215 alin. (4) din Legea nr. 98/2016, eventualele neconcordanțe cu privire la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea, se vor clarifica de către comisia de evaluare cu ofertanții în maximum 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

**Propunerea tehnică** trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini sau în documentul descriptiv.

**Propunerea financiară** trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a candidaturii/ofertei, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de candidat/ ofertant/ subcontractant/ terț susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016.

Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. Termenul astfel stabilit va fi, de regulă, de minimum 3 zile lucrătoare.

Comunicarea transmisă către candidat/ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

În cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispozițiilor art. 209 din Legea nr. 98/2016, iar candidatul/ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă. Prin excepție de la regulă, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:

a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau



## COMUNA ION CREANGĂ

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

Sunt considerate **abateri tehnice minore** acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.

O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele situații:

- a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;
- b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice;
- c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;
- d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;
- e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

Prin excepție, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa financiară reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculului aferente, pe baza datelor/informațiilor care sunt cunoscute de către toți participanții, deoarece sunt prevăzute în legislația aplicabilă, documentația de atribuire, și/sau în alte documente prezentate de ofertant.

În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată neconformă.

În condițiile art. 209 din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia.

În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, oferta sa va fi considerată neconformă.

**Viciile de formă** reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, utilizându-se ca referință în acest sens informații cum ar fi buletine statistice, sau cotații ale burselor de mărfuri, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitatea îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire.

Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente privind elementele prevăzute la art. 210 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, precum și, după caz, documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului ofertantului, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.

În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată inacceptabilă.



## COMUNA ION CREANGĂ

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

***Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:***

- a) se încadrează în categoria celor prevăzute la art. 132 alin. (3);
- b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a completat DUAЕ în conformitate cu criteriile stabilite de autoritatea contractantă;
- c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;
- d) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerință este formulată în condițiile art. 51 alin. (2) din Lege;
- e) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- f) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul art. 55 alin. (2) lit. a);
- g) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț/cost neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;
- h) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- i) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;
- j) oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
- k) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, așa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit. hh) din Lege.

În condițiile art. 215 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, ***oferta este considerată neconformă în următoarele situații:***

- a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- e) în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.



## COMUNA ION CREANGĂ

Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

După finalizarea verificărilor prevăzute la art. 132 și 133, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaților/ofertanților ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum și ale candidaților respinși sau ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile sau neconforme.

În situația în care criteriul utilizat este "prețul cel mai scăzut", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărei nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "cel mai bun raport calitate-preț" sau "cel mai bun raport calitate-cost", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

Se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "costul cel mai scăzut", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

Se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj. Indiferent de criteriul aplicat pentru atribuirea contractului, compararea prețurilor prevăzute în propunerile financiare ale ofertanților se realizează la valoarea fără TVA.

Pe baza informațiilor introduse în SEAP de către autoritatea contractantă, sistemul informatic generează automat către toți ofertanții participanți notificări cu privire la rezultatul procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a efectua și comunicările prevăzute la Secțiunea 13 a Capitolului IV din Legea nr. 98/2016.

**Notificarea prealabilă și contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională:**

Sub sancțiunea respingerii contestației ca inadmisibilă, care poate fi invocată și din oficiu, înainte de a se adresa Consiliului sau instanței de judecată competente, persoana care se consideră vătămată are obligația să notifice autoritatea contractantă cu privire la solicitarea de remediere, în tot sau în parte, a pretensei încălcări a legislației privind achizițiile publice sau concesiunile, în termen de:

a) 10 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a unui anunț de participare;

b) 5 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a unui anunț de participare.



## COMUNA ION CREANGĂ

Notificarea prealabilă se face în scris și conține cel puțin datele de identificare ale persoanei care se consideră vătămată, neregulile sesizate și măsurile de remediere pe care le consideră necesare a fi luate, după caz.

În termen de 3 zile, calculat începând cu ziua următoare primirii notificării prealabile, autoritatea contractantă transmite un răspuns prin care comunică dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretensei încălcări.

În situația în care autoritatea contractantă transmite un răspuns, în sensul că urmează să adopte măsuri de remediere, aceasta are la dispoziție un termen de 7 zile pentru implementarea efectivă a acestora. Termenul se calculează începând cu ziua următoare transmiterii răspunsului.

