



ROMÂNIA  
COMUNA MĂRGINENI  
Loc. Mărgineni Jud. Neamț  
Tel/Fax : + 400233295321  
primariamargineni@yahoo.com  
Nr. 6.439 din 15.12.2017

Se aprobă,  
PRIMAR  
VASILE ROTARIU

## STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PE ANUL 2018 A COMUNEI MĂRGINENI

### 1. Noțiuni introductive

În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (3) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice a prevederilor referitoare la tribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice „Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante”.

Potrivit art. 11. alin. (2) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice a prevederilor referitoare la tribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și în baza dispozițiilor art. 11. alin. (2) din același act normative, potrivit căruia „Totalitatea proceselor de achiziție public planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante”, Primăria Comunei Mărgineni a elaborat strategia anuală de achiziții publice care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi efectuate la nivelul autorității contractante Comuna Mărgineni pe parcursul anului bugetar 2018.

În conformitate cu prevederile art. 11 din HG nr. 395/2016 - Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

## 2. Cadru legal

Prezenta strategie anuală de achiziții publice are la bază următoarele acte normative:

- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice
- **Legea nr. 99/2016** privind achizițiile sectoriale
- **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
- **Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 58/2016** din 19 septembrie 2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice
- **Hotărârea Guvernului nr. 867/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- **Hotărâre Guvernului 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

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Primăriei Comunei Mărgineni se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

## 3. Concepte generale

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Mărgineni, Județul Neamț a avut în vedere ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții pentru 2018 următoarele elemente estimative:

- nevoile identificate la nivelul Primăriei Comunei Mărgineni ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție, având la bază referatele de necesitate transmise de toate compartimentele de specialitate din Primăriei Comunei Mărgineni ;
- valoarea estimată a achizițiilor corespunzătoare fiecărei nevoi;
- capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate ;

- resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice

Sistemul național de achiziții publice actual este rezultatul unui proces greoi de maturizare ca urmare a celor aproape zece ani de aplicare a legislației naționale. Acest sistem s-a confruntat cu lipsa capacității și capabilităților autorităților contractante de a derula proceduri de achiziție publică, coroborată cu o legislație dificil de utilizat și de interpretat într-o manieră unitară, cu schimbări legislative frecvente, lipsa de transparență și eficacitate a investițiilor, contestații numeroase și mai ales lipsa sustenabilității proiectelor.

Prezenta strategie promovează principiile care vor stăua la baza politicilor de reformare a achizițiilor publice.

**Nediscriminarea și tratamentul egal** reprezintă asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței 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 (furnizori de produse, prestatori de servicii sau executanți de lucrări).

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

**Transparența** înseamnă aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la atribuirea contractului de furnizare de produse, servicii și lucrări.

**Proportionalitatea** reprezintă asigurarea corelației între necesitatea beneficiarului, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele solicitate a fi îndeplinite. În acest sens, beneficiarul trebuie să se asigure că, în cazul în care sunt stabilite cerințe minime de calificare, acestea nu prezintă relevanță și/sau sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului atribuit.

**Eficiența utilizării fondurilor** reprezintă atribuirea contractelor de achiziție pe baze competiționale și utilizarea unor criterii de atribuire care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț, inclusiv prin luarea în considerare a obiectivelor sociale, etice și de protecție a mediului.

**Asumarea răspunderii** este determinarea clară a sarcinilor și atribuțiilor persoanelor responsabile cu achizițiile publice, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

**Evitarea conflictului de interese** - pe parcursul aplicării procedurilor de atribuire, achizitorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

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

Creșterea capacității tehnice și operaționale la nivelul Unității Administrative Teritoriale Comuna Mărgineni, Județul Neamț, prin îndrumare și punerea la dispoziție de documentații standardizate;

Asigurarea unui cadru legislativ coerent și eficient pentru sprijinirea Unității Administrative Teritoriale Comuna Mărgineni, Județul Neamț în implementarea contractelor;

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

Îmbunătățirea capacității Unității Administrative Teritoriale Comuna Mărgineni, Județul Neamț în utilizarea procedurilor electronice;

Reducerea asimetriilor în cadrul Unității Administrative Teritoriale Comuna Mărgineni, Județul Neamț.

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

**Compartimentul de achiziții publice** este prin lege însărcinat cu ducerea la îndeplinire a cel puțin următoarelor atribuții :

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării A.C. în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achizițiile directe;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

**Celelalte compartimente** ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice:

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice;

- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

## **5. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2018**

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

Primăria Comunei Mărgineni, în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte :

- etapa de planificare /pregătire, inclusiv consultarea pieței ;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului – cadru ;
- etapa post atribuire contract/acord-cadru. respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acord-cadru.

