Anexa la HCL nr. 17 din 29.03.2019

STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITII PUBLICE A COMUNEI ŢINTEŞTI ÎN ANUL 2019

I. NOTIUNI INTRODUCTIVE

În conformitate cu prevederile art. 11 alin (3) din HG nr. 395/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice* ***"Strategia anuală de achizitie publica se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achizitie publică cuprinse în acesta şi se aproba de către conducătorul autorităţii contractante"***.

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

Potrivit art. 11 alin (2) din HG nr. 395/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice*, şi în baza dispoziţiilor art. 11 alin. (2) din acelaşi act normativ, potrivit căruia *"Totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziţie publică la nivelul autorităţii contractante"*, Primaria Comunei Ţintești prin Compartimentul de Achizitii Publice a elaborat strategia anuală de achiziţii publice care cuprinde totalitatea proceselor de achizitie publică planificate a fi efectuate la nivelul autorităţii contractante Comuna Ţintești pe parcursul anului bugetar 2019.

In conformitate cu prevederile art 11, din HG395/2016 - Strategia anuală de achiziţie publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta, şi se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante, urmand ca după adoptarea bugetului propriu, să fie revizuită şi să capete forma finală.

II. CADRUL LEGAL

Prezenta strategie anuală de achiziţie are la bază urmatoarele acte normative:

- Legea nr. 98/2016 *privind achizitiile publice* cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 101/2016 *privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de*

concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare

- OUG nr. 58/2016 *pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice*
- HG Nr. 395/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2/016 privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare

III. CONCEPTE GENERALE

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

- nevoile identificate la nivelul Primariei comunei Țintești ca fiind necesare a fi satisfacute ca rezultat al unui process de achizitie, asa cum rezulta din centralizarea solicitarilor primite de la toate compartimentele de specialitate din cadrul Primariei.
- valoarea estimata a achizitiei corespunzatoare fiecărei nevoi în parte;
- capacitatea profesionala existentă în prezent la nivelul autorității contractante Comuna Țintești pentru asigurarea derulării unor procese care sa asigure atingerea beneficiilor anticipate;
- resursele existente la nivelul Primăriei Comunei Țintești, respectiv, necesitatea cooptării de resurse suplimentare externe, necesare derularii anumitor procese de achizitii publice;

In cadrul Strategiei Anuale de Achizitii Publice a Comunei Țintești în anul 2019 se evidențiază separat, ca și anexă, Programul Anual al Achizitiilor Publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor si pentru monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivel de autoritate contractantă, respectiv pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor cuprinse în acesta și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor cuprinse în Strategia de Dezvoltare Durabilă a localității pentru perioada 2014 - 2020.

Prezenta strategie promovează **principiile** statuate în legislația în vigoare în materia achizițiilor publice:

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

Recunoaşterea reciprocă - respectiv acel concept menit a asigura acceptarea produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piaţa Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autorităţile competente din alte state, precum şi a specificaţiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel naţional.

Transparenţa este conceptul ridicat la rangul de principiu care presupune aducerea la cunoştinţa publicului a tuturor informaţiilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică.

Proporţionalitatea este principiul menit a asigura corelaţia necesară între nevoile de satisfăcut ale autorităţii contractante, obiectul contractului de achiziţie publică şi cerinţele impuse prin Documentaţiile de Atribuire. În această ordine de idei, cerinţe minime de calificarecare nu prezintă relevanţă sau sunt disproporţionate în raport cu natura şi complexitatea contractului atribuit sunt cerinţe de natură a afecta procedura şi de a atrage constatarea de eventuale contravenţii.

Asumarea răspunderii este principiul ce presupune o determinare clară a sarcinilor şi atribuţiilor persoanelor responsabile cu derularea fiecărui proces de achiziţie publică în parte, a întinderii responsabilităţilor ce revine fiecărei persoane implicate în acesta, toate având ca şi deziderat final asigurarea profesionalismului, a imparţialităţii şi a independenţei deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

Evitarea conflictului de interese este mai degrabă un mecanism menit a asigura pe parcursul aplicării tuturor şi a oricărei proceduri de atribuire, evitarea apariţiei unor situaţii de conflict de interese şi/sau manifestare a concurenţei neloiale.