În cazul procedurilor care se publică în SEAP, înainte de data-limită de depunere a solicitărilor de participare sau, după caz, a ofertelor, se comunică, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare, atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă, cât și celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire prin publicarea în SEAP.

În cazul procedurilor a căror inițiere nu se realizează prin publicare în SEAP, se comunică, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare, atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă, cât și celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire.

Sesizarea Consiliului sau a instanței, după caz, se poate face numai după îndeplinirea procedurii de notificare prealabilă.

Formularea unei notificări prealabile în termenul legal de către persoana care se consideră vătămată are ca efect suspendarea dreptului de încheiere a contractului.

Contractul încheiat cu încălcarea dispozițiilor de mai sus este lovit de nulitate absolută.

Dacă, în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, autoritatea contractantă achiziționează produse, servicii sau lucrări defalcate pe loturi, suspendarea dreptului de încheiere a contractului privește numai loturile pentru care s-a formulat notificarea prealabilă.

Persoana care se consideră vătămată de răspunsul primit la notificarea prealabilă sau care nu a primit niciun răspuns în termen, precum și oricare persoană care se consideră vătămată de măsurile de remediere adoptate de autoritatea contractantă poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de:

- a) 10 zile, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a anunșurilor de participare;
- b) 5 zile, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică, este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a anunșurilor de participare.

După primirea contestației, autoritatea contractantă poate adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației. Măsurile adoptate trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării lor. Pentru a fi aduse la cunoștința operatorilor economici interesați, măsurile adoptate înainte de data-limită de depunere a solicitărilor de participare sau, după caz, a ofertelor, se publică în SEAP.

În situația în care contestatorul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind nelegale, acesta trimite Consiliului și autorității contractante o cerere de renunțare la contestație. În acest caz, autoritatea contractantă nu mai are obligația de a comunica punctul său de vedere asupra contestației și celelalte documente necesare soluționării contestației.



## COMUNA ION CREANGĂ

Dacă, în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, autoritatea contractantă achiziționează produse, servicii sau lucrări defalcate pe loturi, măsurile de remediere adoptate privesc numai loturile pentru care s-a depus contestație.

Consiliul este competent să soluționeze contestațiile cu privire la procedurile de atribuire a contractelor prin complete specializate constituite potrivit regulamentului de organizare și funcționare aprobat.

Sub sancțiunea respingerii contestației ca tardivă, aceasta se înaintează atât Consiliului, cât și autorității contractante, nu mai târziu de expirarea termenului legal de contestare.

În termen de o zi lucrătoare de la primirea contestației, autoritatea contractantă are obligația să o publice în SEAP, fără a face referire la datele de identificare cu caracter personal ale contestatorului.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a primit contestația, autoritatea contractantă are obligația de a transmite Consiliului și contestatorului, din oficiu, punctul său de vedere asupra contestației.

Astfel, autoritatea contractată are obligația de a transmite Consiliului, în termenul prevăzut mai sus, o copie a dosarului achiziției publice, achiziției sectoriale sau al concesiunii, precum și dovada înaintării punctului de vedere către contestator și orice documente considerate edificatoare, cu excepția anunțurilor de participare publicate în SEAP și a documentației de atribuire, atunci când aceasta este disponibilă și poate fi descărcată direct din SEAP.

La cerere, părțile cauzei au acces la documentele dosarului constituit la Consiliu, cu excepția documentelor pe care operatorii economici le declară ca fiind confidențiale, întrucât cuprind, fără a se limita la acestea, secrete tehnice și/sau comerciale, stabilite conform legii, iar dezvăluirea acestora ar prejudicia interesele legitime ale operatorilor economici, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. Caracterul confidențial trebuie demonstrat prin orice mijloace de probă.

Consiliul, în vederea soluționării contestației, poate solicita contestatorului informații și mijloace de probă, altele decât cele prevăzute la art. 10, care trebuie transmise în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Nedepunerea acestora nu împiedică soluționarea contestației de către Consiliu.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde la orice solicitare a Consiliului și de a-i transmite acestuia orice documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației, într-un termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.

Consiliul soluționează pe fond contestația în termen de 20 de zile de la data primirii dosarului achiziției publice, al achiziției sectoriale sau al concesiunii, respectiv în termen de 10 zile în situația incidenței unei excepții care împiedică analiza pe fond a contestației.

