



Nr. înreg. 12242_ /data 19.12.2024

Aprobat
Primar,
Păcuraru Nicușor

REFERAT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotarare privind aprobarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pentru anul 2025 a Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu, Județul Vrancea

Inițierea acestui raport de specialitate la proiectul de hotărâre a fost determinat de necesitatea aplicării corecte a prevederilor privind aprobarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pentru anul 2025 a Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu, Județul Vrancea, luând în considerare temeiul prevederilor legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice în vigoare, motiv pentru care, prin prezenta prin prezenta vă înaintez referatul de specialitate la proiectul de hotarare privind aprobarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice a Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu, Județul Vrancea pentru anul 2025.

Luând în considerare prevederile legislației în vigoare, respectiv:

- a) Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 99 / 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 100 / 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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, cu modificările și completările ulterioare;
- e) 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;
- f) 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, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Hotărârea 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 publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) 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, cu modificările și completările ulterioare;

i) Ordinul ANAP nr. 281 / 2016 privind stabilirea formulelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;

j) Legea nr. 184 / 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

k) Ordonanța de Urgență nr. 45/2018 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice

l) Hotărârea nr. 495/2019 din 9 iulie 2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018;

m) art. 129, alin. (2), lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare potrivit căruia Consiliul local exercită următoarele *„atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului”*;

n) art. 139 din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

o) art. 140, alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia *„După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale”*;

p) art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia *„În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează: a) consiliul local și consiliul județean adoptă hotărâri;*

q) Legea nr. 554/2004, actualizată, a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

r) Legea nr. 52/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind transparența decizională în administrația publică;

s) Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Strategia Anuală de Achiziții Publice pentru anul 2025 a Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu, Județul Vrancea a fost elaborată conform legislației în domeniul achizițiilor publice aplicabile în vigoare.

Strategia Anuală de Achiziții Publice pentru anul 2025, cuprinde nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității.

În vederea elaborării Strategiei Anuale de Achiziții Publice a Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu, Județul Vrancea, au fost utilizate ca informații, următoarele elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele autorității;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;

c) capacitatea profesională existentă la nivelul autorității contractante pentru derularea unui proces de achiziții care să asigure beneficiile anticipate;

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

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu va realiza achizițiile publice utilizând următoarele resurse financiare:

- a) buget propriu;
- b) programe naționale;
- c) programe europene;
- d) alte surse de finanțare constituite conform legii.

Orice autoritate contractantă, într-un an bugetar, achiziționează produse, servicii și/sau lucrări într-o anumită cantitate și cu o anumită valoare monetară. Achizițiile de dimensiune mică sau foarte mică se realizează de cele mai multe ori neplanificat, în timp ce în cazul celorlalte tipuri de achiziții, cu un grad de complexitate mai ridicat, autoritățile contractante realizează achizițiile într-un mod planificat. În fiecare dintre cele două abordări autoritățile contractante derulează procese de achiziție publică.

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

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

Conform prevederilor art. 8, alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție public/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, activitățile din cadrul unui proces de achiziție publică sunt grupate în trei etape:

- a) etapa de planificare/pregătire;
- 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.

În ultimul trimestru al anului în curs, toate compartimentele din cadrul autorității au obligația să întocmească referatele de necesitate pentru anul următor.

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.

Referatul de necesitate reprezintă documentul prin care se inițiază activități în legătură cu achizițiile publice la nivel de autoritate contractantă și are ca scop fundamentarea necesității în vederea realizării de achiziții publice în condiții de eficiență economică și socială. În același timp, referatul de necesitate prezintă:

- argumente pentru deciziile din etapa de planificarea achizițiilor publice și pentru calendarul etapei de planificare
- factorii critici/cheie care trebuie avuți în vedere pe perioada planificării și derulării achizițiilor.

Rolul referatului de necesitate pentru succesul unei achiziții publice nu trebuie să fie subestimat.

Referatul de necesitate reprezintă punctul de pornire pentru toate eforturile înregistrate la nivel de autoritate contractantă în legătură cu realizarea achizițiilor publice. Aceste eforturi înseamnă consum de resurse. Consumul de resurse este direct proporțional cu calitatea informațiilor furnizate prin referatul de necesitate, iar dacă justificările din referatul de

necesitate sunt concludente și realiste, atunci există un fundament solid pentru includerea achiziției în portofoliul de procese de achiziție publică, pentru realizarea efectivă a achiziției și pentru o planificare adecvată a procesului de achiziție.

Pentru autoritatea contractantă, referatul de necesitate reprezintă fie începutul, fie sfârșitul unei achiziții publice în condiții de eficiență economică și socială.

Atunci când referatul de necesitate este completat ca parte a planificării portofoliului de procese de achiziție publică (pentru elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică - SAAP), acesta trebuie să conțină informațiile minim necesare pentru elaborarea SAAP; următoarele titluri trebuie completate:

- descrierea necesității de produse/servicii/lucrări,
- fundamentarea necesității;
- contribuția satisfacerii necesității la îndeplinirea obiectivelor autorității contractante sau la funcționarea acesteia;
- justificarea modalității de satisfacere a necesității;
- necesitatea în contextul legislației în achiziții publice;
- valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate;
- calendarul procesului de achiziție publică în vederea satisfacerii necesității;
- perspectiva pe termen scurt: fondurile alocate pentru satisfacerea necesității și poziția bugetară a acestora;
- factori cheie pentru succesul procesului de achiziție publică și satisfacerea necesității;
- factori interesați relevanți pentru succesul rezultatului procesului de achiziție publică;
- competențe necesare și disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziție publică.