Rezultatele prezentei strategii contribuie în mod evident la atingerea rezultatelor prevăzute pentru fiecare direcţie de acţiune trasat de către legislaţia in vigoare:

- Creşterea capacităţii instituţionale şi operaţionale la nivelul autorităţii contractante Comuna Ţintești;
- Asigurarea unui cadru legislativ coerent şi eficient pentru sprijinirea autorităţii contractante Comuna Ţintești în implementarea contractelor;
- Profesionalizarea personalului responsabil cu achiziţiile publice (funcţionari publici sau personal contractual), precum şi stabilirea unui sistem de premiere bazat pe criterii de performanţă,
- Îmbunătăţirea capacităţii autorităţii contractante Comuna Ţintești în utilizarea procedurilor electronice,
- Reducerea asimetriilor în cadrul autorităţii contractante Comuna Ţintești în ceea ce priveşte construirea şi implementarea Strategiei Anuale de Achiziţii Publice

IV. ALOCAREA RESPONSABILITĂŢILOR

Compartimentul de Achiziţii publice este (prin lege) însărcinat cu ducerea la îndeplinire a cel puţin următoarelor atribuţii:

- efectuarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP;
- elaborarea sau, după caz, actualizarea - pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante - a strategiei anuale a achziţiilor şi a programului anual al achiziţiilor publice;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activitatăţii de elaborare a Documentatiilor de Atribuire şi a documentelor suport, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- aducerea la îndeplinire a obligaţiilor referitoare la publicitate;
- aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;
- efectuarea achiziţiilor directe;
- constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice.

Celelalte compartimente ale autorităţii contractante au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului de achiziţii publice cel puţin prin:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia compartimentului de achiziţii publice a referatelor de necesitate care relevă cel puţin necesităţile de produse / servicii / lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, şi care au relevanţă din punct de vedere al întocmirii Documentaţiilor de Atribuire a respectivelor contracte / acorduri-cadru;
- elaborarea şi punerea la dispoziţia compartimentului de achiziţii publice a specificaţiilor tehnice a produselor / serviciilor / lucrărilor de achiziţionat;
- elaborarea şi punerea la dispoziţia compartimentului de achiziţii publice de informaţii cu privire la preţul unitar/total aferent respectivelor necesităţi, preţuri / tarife rezultate fie din cercetări ale pieţei, fie din bazele de date existente la nivelul autorităţii contractante;
- comunicarea fondurilor alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

V. ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZITIE PUBLICĂ

Atribuirea unui contract de achizitie publica / acord cadru este rezultatul unui proces ce se deruleaza in mai multe etape.

In exercițiul calității de ordonator de credite / autoritate contractantă, prin Compartimentul Achizitii Publice existent la nivelul oricărei astfel de autorități, corecta și deplina aplicare a prevederilor legale în materie au ca efect documentarea și parcurgerea, pentru fiecare proces de achizitie publică în parte, a trei etape distincte:

V.1. *Etapa de planificare /pregatire, inclusiv consultarea pietei* - respectiv Se initiaza prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate aferente fiecărei nevoi de satisfăcut în parte și se finalizează prin aprobarea documentatiei de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum si a strategiei de contractare aferente respectivei proceduri;

Strategia de contractare este un document inerent oricărei achizitii a cărui valoare estimată este egala sau mai mare cu pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 *privind achizitiile publice* (produse sau servicii - 135.060 lei fără TVA, respectiv lucrări - 450.200 lei fără TVA) si face obiectul evaluării ex-ante performate de Agenția Națională de Achiziții Publice (ANAP) in conditiile stabilite la art. 23 din HG nr. 395/2016.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregatire a achizitiilor în legatură cu:

a. Relatia dintre obiectul, contrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte respectiv resursele disponibile pentru derularea activitatilor aferente fiecărei etape a procesului de achizitie publica în parte, pe de alta parte;

b. Procedura de atribuire aleasă, precum si modalitățile speciale de atribuire a contractului de achizitie publica asociate, daca este cazul;

c. Tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

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

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

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

capacitatea și, dupa caz, criteriile de selectie, criteriul de atribuire si factorii de evaluare utilizati;

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

h. Orice elemente relevante pentru indeplinirea necesităților autorității contractante Comuna Țintești;

V.2. *Etapa de organizare a procedurii și de atribuire a contractului /acordului-cadru* - începe prin transmiterea documentatiei de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea in vigoare a contractului de achizitie publica / acord-cadru.