În cazuri temeinic justificate, termenul de soluționare a contestației poate fi prelungit cu 10 zile, prelungirea fiind comunicată autorității contractante.

**Decizia Consiliului** este obligatorie pentru părțile cauzei. Decizia motivată se comunică în scris părților, în termen de 3 zile de la pronunțare.

Decizia se publică în termen de 5 zile de la pronunțare pe pagina de internet a Consiliului, în cadrul buletinului oficial, fără referire la datele de identificare ale părților, la datele cu caracter personal, precum și la informațiile pe care operatorul economic le precizează în oferta sa ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Deciziile prin care Consiliul dispune luarea de măsuri de remediere sunt înaintate, prin mijloace electronice, săptămânal, către ANAP.



## COMUNA ION CREANGĂ

Decizia se publică de către autoritatea contractantă în SEAP, în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care operatorul economic le precizează în oferta sa ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

După primirea Deciziei CNSC, partea care se consideră nedreptătită de această decizie poate formula o plângere împotriva deciziei CNSC, care se trimite spre soluționare instanței de judecată competente, în caz contrar, procedura de achiziție se reia de unde a ramas la momentul formulării contestației cu respectarea deciziei CNSC.

**Formularea întâmpinării** este documentul prin care autoritatea contractantă se apară împotriva acuzațiilor aduse prin plângerea formulată împotriva deciziei CNSC.

Se recurge la așteptarea hotărârii judecătorești de soluționare a plângerii, timp în care contractul de achiziție publică nu poate fi încheiat.

Primirea hotărârii judecătorești de soluționare a plângerii se realizează în funcție de decizia luată prin hotărârea judecătorească și se procedează, fie la semnarea contractului de achiziție publică, fie la anularea actelor autorității contractante considerate ilegale și refacerea lor.

### ETAPA 5. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

#### 5.1. Încheierea contractului de achiziție publică

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

În acest timp se primește **raportul de activitate al ANAP**, întocmit de observatori ANAP participanți la procedură.

#### 5.2. Publicarea anunțului de atribuire sau, după caz, a **anunțului de tip erată de anulare a procedurii**

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un **anunț de atribuire** în termen de 30 de zile de la data:

- a) încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire;
- b) finalizării unui concurs de soluții prin stabilirea concurentului câștigător;
- c) atribuirii unui contract de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziții;
- d) închiderii unui sistem dinamic de achiziții.

În urma finalizării procedurii simplificate, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP un **anunț de atribuire** în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, precum și orice modificare a contractului/acordului-cadru. Prelungirea duratei contractelor (de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate) care expiră la 31 decembrie, prin încheierea unor acte adiționale la acestea, în cazul în care aceasta a fost menționată în invitația de participare, în documentația de atribuire inițială.

Autoritatea contractantă are obligația de a **anula** procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;



## COMUNA ION CREANGĂ

- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea oricăror specificații tehnice din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) din Legea 98/2016;
- e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

Autoritatea contractantă are obligația de a emite **documente constatatoare** care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, după cum urmează:

- a) pentru contractele de furnizare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării livrării produselor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data expirării perioadei de garanție tehnică a produselor în cauză;
- b) pentru contractele de servicii atribuite printr-o procedură de atribuire, altele decât contractele de servicii de proiectare: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent;
- c) pentru contractele de servicii de proiectare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate;
- d) pentru contractele de servicii de supervizare a lucrărilor/dirigenție de șantier, în termen de 14 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză;
- e) pentru contractele de lucrări atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză.

*!!! Transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale intră în sarcina persoanei/compartimentului care are atribuții în acest sens prin dispoziții/decizii emise și correlate cu Sistemul de Control Intern Managerial. În acest sens se va avea în vedere obligația legală a tuturor celorlalte compartimente ale autorității contractante de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în achiziții publice - art. 2, alin (4) și (5) din HG 395/2016.*

### 5.3. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

5.3.1. (1) Contractele de achiziție publică/Acordurile-cadru pot fi modificate, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, în următoarele situații:

- a) atunci când modificările, indiferent dacă sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, au fost prevăzute în documentele achiziției inițiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a prețului sau orice alte opțiuni;
- b) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:



## COMUNA ION CREANGĂ

- (i) devine necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor produse, servicii sau lucrări suplimentare care nu au fost incluse în contractul inițial, dar care au devenit strict necesare în vederea îndeplinirii acestuia;
- (ii) schimbarea contractantului este imposibilă;
- (iii) orice majorare a prețului contractului reprezentând valoarea produselor/serviciilor/lucrărilor suplimentare nu va depăși 50% din valoarea contractului inițial;
- c) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:
  - (i) modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanțe pe care o autoritate contractantă care acționează cu diligență nu ar fi putut să le prevadă;
  - (ii) modificarea nu afectează caracterul general al contractului;
  - (iii) creșterea prețului nu depășește 50% din valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru inițial;
- d) atunci când contractantul cu care autoritatea contractantă a încheiat inițial contractul de achiziție publică/acordul-cadru este înlocuit de un nou contractant, în una dintre următoarele situații:
  - (i) ca urmare a unei clauze de revizuire sau a unei opțiuni stabilite de autoritatea contractantă potrivit lit. a) și alin. (2);
  - (ii) drepturile și obligațiile contractantului inițial rezultate din contractul de achiziție publică/acordul-cadru sunt preluate, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, inclusiv prin fuziune sau divizare, de către un alt operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție stabilite inițial, cu condiția ca această modificare să nu presupună alte modificări substanțiale ale contractului de achiziție publică/acordului-cadru și să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege;
  - (iii) la încetarea anticipată a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, contractantul principal cesează autorității contractante contractele încheiate cu subcontractanții acestuia, ca urmare a unei clauze de revizuire sau a unei opțiuni stabilite de autoritatea contractantă potrivit lit. a);
- e) atunci când modificările, indiferent de valoarea lor, nu sunt substanțiale;
- f) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:
  - (i) valoarea modificării este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea 98/2016 a achizițiilor publice.
  - (ii) valoarea modificării este mai mică decât 10% din prețul contractului de achiziție publică/acordului-cadru inițial, în cazul contractelor de achiziție publică de servicii sau de produse, sau mai mică decât 15% din prețul contractului de achiziție publică/acordului-cadru inițial, în cazul contractelor de achiziție publică de lucrări.
- (2) În situația prevăzută la alin. (1) lit. a), clauzele de revizuire precizează obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea și nu pot stabili modificări sau opțiuni care ar afecta caracterul general al contractului de achiziție publică sau al acordului-cadru.
- (3) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. b), schimbarea contractantului este imposibilă atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:
  - a) schimbarea contractantului nu poate fi realizată din motive economice sau tehnice, precum cerințe privind interschimbabilitatea sau interoperabilitatea cu echipamentele, serviciile sau instalațiile existente achiziționate în cadrul procedurii de achiziție inițiale;
  - b) schimbarea contractantului ar cauza autorității contractante dificultăți semnificative sau creșterea semnificativă a costurilor.