#### **Etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței**

Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către Primarul Comunei Mărgineni a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

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 privind achizițiile publice și este obiect de evaluare ANAP, în condițiile stabilite la art. 23 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

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

- relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile a 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 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 privind achizițiile publice și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împartirea 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 a cărui realizare contribuie contractul/acordul- cadru respectiv, dacă este cazul;

- orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

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

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, Primăria Comunei Mărgineni, se va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă.

Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, Primăria Comunei Mărgineni , va recurge la ajutorul unui specialist în domeniu, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

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

**Etapa post atribuire a contractului/acordului-cadru, respectiv, cea de aducere la îndeplinire a clauzelor contractuale coroborat cu monitorizarea modului de implementare a acestuia. Este etapa în care se analizează modul de organizare și desfășurare a procedurii de achiziție publică și se compară rezultatul aplicării acesteia cu dezideratul menționat în referatul de necesitate, rezultatul fiind o comparație între ceea ce s-a dorit 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.

## **6. Consultarea pieței- etapă realabilă a procesului de achiziție publică**

Consultativ, fără a constitui o obligație, înainte de inițierea procedurii de atribuire, executivul Primăriei Comunei Mărgineni 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 legătură cu acesta, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice (SEAP), precu și prin orice alte mijloace (ex: pagina de internet a primăriei).

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

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

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



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

În cadrul procesului de consultarea a pieții, autoritatea contractantă poate invita experți independenți, autorități publice sau operatori economici, inclusiv organizații reprezentative ale acestora în vederea formulării de opinii, sugestii sau recomandări cu privire la aspecte supuse consultării, opiniile/sugestii/recomandări ce pot fi prelucrate de autoritatea contractantă, în cazul în care le consideră relevante, cu condiția ca utilizarea sau implementarea acestor opinii, sugestii sau recomandări să nu aibă ca efect denaturarea concurenței și/sau încălcarea principiilor nediscriminării și transparenței.

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

Comuna Mărgineni în calitate de autoritatea contractantă va publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, oricum anterior momentului de inițiere a procedurii de atribuire.

Pe parcursul desfășurării procesului de consultare, autoritatea contractantă va lua măsuri pentru păstrarea confidențialității asupra informațiilor declarate de participanții la consultare ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

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

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 **132.519 lei**, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât **441.730 lei**.

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

**Pasul 1:** realizarea referatelor de necesitate

**Pasul 2:** realizarea caietelor de sarcini sau a termenilor de referință în funcție de necesitățile autorității contractante, specificațiile tehnice ale obiectului achiziției și în funcție de cerințele legislației în vigoare

**Pasul 3:** identificarea celei mai bune oferte de preț din catalogul electronic SEAP

**Pasul 4:** inițierea unei achiziții din catalogul electronic de la ofertantul care are o oferta atractivă folosind criteriile combinate precum prețul, aria geografică, etc.

**Pasul 5:** transmiterea simultană pe fax/email a termenilor de către ofertant în așa fel încât acesta să cunoască toate detaliile și cerințele achiziției ale Unității Administrativ Teritoriale Comuna Mărgineni, Județul Neamț în vederea stabilirii reducerii sau costurilor suplimentare pe care le are potențialul ofertant

**Pasul 6:** acceptarea/refuzarea ofertei în SEAP

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

**Pasul 8:** realizarea unei notificări în cadrul SEAP pentru încheierea unui contract mai mare de 13000 lei, în situația în care achiziția directă se realizează în conformitate cu art. 43 alin. (3) din HG 395/2016

În cazul bunurilor/serviciilor/lucrărilor care sunt specifice necesităților autorității contractante (asa cum sunt cele enumerate cu titlu de exemplu mai jos), ale căror prețuri diferă în funcție de cerințele/preferințele/specificul nevoilor, achiziția directă se va face pe baza de anunț de publicitate voluntară în SEAP.