Având în vedere dispozițiile legale aplicabile în materia achizitiilor publice, prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel central, Primaria comunei Țintești va realiza un proces de achizitie publică menit a asigura obținerea de maximum de beneficii pentru autoritatea contractantă cu minimum de resurse (inclusiv financiare).

Atunci cand resursele proprii nu permit intocmirea caietelor de sarcini / specificatiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, Primaria comunei Țintești va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achizitie, selectat in conditiile legislatiei aplicabile in materia achizitiilor publice.

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

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

VI. CONSULTAREA PIEȚEI - ETAPĂ PREALABILĂ A PROCESULUI DE ACHIZITIE PUBLICĂ

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

Procesul de consultare a pieţei, ca parte a procesului de achiziţie publică, se iniţiază prin publicarea în SEAP, precum şi prin orice alte mijloace, a unui anunţ privind consultarea, în cazul în care se doreşte achiziţionarea unor produse / servicii / lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Anunţul care se publică trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

- denumirea autorităţii contractante şi datele de contact;
- adresa de internet unde sunt publicate informaţiile cu privire la procesul de consultare a pieţei;
- descrierea necesităţilor obiective şi constrângerilor de natură tehnică, financiară şi/sau contractuală ce caracterizează nevoia autorităţii contractante în raport cu care se organizează respectiva consultare;
- aspectele supuse consultării;
- termenul până la care se transmit propunerile persoanelor interesate în cadrul procesului de consultare;
- termenul până la care se desfăşoară procesul de consultare;
- descrierea modalităţii de desfăşurare a consultării, respectiv modul în care se va realiza interacţiunea cu operatorii economici ce răspund la invitaţia autorităţii contractante.

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

În cadrul procesului de consultare a pietii, autoritate contractantă poate invita experţi independenţi, autorităţi publice sau operatori economici, inclusiv organizaţii reprezentative ale acestora în vederea formulării de opinii, sugestii sau recomandări cu privire la aspectele supuse consultării, opiniile / sugestii / recomandări ce pot fi preluate de autoritatea contractantă, în cazul în care le consideră relevante, cu condiţia ca utilizarea sau implementarea acestor opinii, sugestii sau recomandări să nu aibă ca efect denaturarea concurenţei şi/sau încălcarea principiilor nediscriminării şi transparenţei.

Mai mult, pot fi organizate întâlniri cu fiecare persoană/organizaţie, în cadrul cărora să fie abordate opiniile, sugestiile sau recomandările transmise de acestea.

Comuna Ţinteşti în calitate de autoritate contractantă va publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieţei, oricum anterior momentului de iniţiere a procedurii de atribuire.

Pe parcursul desfăşurării procesului de consultare, autoritatea contractantă va lua măsuri pentru păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor declarate de participanţii la consultare ca fiind confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

VII. STRATEGIA DE REALIZARE A ACHIZIŢIILOR DIRECTE

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

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

VII.1. Etape si activităţi de parcurs pentru finalizarea unei proceduri de achiziţie

Principalele etape și activități pe parcursul realizarii unei proceduri de achizitie publică sunt:

- **Activitatea 1:** alegerea procedurii corecte si in stabilirea unui calendar al procedurii care va cuprinde schita tuturor pasilor de la redactarea documentelor necesare procedurii si pana la incheierea contractului
- **Activitatea 2:** elaborarea strategiei de contractare
- **Activitatea 3:** elaborarea caietului de sarcini, (activitate ce presupune identificarea si definirea corectă și obiectivă a specificațiilor tehnice și de calitate ale obiectului contractului);
- **Activitatea 4:** elaborarea modelelor de formulare puse la dispozitia potentialilor ofertanti;
- **Activitatea 5:** elaborarea draftului de conditii contractuale puse la dispozitia ofertantilor;
- **Activitatea 6:** elaborarea și transmiterea spre verificare ANAP a documentatiei de atribuire;
- **Activitatea 7**: implementarea recomandarilor efectuate de catre ANAP inainte de publicarea anuntului de participare;
- **Activitatea 8:** gestionare relatiei cu institutiile statului cu competente in domeniul achizitiilor publice;
- **Activitatea 9:** elaborarea solicitarilor de clarificari si a raspunsurilor la solicitarile de clarificari;

- **Activitatea 10:** elaborarea și transmiterea spre verificare ANAP a anunțului de participare;
- **Activitatea 11:** numirea comisiei de evaluare a ofertelor
- **Activitatea 12:** redactarea și transmiterea raspunsurilor la clarificarile solicitate de potentialii ofertanti cu privire la Documentatia de Atribuire;
- **Activitatea 13:** redactarea punctelor de vedere cu privire la contestatiile formulate impotriva Documentatiei de Atribuire;
- **Activitatea 14:** Îndeplinirea de către comisia de evaluare a responsabilităților expres statuate de actele normative aplicabile;
- **Activitatea 19:** Constituirea dosarului achizitiei publice

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

- Strategia de contractare
- Declaratii de conformitate cu prevederile art 63 alin. (1) si (2) din Legea nr. 98/2016
- Caietul de sarcini
- Modele de formulare
- Draftul de conditii contractuale
- DUAE
- Dispozitia de numire a membrilor comisiei de eveluare a ofertelor si a expertilor cooptati daca este cazul
- Procesele verbale ale sedintelor de evaluare intermediara
- Raportul procedurii Comunizarea rezultatelor
- Contractul de achiziție publică (furnizare produse / prestare servicii / executie lucrari)

VII.3. Modul de prezentare a ofertelor in cadrul procedurilor de atribuire

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

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

Adresa la care se depun ofertele este www.e-licitatie.ro.

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

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

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

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

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

VII.4. Interactiunea cu ofertantii in cadrul procedurilor de atribuire

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

- Pentru vizualizarea documentatiei de atribuire incarcate in SEAP, operatorii economici trebuie sa aiba un program necesar vizualizarii fisierelor semnate electronic (site-urile furnizorilor de semnatura electronica).
- Reguli de comunicare si transmitere a datelor: solicitarile de clarificari referitorare la prezenta documentatie de atribuire se vor adresa în mod exclusiv în SEAP la Secțiunea "Întrebări" din cadrul procedurii de atribuire derulate prin mijloace electronice, iar raspunsurile la acestea vor fipublicate în SEAP la Sectiunea "Documentatie, clarificari si decizii" din cadrul anuntului de participar simplificat.
- Pentru transmiterea solicitarilor de clarificari privind documentatia de atribuire, operatorii economici se vor înregistra în SEAP (www.elicitatie.ro) ca operator economic conform prevederilor art.5 alin.(1) din H.G. nr. 395/2016 si vor transmite solicitarile avand în vedere termenele de raspuns ale autoritatii contractante prevazute la art.160-161 din Legea nr.98/2016. Pentru comunicarile ulterioare depunerii ofertelor: comisia de evaluare va transmite solicitarile de clarificare în legatura cu oferta prin utilizarea facilitatilor tehnice disponibile în SEAP (Sectiunea "Întrebari").
- Comisia de evaluare va analiza DUAE în corelatie cu cerintele stabilite prin fisa de date a achizitiei. DUAE se poate accesa in vederea completarii de catre operatorii economici interesati la urmatorul link: https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter;

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

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

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

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

Operatorii economici vor respecta modelul de contract.