## COMUNA ION CREANGĂ

- (4) În cazul în care se efectuează majorarea prețului contractului prin mai multe modificări succesive conform alin. (1) lit. b) și c), valoarea cumulată a modificărilor contractului nu va depăși cu mai mult de 50% valoarea contractului inițial.
- (5) Autoritatea contractantă nu are dreptul de a efectua modificări succesive ale contractului de achiziție publică/acordului-cadru conform alin. (1) lit. b) și c) în scopul eludării aplicării procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege.
- (6) Autoritățile contractante care modifică un contract de achiziție publică/acord-cadru în cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) au obligația de a publica un anunț în acest sens în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și la nivel național, cu respectarea formularului-standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014.
- (7) O modificare a unui contract de achiziție publică/acord-cadru pe perioada de valabilitate este considerată modificare substanțială în sensul alin. (1) lit. e) atunci când este îndeplinită cel puțin una dintre următoarele condiții:
- a) *modificarea introduce condiții care, dacă ar fi fost incluse în procedura de atribuire inițială, ar fi permis selecția altor candidați decât cei selectați inițial sau acceptarea unei alte oferte decât cea acceptată inițial sau ar fi atras și alți participanți la procedura de atribuire;*
  - b) *modificarea schimbă echilibrul economic al contractului de achiziție publică/acordului-cadru în favoarea contractantului într-un mod care nu a fost prevăzut în contractul de achiziție publică/acordul-cadru inițial;*
  - c) *modificarea extinde în mod considerabil obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;*
  - d) *un nou contractant înlocuiește contractantul inițial, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (11).*
- (8) Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru în condițiile prevăzute la alin. (7) nu poate aduce atingere naturii generale a contractului de achiziție publică sau a acordului-cadru.
- (9) În situația prevăzută la alin. (8), în cazul în care se efectuează mai multe modificări succesive, valoarea modificărilor se va determina pe baza valorii nete cumulate a modificărilor succesive.
- (10) Pentru calcularea prețului menționat la alin. (1) lit. b) pct. (iii), lit. c) pct. (iii) și la lit. f) se va utiliza prețul actualizat al contractului de achiziție publică/acordului-cadru, care constituie valoarea de referință atunci când contractul de achiziție publică include o clauză de indexare.
- (11) În sensul prezentului articol, prin natură generală a contractului se înțelege obiectivele principale urmărite de autoritatea contractantă la realizarea achiziției inițiale, obiectul principal al contractului și drepturile și obligațiile principale ale contractului, inclusiv principalele cerințe de calitate și performanță.
- (12) Prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi se stabilesc în sarcina autorității contractante obligații de notificare a instituției responsabile cu controlul ex-ante privind intenția de a efectua modificări ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru în condițiile prezentului articol.
- 5.3.2. (1) Orice modificare a unui contract de achiziție publică ori acord-cadru în cursul perioadei sale de valabilitate altfel decât în cazurile și condițiile prevăzute la I. se realizează prin organizarea unei noi proceduri de atribuire, în conformitate cu dispozițiile prezentei legi.
- (2) În situația nerespectării dispozițiilor alin. (1), autoritatea contractantă are dreptul de a denunța unilateral contractul de achiziție publică inițial.
- (3) Autoritatea contractantă introduce dreptul de denunțare unilaterală prevăzut la alin. (2) în condițiile contractuale cuprinse în documentația de atribuire.

**!!! Informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse intră în sarcina celorlalte compartimente ale autorității contractante, în conformitate cu obligația**



## COMUNA ION CREANGĂ

*legală de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în achiziții publice - art. 2, alin (4) și (5) din HG 395/2016.*

Atunci când autoritatea contractantă decide modificarea contractului de achiziție publică, va ține cont de prevederile:

- INSTRUCȚIUNII Nr. 3/2017 din 8 august 2017 privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale;

- ORDINULUI nr. 141/2017 din 14 iunie 2017 privind aprobarea Metodologiei de selecție și modului de interacțiune a autorităților /entităților contractante cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice în legătură cu intenția de modificare a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, respectiv a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, în condițiile prevăzute la art. 221 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 și la art. 238 din Legea nr. 99/2016.

### 7. Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 se constituie ca anexă la Strategia anuală de achiziții publice, făcând parte integrantă din aceasta. Precizăm că programul a fost întocmit în conformitate cu ordinul președintelui ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.



**Neculai NAȘTASE**



# Programul Anual Al Achizițiilor Publice

| Nr. crt. | Tipul si obiectul contractului/acordului cadru                                               | COD CPV    | Valoare estimata a contractului /acordului-<br>Lei, fara Iva | Sursa de finantare                          | Procedura stabilita/instrumente specifice pentru derularea procesului de achizitie | Data (luna) estimata pentru initierea procedurii | Data (luna) estimata pentru atribuirea contractului de achizitie publica/acordul ui cadru | Modalitatea derularii a procedurii de atribuire | Persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                              |            |                                                              |                                             |                                                                                    |                                                  |                                                                                           |                                                 |                                                            |
| 1.       | PROIECTARE SI EXECUTIE<br>Modernizare drumuri de interes local in comuna Ion Creanga         | 45233140-2 | 11.505.396,96                                                | Buget de stat<br>+ Buget local simplificata | Procedura simplificata                                                             | 01.2020                                          | 06.2020                                                                                   | Online/offline                                  | Oprea Maria Cristina                                       |
| 2.       | PROIECTARE SI EXECUTIE<br>Modernizare drumuri comunale si satesti( 13 km)                    | 45233140-2 | 14.196.215,86                                                | Buget de stat<br>+Buget local               | Procedura simplificata                                                             | 01.2020                                          | 09.2020                                                                                   | online                                          | Florea alexandru George                                    |
| 3.       | PROIECTARE SI EXECUTIE<br>Infintare retea de distributie gaze naturale in comuna Ion Creanga | 45231221-0 | 21.156.845,43                                                | Buget de stat<br>+Buget local               | Procedura simplificata                                                             | 01.2020                                          | 06.2020                                                                                   |                                                 | Oprea Maria Cristina                                       |
|          |                                                                                              |            |                                                              |                                             |                                                                                    |                                                  |                                                                                           |                                                 | Florea alexandru George                                    |