**Exemple:**

- Servicii de proiectare
- Servicii de consultanță
- Orice tip de lucrări de construcții rezultate dintr-o documentație tehnică care nu este tip

**Etapele în acest caz sunt:**

**Etapa 1:** realizarea referatelor de necesitate

**Etapa 2:** realizarea caietelor de sarcini sau a termenilor de referință în funcție de necesitățile autorității contractante, specificațiile tehnice ale obiectului achiziției și în funcție de cerințele legislației în vigoare

**Etapa 3:** realizarea și publicarea anunțului de publicitate voluntară din SEAP

**Etapa 4:** redactarea modelelor de invitații, în cazul în care nu se va utiliza SEAP-ul

**Etapa 5:** prezentarea unui draft de contract pentru bunurile/serviciile/lucrările achiziționate

**Etapa 6:** primirea și evaluarea ofertelor

**Etapa 7:** redactarea raportului de selecție a ofertei câștigătoare

**Etapa 8:** solicitarea ofertantului câștigător de a-și actualiza oferta în catalogul SEAP și inițierea achiziției din catalog

**Etapa 9:** adaptarea draftului de contract după specificul ofertei selectate

**Etapa 10:** completarea modelului de notificare către ANAP de semnarea a contractului

**Etapa 11:** redactarea unui model de ordin de începere a serviciilor/livrare a bunurilor/execuție a lucrărilor

## **8. Strategia de realizare a procedurilor de achiziții**

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 L98/2016, sunt următoarele:

- a) licitația deschisă;
- b) licitația restrânsă;
- c) negocierea competitivă;
- d) dialogul competitiv;
- e) parteneriatul pentru inovare;
- f) negocierea fără publicare prealabilă;
- g) concursul de soluții;
- h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- i) procedura simplificată.

### **a. Etape și activități în cadrul procedurilor de achiziție**

Principalele etape și activități în cadrul realizării procedurilor de achiziție publică sunt:

**Activitatea 1:** alegerea procedurii corecte și în stabilirea unui calendar al procedurii care va cuprinde schița tuturor pașilor de la redactarea documentelor necesare procedurii și până la încheierea contractului

**Activitatea 2:** redactarea strategiei de contractare

**Activitatea 3:** redactarea caietelor de sarcini, (identificarea și definirea corectă și obiectivă a cerințelor tehnice și de calitate a obiectului contractului)

**Activitatea 4:** redactarea modelelor de formulare puse la dispoziția potențialilor ofertanți

**Activitatea 5:** redactarea draftului de condiții contractuale puse la dispoziția ofertanților

**Activitatea 6:** redactarea draftului declarațiilor prevăzute de legislație din partea responsabilului legal, elaborarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare a ofertelor

**Activitatea 7:** redactarea draftului privind procesul verbal de dechidere/vizualizare a ofertelor

**Activitatea 8:** redactarea draftului modelelor proceselor verbale ale ședințelor intermediare de evaluare a ofertelor

**Activitatea 9:** redactarea drafturilor/modelelor pentru cererile de clarificări din partea comisiei de evaluare pe durata evaluării ofertelor

**Activitatea 10:** redactarea draftului pentru raportul procedurii

**Activitatea 11:** redactarea draftului pentru comunicările rezultatelor procedurii

**Activitatea 12:** scanarea documentației de atribuire în vederea evitării de corecții financiare

**Activitatea 13:** implementarea recomandărilor efectuate de către ANAP înainte de publicarea anunțului de participare

**Activitatea 14:** gestionare relației cu instituțiile statului cu competente în domeniul achizițiilor publice;

**Activitatea 15:** elaborarea solicitărilor de clarificări și a răspunsurilor la solicitările de clarificări;

**Activitatea 16:** redactarea răspunsurilor la clarificările primite de la potențialii ofertanți înainte de data limită de depunere a ofertelor

**Activitatea 17:** redactarea răspunsurilor la contestațiile înregistrate înainte de data limită de depunere a ofertelor

**Activitatea 18:** numirea comisiei de evaluare a ofertelor

**Activitatea 19:** Completarea și pregătirea pentru arhivare a dosarului achiziției publice

**b. Documentele elaborate în cadrul procedurilor de achiziție**

- Strategia de contractare
- Declarație privind art 63 alin. (1) și (2) din Legea nr. 98/2016
- Caietul de sarcini
- Modele de formulare
- Draftul de condiții contractuale
- DUAE
- Proces verbal de vizualizare a ofertelor
- Dispoziția de numire a membrilor comisiei de evaluare a ofertelor și a experților cooptați dacă este cazul
- Procesele verbale ale ședințelor de evaluare intermediară
- Raportul procedurii
- Comunizarea rezultatelor
- Contractul dintre părți (furnizare/servicii/execuție lucrări)

**c. Modul de prezentare a ofertelor în cadrul procedurilor de atribuire**

În cadrul Unității Administrativ Teritoriale Comuna Mărgineni, Județul Neamț, toate ofertele, în cazul procedurilor de atribuire, se vor depune strict online în conformitate cu prevederile legale.