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

- Departajarea se va face exclusiv în functie de preț și nu prin cuantificarea altor elemente de natura tehnica sau alte avantaje care rezulta din modul de îndeplinire a contractului de catre operatorii economici
- În vederea departajarii ofertelor autoritatea contractanta va solicita depunerea în SEAP a unor noi oferte financiare (procedura fiind desfasurata integral prin mijloace electronice)

VIII. STRATEGIA DE REALIZARE A ACHIZIȚIILOR DIRECTE

Potrivit prevederilor legale specificate la punctul II al prezentei strategii, autoritățile contractante au dreptul de a achiziționa direct produse și/sau servicii atunci când valoarea estimată a achiziției este mai mică decât **135.060 lei** fără TVA, respectiv lucrări, atunci când valoarea estimată a achiziției este mai mică decât **450.200 lei** fără TVA.

Pentru bunurile/serviciile/lucrarile standardizate, a căror utilizare si destinație este uzuală si a căror prețuri sunt comparabile cu ale altor agenti economici, achizitia se efectuează urmând pasii:

- **Pasul 1:** elaborarea și transmiterea către compartimentul de spcialitate a referatelor de necesitate;
- **Pasul 2:** întocmirea documentului (caiet de sarcini / fisa tehnica / etc. inclusiv ca și anexă la referatul de necesitate) cuprinzând specificatiile tehnice ale obiectului achizitiei;

- **Pasul 3:** identificarea celei mai favorabile oferte de pret din catalogul electronic SEAP folosind criterii combinate precum pretul, aria geografica, etc;
- **Pasul 4:** initierea unei achizitii din catalogul electronic de la ofertantul identificat în prealabil ca prezentând cea mai favorabilă ofertă din catalogul de produse/ servicii / lucrări din SEAP;
- **Pasul 5:** eventual trasmiterea prin fax/email a specificațiilor tehnice către ofertantul selectat din SEAP, în cazul în care această descriere nu a putut fi încărcată în SEAP, astfel încât să se comunice acestuia toate detaliile si cerintele achizitiei în vederea stabilirii compatibilității depline a produsului ofertat cu solicitările autorității contractante, respectiv a stabilirii eventualelor reduceri sau costuri suplimentare necesare livrării unor produse / servicii / lucrări conforme cu solicitările autorității contractante;
- **Pasul 6:** acceptarea/refuzarea ofertei in SEAP
- **Pasul 7 (optional):** semnarea unui contract de furnizare/servicii/lucrari

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

Exemple:

- Servicii de proiectare
- Servicii de consultanta
- Orice tip de lucrari de constructii rezultate dintr-o documentatie tehnica care nu este tip

***Etapele** in acest caz sunt:*

- **Etapa 1:** realizarea referatelor de necesitate
- **Etapa 2:** realizarea caietelor de sarcini sau a termenilor de referință în functie de necesitățile autorității contractante, cuprinzând specificațiile tehnice și regulile de elaborare și prezentare / depunere a ofertei, inclusiv a unui draft de contract de achizitie aplicat la specificul procedurii (de furnizare bunuri / de prestare servicii / de execuție lucrari);
- **Etapa 3:** elaborarea si postarea pe SEAP a anuntului de publicitate voluntara;
- **Etapa 4:** primirea si evaluarea ofertelor
- **Etapa 5:** redactarea raportului de selecte a ofertei castigatoare

- Etapa 6: solicitarea ofertantului castigator de a-si actualiza oferta in catalogul SEAP si initierea achizitiei din catalog
- Etapa 7: repetarea pasilor prezentati anterior.

IX. STRATEGIA DE REALIZARE A ACHIZIȚIILOR DE SERVICII EXCEPTATE DE LA APLICAREA LEGII 98/2016

IX.1. Domeniu de aplicare

- ***asistența și reprezentarea unui client de către un avocat*** în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările ulterioare, *în cadrul unei proceduri de arbitraj sau de mediere ori al altei forme de soluționare alternativă a disputelor* desfășurate în fața unei instanțe sau altui organism național de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă din România ori din alt stat sau în fața unei instanțe internaționale de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă;
- ***asistența și reprezentarea unui client de către un avocat*** în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995, republicată, cu modificările ulterioare, *în cadrul unor proceduri judiciare în fața instanțelor de judecată* sau a autorităților publice naționale din România ori din alt stat sau în fața instanțelor de judecată ori a instituțiilor internaționale;
- ***asistență și consultanță juridică acordată de un avocat****, anticipat sau în vederea pregătirii oricăreia dintre procedurile prevăzute* la punctele anterioare ori în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța în legătură cu care sunt acordate asistența și consultanța juridică să facă obiectul unor astfel de proceduri;
- ***servicii de certificare și autentificare a documentelor*** care sunt prestate de notari publici potrivit dispozițiilor legale;
- ***servicii juridice*** furnizate de fiduciari sau administratori-sechestru ori alte servicii juridice furnizate de entități desemnate de o instanță judecătorească națională sau care sunt desemnați potrivit dispozițiilor legale să îndeplinească sarcini specifice sub supravegherea și controlul instanțelor judecătorești;
- ***servicii prestate de executorii judecătorești.***