# Anexa privind achizițiile directe

| Nr. crt. | Obiectul Achiziției directe                                              | Cod CPV                                              | Valoare estimată |          | Sursa de Finantare | Data estimată pentru inițiere | Data estimată finalizării achiziției |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
|          |                                                                          |                                                      | Lei              | fara Tva |                    |                               |                                      |
| 1        | Servicii postale                                                         | 64112000-4                                           | 7.500,00         |          | Buget Local        | 01.2020                       | 01.2020                              |
| 2        | Servicii vulcanizare                                                     | 50110000-9                                           | 2.000,00         |          | Buget Local        | 02.2020                       | 02.2020                              |
| 3        | Servicii de reparare si intretinere calculatoare                         | 50311400-2                                           | 5.400,00         |          | Buget Local        | 01.2020                       | 01.2020                              |
| 4        | Servicii de acces si utilizare platforma SCIM                            | 72261000-2                                           | 5.400,00         |          | Buget Local        | 01.2020                       | 01.2020                              |
| 5        | Servicii SSM                                                             | 7137100-4                                            | 1.800,00         |          | Buget Local        | 05.2020                       | 05.2020                              |
| 6        | Servicii PSI                                                             | 71317000-3                                           | 1.800,00         |          | Buget Local        | 05.2020                       | 05.2020                              |
| 7        | Servicii de verificare si incarcare stingatoare                          | 50413200-5                                           | 500,00           |          | Buget Local        | 06.2020                       | 06.2020                              |
| 8        | Servicii consultanta in achizitii publice                                | 79418000-7                                           | 80.000,00        |          | Buget Local        | 02.2020                       | 02.2020                              |
| 9        | Servicii de reparare si intretinere a motoarelor electrice               | 44511500-0                                           | 5.000,00         |          | Buget Local        | 05.2020                       | 12.2020                              |
| 10       | Servicii de reparare si intretinere autoturisme si utilaje               | 50112200-3<br>71631200-2<br>31644000-2               | 30.000,00        |          | Buget Local        | 02.2020                       | 12.2020                              |
| 11       | Servicii reclama si publicitate in ziar                                  | 79341000-6<br>79341400-0                             | 20.000,00        |          | Buget Local        | 01.2020                       | 12.2020                              |
| 12       | Servicii productie de televiziune                                        | 92221000-6                                           | 7.000,00         |          | Buget Local        | 01.2020                       | 12.2020                              |
| 13       | Servicii artistice                                                       | 92312000-1                                           | 40.000,00        |          | Buget Local        | 01.2020                       | 12.2020                              |
| 14       | Servicii de asigurare autovehicule, cladiri, asigurare facultativa casco | 66516100-1<br>66514110-0<br>66512100-3<br>66513200-1 | 34.920,00        |          | Buget Local        | 01.2020                       | 12.2020                              |