Pentru a putea participa la procedura de atribuire în calitate de ofertanți, operatorii economici au obligația să se înregistreze în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP), conform Legii nr. 98/2016. Vor fi acceptate numai ofertele depuse online în SEAP. Adresa la care se depune oferta este [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro).

DUAE completat cu informațiile aferente operatorului economic participant la procedura de atribuire, propunerea tehnică și propunerea financiară vor fi transmise în format electronic/prin mijloace electronice.

Documentele precizate mai sus, respectiv fișierele încărcate în SEAP, vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă a reprezentantului legal/împuternicit al ofertantului. Se va depune formularul de contract propus, semnat și ștampilat de ofertant, însoțit de eventuale propuneri de modificare a clauzelor contractuale specifice, propuneri care se vor accepta numai în măsura în care acestea nu vor fi, în

mod evident, dezavantajoase pentru autoritatea contractantă. Având în vedere prevederile art. 217 alin. (6) din Legea 98/2016, operatorul economic trebuie să elaboreze oferta în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire și să indice 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.

Prețul se criptează, iar documentele ce conțin elemente de preț se semnalează corespunzător.

**Atenție:** ținând cont că depunerea ofertelor se va face electronic în SEAP, se recomandă ca ofertanții să depună oferta tehnică și în format PDF care să permită căutarea și copierea informațiilor în interiorul ei, așa încât procesul de evaluare să se desfășoare cât mai rapid și eficient.

#### **d. Interacțiunea cu ofertanții în cadrul procedurilor de atribuire**

Interacțiunea cu ofertanții, respectiv procesul de evaluare a ofertelor se va desfășura după următoarele reguli:

- Pentru vizualizarea documentației de atribuire încărcate în SEAP, operatorii economici trebuie să aibă un program necesar vizualizării fișierelor semnate electronic (site-urile furnizorilor de semnătură electronică).

- Reguli de comunicare și transmitere a datelor: solicitările de clarificări referitoare la prezenta documentație de atribuire se vor adresa în mod exclusiv în SEAP la Secțiunea "Întrebări" din cadrul procedurii de atribuire derulate prin mijloace electronice, iar răspunsurile la acestea vor fi publicate în SEAP la Secțiunea "Documentație, clarificări și decizii" din cadrul anunțului de participare simplificat.

- Pentru transmiterea solicitărilor de clarificări privind documentația de atribuire, operatorii economici se vor înregistra în SEAP ([www.elicitatie.ro](http://www.elicitatie.ro)) ca operator economic conform prevederilor art. 5 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 și vor transmite solicitările având în vedere termenele de răspuns ale autorității contractante prevăzute la art.160-161 din Legea nr. 98/2016. Pentru comunicările ulterioare depunerii ofertelor: comisia de evaluare va transmite solicitările de clarificare în legătură cu oferta prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP (Secțiunea "Întrebări").

- Comisia de evaluare va analiza DUAЕ în corelație cu cerințele stabilite prin fișa de date a achiziției. DUAЕ se poate accesa în vederea completării de către operatorii economici interesați la următorul link: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdp/filter>.

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

În urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare prevăzute mai sus autoritatea contractantă va comunica fiecărui ofertant ce a fost respins motivele care au stat la baza acestei decizii, iar celorlalți faptul că se trece la faza următoare de verificare, cu respectarea prevederilor Capitolului IV, Secțiunea a 13 – a din Legea nr. 98/2016.

În urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare prevăzute mai sus, autoritatea contractantă va introduce în SEAP rezultatul admis/respins, și va deschide în SEAP sesiunea pentru prezentarea documentelor suport aferente DUAЕ depuse de ofertantul de pe primul loc în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor, acordând un termen de răspuns.

Operatorii economici vor transmite răspunsurile la clarificări și eventualele documente solicitate pe parcursul evaluării ofertelor prin intermediul SEAP (Secțiunea “Întrebări”), în format electronic, semnate cu semnatura electronică, conform Legii 455/2001.

Operatorii economici vor respecta modelul de contract.

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

- Departajarea se va face exclusiv în funcție de preț și nu prin cuantificarea altor elemente de natura tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici

- În vederea departajării ofertelor autoritatea contractantă va solicita depunerea în SEAP a unor noi oferte financiare (procedura fiind desfășurată integral prin mijloace electronice)