IX.2. Reguli privind estimarea valorii contractului/achizitiei

Estimarea valorii achiziției se va face pe baza unei cercetări de piata, efectuata prin orice metoda: oferte, solicitari telefonice, informatii de pe pagini de internet, etc.

Aceasta cercetare de piata se va finaliza cu un referat sau nota justificativa de estimare a valorii

IX.3. Reguli si pasi de urmat privind contractarea serviciilor juridice

- **Pasul 1.** Realizarea cercetarii de piata pentru estimarea valorii contractului
- **Pasul 2.** Realizarea unui caiet de sarcini sau a unor termeni de referinta cu de prezentare a necesitatilor autoritatii contractante. Totodata se vor stabili si conditiile contractuale.
- **Pasul 3.** Transmiterea unei invitatii la ofertare catre minim un prestator autorizat. Selectarea acestuia se face in functie de notorietate, experienta si reusitele in domeniul vizat de serviciile achizitionate. Pentru selectarea prestatorului invitat se va face o nota jutificativa cu motivele si argumentele alegerii. In cadrul invitatiei se vor specifica clar serviciile ce se dorect a fi achizitionate, conditiile de calificare, data limita pana la care se depun ofertele
- **Pasul 4.** Ofertele se pot depune electronic prin e-mail sau scris, la registratura;
- **Pasul 5.** In urma analizei ofertei sa va elabora o nota justificativa prin care se va arata ca oferta indeplineste cerintele solicitate. In aceasta nota se va face o si analiza de rezonabilitate a pretului
- **Pasul 6.** Autoritatea contractanta poate sa poarte negocieri pe baza pretului primit, in cazul in care considera ca pretul poate fi mai mic in urma unei analize de rezonabilitate. Negocierile se poarta de catre reprezentantul legal al autoritatii contractante sau de catre o comisie constituita la nivelul acesteia. Rezultatul negocierii se consemneaza intr-un proces verbal, ca va sta la baza contractarii
- **Pasul 7.** Contractul se semneaza avand in vedere caietul de sarcini / termenii de referinta si oferta primita

Receptia serviciilor: Receptia acestor servicii se va face in conformitate cu regulile prevazute de legislatia in vigoare, fara sa existe o regula specifica.

Aprob

Conducătorul autorității contractante,

.....

Aviz[1],

Denumire compartiment

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE[2]

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Procedura stabilită/instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție

B - Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii

C - Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

Nr. crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică / acordului - cadru	COD CPV	Valoarea estimată a contractului /acordului - cadru LEI, fără TVA	Sursa de finanțare	A	B	C	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire online/offline	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
...									

[1] Avizul se aplică numai dacă structura autorității contractante impune. Avizul poate fi acordat de una sau mai multe structuri din cadrul entității contractante.

[2] În cazul implementării de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare – dezvoltare, elaborarea programului achizițiilor publice se va face distinct pentru fiecare proiect in parte.

Facsimil al Anexei nr. 1 la Ordinul ANAP nr. 281/22.06.2016

Anexă privind achizițiile directe

Nr. crt.	Obiectul achiziției directe	COD CPV	Valoarea estimată LEI, fără TVA	Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată a finalizării achiziției
...						

Elaborat,

Compartiment specializat în domeniul achizițiilor sectoriale/Persona desemnată

.....

Facsimil al Anexei nr. 1 la Ordinul ANAP nr. 281/22.06.2016

Nota: Se aprobă ca și Anexă la Programul Anual de Achizitii