|     |                                                         |                         |            |               |         |         |
|-----|---------------------------------------------------------|-------------------------|------------|---------------|---------|---------|
| 15. | Servicii de asigurare de viata                          | 66511000-5              | 1.200,00   | Buget Local   | 03.2020 | 03.2020 |
| 16. | Servicii de formare profesionala                        | 80530000-8              | 16.807,00  | Buget Local   | 02.2020 | 12.2020 |
| 17. | Servicii de copiere/listare Alte servicii               | 79521000-2<br>9839000-3 | 50.000     | Buget Local   | 02.2020 | 12.2020 |
| 18. | Servicii de curatare centrala termica,cosuri fum        | 90915000-4              | 1400,00    | Buget Local   | 10.2020 | 12.2020 |
| 19. | Servicii privind colectarea , transportul si eliminarea | 90524300-9              | 2.400,00   | Buget local   | 06.2020 | 12.2020 |
| 20. | Servicii de cadastru sistematic                         | 71354300-7              | 134.412,00 | Buget de stat | 01.2020 | 12.2020 |
| 21. | Servicii de cadastru si topografie                      | 71351810-4              | 20.000,00  | Buget local   | 01.2020 | 12.2020 |
| 22. | Servicii geo. <i>SOLII GEODEZIC</i>                     | 79311100-8              | 10.000,00  | Buget local   | 01.2020 | 12.2020 |
| 23. | Tus pentru stampile                                     | 22612000-3              | 60,00      | Buget Local   | 01.2020 | 12.2020 |
| 24. | Foi de parcurs                                          | 22900000-9              | 90,00      | Buget Local   | 01.2020 | 12.2020 |
| 25. | Dosare Carton Sina                                      | 22852000-7              | 280,00     | Buget Local   | 01.2020 | 12.2020 |
| 26. | Dosare de Incopciat                                     | 22852000-7              | 270,00     | Buget Local   | 01.2020 | 12.2020 |
| 27. | Dosare Plic                                             | 22852000-7              | 60,00      | Buget Local   | 01.2020 | 12.2020 |
| 28. | Lipici cu silicon                                       | 24911200-5              | 90,00      | Buget Local   | 01.2020 | 12.2020 |
| 29. | Pixuri                                                  | 30192121-5              | 20,00      | Buget Local   | 01.2020 | 12.2020 |
| 30. | Text Marker                                             | 30192125-3              | 20,00      | Buget Local   | 01.2020 | 12.2020 |
| 31. | Creion negru                                            | 30192130-1              | 10,00      | Buget Local   | 01.2020 | 12.2020 |
| 32. | Fluid Corector                                          | 30192920-6              | 40,00      | Buget Local   | 01.2020 | 12.2020 |
| 33. | Capse                                                   | 30197110-0              | 85,00      | Buget Local   | 01.2020 | 12.2020 |
| 34. | Bibliorafturi                                           | 30197220-4              | 450,00     | Buget Local   | 01.2020 | 12.2020 |
| 35. | Agrafe de birou                                         | 30197220-4              | 80,00      | Buget Local   | 01.2020 | 12.2020 |



|    |                                |            |           |             |         |         |
|----|--------------------------------|------------|-----------|-------------|---------|---------|
| 36 | Capsatoare                     | 30197320-5 | 100,00    | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 37 | Decapsator                     | 30197321-2 | 32,00     | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 38 | Perforatoare                   | 30197330-8 | 140,00    | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 39 | Hartie Fotocopiatoare A3       | 30197642-8 | 1000,00   | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 40 | Hartie Fotocopiatoare A4       | 30197642-8 | 2200,00   | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 41 | Plicuri A4, A5                 | 30199230-1 | 100,00    | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 42 | Plicuri C6                     | 30199230-1 | 140,00    | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 43 | Scotch                         | 30197000-6 | 50,00     | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 44 | Rigla                          | 39292500-0 | 20,00     | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 45 | Cartus Toner                   | 30125100-2 | 8.032,00  | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 46 | Evidentiatore                  | 30192125-3 | 30,00     | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 47 | Ace cu gamalie                 | 18452000-2 | 50,00     | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 48 | Bibloraft A4                   | 30197210-1 | 200,00    | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 49 | Lipici solid                   | 24911200-5 | 160,00    | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 50 | Sfoara bumbac                  | 3954440-9  | 140,00    | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 51 | Registru 200 file              | 42512510-6 | 100,00    | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 52 | Calculator de birou            | 30141200-1 | 60,00     | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 53 | Imprimare la comanda           | 22458000-5 | 30,00     | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 54 | Achizitie stik-memorie Tusiera | 30234000-1 | 80,00     | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
|    |                                | 30192111-2 | 18,00     | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 55 | Produse de curatenie           | 39831240-0 | 4.000,00  | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
|    |                                | 39813000-4 |           |             |         |         |
|    |                                | 39831600-2 |           |             |         |         |
| 56 | Motorina                       | 09134200-9 | 98.470,00 | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |



|     |                                                                                                                                    |                          |           |             |         |         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------|---------|---------|
| 57  | Benzina                                                                                                                            | 09132000-4               | 960,00    | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 58  | Vaselina                                                                                                                           | 09221100-5               | 450,00    | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 59  | Uleiuri Lubrifiante                                                                                                                | 09211000-1               | 510,00    | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 60  | Produse antigel                                                                                                                    | 24951311-8               | 900,00    | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 61  | Pneuri pentru autovehicule                                                                                                         | 34351100-3               | 40.000,00 | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 62  | Piese de schimb auto                                                                                                               | 34320000-6               | 13.513    | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 63  | Achizitie piese de schimb<br>drujba (lama, lant)                                                                                   | 16820000-9               | 2.000,00  | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 64. | Piese schimb utilaje                                                                                                               | 16810000-6<br>1680000-3  | 5.000     | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 65. | Diverse piese de schimb                                                                                                            | 34913000-0               | 500,00    | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 66. | Piese schimb<br>mecanice,alte decal<br>motoare                                                                                     | 3420000-6                | 3.000,00  | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 67. | Piese schimb calculatoare                                                                                                          | 302581210-4              | 700,00    | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 68  | Echipamente , materiale<br>situatii de urgenta                                                                                     | 45233120-6               | 10.000,00 | Buget Local | 02.2020 | 12.2020 |
| 69  | Achizitie antiderapant                                                                                                             | 44113910-7               | 13.000,00 | Buget Local | 09.2020 | 11.2020 |
| 70  | Materiale de constructii<br>pentru intretinere si<br>reparatii curente                                                             | 44111000-1               | 32.800,00 | Buget Local | 02.2020 | 12.2020 |
| 71  | ALTE MATER SURUB, lant,<br>contactori, izolir bamd,<br>cuie, saci menajeri                                                         | 30192700-8               | 7500,00   | Buget Local | 02.2020 | 12.2020 |
| 72  | Achizitie Materiale de<br>intretinere iluminat public<br>(becuri, lampi, cabluri,<br>contactor, ceas<br>programator, banda izoler) | 31531000-7<br>31681410-0 | 37.178,00 | Buget Local | 02.2020 | 20.2020 |
| 73  | Laptop                                                                                                                             | 30213300-8               | 2.500,00  | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |



|    |                                       |             |           |             |         |         |
|----|---------------------------------------|-------------|-----------|-------------|---------|---------|
| 73 | Diverse echipamente gradinarit        | 16160000-4  | 1.092,00  | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 74 | Energie electrica                     | 09300000-2  | 81.512,00 | Buget Local | 01.2020 | 12.2020 |
| 75 | PICHETE pentru incendiu               | 75251110-4  | 1.500,00  | Buget Local | 02.2020 | 12.2020 |
| 76 | Calculatoare si birotica              | 30213300-8  | 21.000,00 | Buget Local | 02.2020 | 12.2020 |
| 77 | Mobilier                              | 391510003-5 | 5.000,00  | Buget local | 04.2020 | 12.2020 |
| 78 | Produce horticole si agricole         | 03100000-2  | 1.200,00  | Buget local | 01.2020 | 12.2020 |
| 79 | Aranjamente florale                   | 03121210-0  | 500,00    | Buget local | 04.2020 | 12.2020 |
| 80 | Semnatura electronica                 | 79132100-9  | 200,00    | Buget local | 07.2020 | 12.2020 |
| 81 | Erbicid pentru combaterea buruienilor | 24453000-4  | 160,00    | Buget local | 05.2020 | 12.2020 |
| 82 | Accesorii tractoare                   | 34390000-7  | 558,81    | Buget local | 08.2020 | 12.2020 |
| 83 | Diverse scule de masa                 | 44512000-2  | 1.331,93  | Buget local | 10.2020 | 10.2020 |
| 84 | Diverse imprimate                     | 2290000-9   | 1.175,00  | Buget local | 01.2020 | 11.2020 |
| 85 | Furtunuri                             | 44165100-5  | 669,85    | Buget local | 12.2020 | 12.2020 |
| 86 | Utilaje agricole sau forestiere       | 16600000-1  | 386,55    | Buget local | 12.2020 | 12.2020 |
| 87 | Artificii                             | 24613200-6  | 11.794,00 | Buget local | 12.2020 | 12.2020 |

AVIZAT CFP

Contabil

Rodica SEGNEANU

AVIZAT

Secretar general

Mihaela NITA

Achizitii Publice

Maria Cristina OPREA

Alexandru George FLOREA