## **9. Strategia de realizare a achizițiilor de servicii juridice – excepții**

### **a. Domeniul de aplicare**

Prezenta strategie reglementează modalitatea de achiziție a serviciilor juridice conform Legii nr. 98/2016 din 19 mai 2016, art 29 și anume:

a) 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;

b) **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;

c) **asistență și consultanță juridică acordată de un avocat**, anticipat sau în vederea pregătirii oricăreia dintre procedurile prevăzute la lit. a) și b) 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;

d) **servicii de certificare și autentificare a documentelor** care sunt prestate de notari publici potrivit dispozițiilor legale;

e) **servicii juridice** furnizate de fiducieri 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;

f) **servicii prestate de executorii judecătorești.**

#### **b. Reguli privind estimarea valorii contractului/achiziției**

Potrivit art. 128 din Statutul profesiei de avocat, aprobat prin Hotărârea Uniunii Naționale a Barourilor din România nr. 64/2011 cu modificările și completările ulterioare „*Onorariile se stabilesc liber între avocat și client, în limitele legii și ale prezentului statut. Este interzisă fixarea de onorarii minime, recomandate sau maxime de către organele profesiei, de către formele de exercitare a profesiei de avocat sau de către avocați. Onorariile se determină și se prevad în contractul de asistență juridică la data încheierii acestuia între avocat și client, înainte de începerea asistenței și/sau a reprezentării clientului*”.

Având în vedere faptul că onorariile se stabilesc în funcție de complexitatea cauzelor și de volumul de muncă depus de avocat, aspecte care nu pot fi estimate la această dată, nu poate fi estimat un cost al serviciilor

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

Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2018 la nivelul Primăriei Comunei Mărgineni se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise



de compartimentele interne ale instituției și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului 2018.

La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2018, Primăria Comunei Mărgineni s-a ținut cont de:

- necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări ;
- gradul de prioritate a necesităților, conform propunerilor compartimentelor de specialitate;
- sursele de finanțare proprii din bugetul instituției aferent anului 2018.

După aprobarea /rectificarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări, Primăria Comunei Mărgineni va actualiza, Programul anual al achizițiilor publice, în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 al Primăriei comunei Mărgineni este prevăzut ca anexă la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la :

- obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- codul vocabularului comun al achizițiilor publice(CPV);
- valoarea estimată a acordului/acordului - cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- sursa de finanțare ;
- procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție ;
- data estimată pentru inițierea procedurii ;
- data estimată pentru atribuirea contractului;
- modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

Dupa aprobarea Bugetului pe anul 2018 și definitivarea Programului anual de achiziții publice pentru anul 2018 al primăriei și în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija persoanei responsabilă de achiziții se va publica Programul anual al achizițiilor publice în SEAP și pe pagina de internet al instituției [www.primariamargineni.ro](http://www.primariamargineni.ro)

De asemenea, semestrial se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 al primăriei, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va face în termen de 5 zile lucratoare de la data modificărilor.

Având în vedere dispozițiile art. 4 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform căruia *"prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și prevenirea și diminuarea riscurilor în achiziții publice"*. Compartimentul Achiziții Publice va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 al Primăriei Comunei Mărgineni în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

## **11. Sistemul de control intern**

Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca document de politică internă, sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie diferențiate în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică care urmează a fi atribuit.

De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziții publice, controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze: pregătirea achizițiilor, redactarea documentației de atribuire, desfășurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

Principiile de bază ale sistemului de control intern din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Comuna Mărgineni, Județul Neamț sunt:

- Evitarea situațiilor ce pot duce la fraudă în cadrul proceselor de achiziții publice;
- Configurarea unei funcții complexe de monitorizare a sistemului;
- Creșterea transparenței, deschiderii și accesului la sistemul de achiziții publice național;
- Utilizarea obligatorie și consecventă a SEAP pentru efectuarea procedurilor online;
- Încurajarea flexibilității și simplificării în domeniul achizițiilor;
- Corelarea informațiilor provenite din sistem;
- Încurajarea împărțirii contractelor mari în loturi pentru promovarea competiției locale;
- Întărirea funcției de elaborare a politicilor.

**Aceste principii corespund în totalitate cu principiile Strategiei Naționale în Domeniul Achizițiilor Publice din România.**

## **12. Excepții**

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

Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art. (1) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu referire la excepțiile de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, Primăria Comunei Mărgineni va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri operaționale interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Primăria Comunei Mărgineni va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor

mijloace (offline) se va putea realiza numai in condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege. Prin excepție de la regula online, procedurile de achiziție realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza in sistem offline.

### **13. Prevederi finale și tranzitorii**

Primăria Comunei Mărgineni, prin persoana responsabilă în domeniul achizițiilor, va ține evidenta achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuala de achiziții pe anul 2018 se va publica pe pagina de internet [www.Primariamargineni.ro](http://www.Primariamargineni.ro).

Contabil,

Ciocănel Elena



Inspector superior,

Nedelcu Ileana