Atunci când referatul de necesitate este completat cu scopul demarării unui proces de achiziție este recomandabil ca referatul de necesitate să includă toate informațiile incluse în formularul-cadru, acestea fiind necesare pentru:

- planificarea corespunzătoare a realității de la momentul inițierii procesului de achiziții, descrisă pe baza cantității și calității informațiilor disponibile, și până la momentul inițierii procesului de achiziție;
- asigurarea că cerințele care descriu produsele, serviciile și lucrările care urmează să fie achiziționate sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- demararea procesului de achiziție care contribuie la atingerea obiectivului propus și nu împiedică ca realizarea achizițiilor să fie făcută în condiții de eficiență economică și socială.

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

Abordarea informațiilor din referatul de necesitate trebuie să aibă în vedere faptul că aceste două concepte au înțelesurile explicate în continuare.

„**Nevoia**” reprezintă o cerință sau o condiție proprie autorității contractante. Fără satisfacerea nevoii, autoritatea contractantă nu poate funcționa și nu poate desfășura la parametri prestabiliți activitățile pentru care a fost înființată, în contextul existent la momentul identificării nevoii .

Nevoile sunt caracterizate ca fiind „**obiective**” în urma raportării acestora la contextul (condițiile) în care acestea sunt generate.

Rezolvarea situațiilor pe care le generează nevoile identificate înseamnă în practică satisfacerea nevoilor. A satisface nevoile înseamnă a obține starea de „normalitate” fie în funcționarea autorității contractante, fie în activitățile desfășurate, în condițiile de constrângere identificate (de exemplu: caracterul limitat al resurselor, caracteristicile grupului țintă, obligația de a informa).

Nevoia caracterizată ca fiind **obiectivă** și care urmează să fie satisfăcută prin achiziția de produse/lucrări/servicii se transformă într-o necesitate care trebuie îndeplinită de către autoritatea contractantă.

Trecerea de la **"nevoie"** la **"necesitate"** are la bază ideea de utilizare în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor limitate (de exemplu, bugetul autorității contractante) și cu întrebuintări alternative, prin realizarea alegerii opțiunii celei mai avantajoase pentru satisfacerea nevoilor în condițiile existente.

"Necesitatea" este ceea ce, în urma unei analize care are la bază nevoia exprimată și opțiunile disponibile pentru satisfacerea acesteia, se decide ca fiind necesar a se întreprinde pentru a satisface nevoia respectivă.

Utilizarea termenului **"necesitate"** în acest formular-cadru presupune că achiziția prin care se satisface necesitatea a fost avută în vedere de autoritatea contractantă și în elaborarea proiectului de buget.

Prin excepție de la aliniatul precedent, 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.

În urma centralizării valorilor estimate ale achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi, transmise de către fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, prin referatele de necesitate coroborate cu istoricul achizițiilor din anul anterior, s-a elaborat și anexat ca parte integrantă a prezentei strategii, Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2025, conform prevederilor art. 12 din 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, cu modificările și completările ulterioare.

Referitor la capacitatea profesională existentă la nivelul autorității, pentru derularea unui proces de achiziții care să asigure beneficiile anticipate, la nivelul autorității își desfășoară activitatea compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice.

În cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are ca atribuții derularea procedurilor de achiziție publică, 1 funcționar public.

Pentru buna desfășurare a întregului proces de achiziție publică, compartimentele din cadrul autorității contractante asigură suportul tehnic, prin elaborarea și transmiterea către compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compartimentele din cadrul autorității contractante nu pot asigura suportul tehnic necesar propriilor nevoi, acestea pot apela la servicii auxiliare de consultanță în vederea elaborării caietelor de sarcini și a informațiilor necesare în vederea elaborării strategiei de contractare cum ar fi valoarea estimată, cantități, factori de evaluare etc.

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.

Strategia Anuală a Achizițiilor Publice se realizează în ultimul trimestru al anului anterior caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Autoritatea contractantă are obligația de a elabora Programul Anual al Achizițiilor Publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese la nivel de autoritate contractantă.

Atunci când se stabilește Programul Anual al Achizițiilor Publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de necesitățile de produse, servicii și lucrări, gradul de prioritate al acestora, precum și anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, Programul Anual al Achizițiilor Publice, se va actualiza în funcție de fondurile aprobate și a prevederilor legale în vigoare în anul 2025.

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 anual al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.

Programul Anual al Achizițiilor Publice trebuie să cuprindă informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.
- i) codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

CPV constă într-un vocabular principal pentru determinarea obiectului unui contract, și într-un vocabular suplimentar pentru adăugarea unor informații ulterioare de calitate.

Vocabularul principal se bazează pe o structură arborescentă alcătuită din coduri formate din maxim 9 cifre (un cod de 8 cifre plus o cifră de verificare) asociate cu o formulă care descrie tipul de furnizori, lucrările sau serviciile ce fac obiectul contractului.

- Primele două cifre identifică diviziunile (XX000000-Y);
- Primele trei cifre identifică grupurile (XXX00000-Y);
- Primele patru cifre identifică clasele (XXXX0000-Y);
- Primele cinci cifre identifică categoriile (XXXXX000-Y).

Fiecare parte din ultimele trei cifre conferă un grad mai mare de precizie în interiorul fiecărei categorii.

Cea de-a noua cifră servește la verificarea cifrelor precedente.

Vocabularul suplimentar poate fi utilizat pentru a completa descrierea obiectului contractului de achiziții. Vocabularul suplimentar poate fi alcătuit dintr-un cod alfanumeric caruia îi corespunde o denumire care permite efectuarea de precizări suplimentare privind natura sau destinația specifică a bunurilor ce urmează a fi achiziționate.

Codul alfanumeric cuprinde:

- un prim nivel compus dintr-o literă ce corespunde unei secțiuni;
- un al doilea nivel compus din patru cifre, primele trei reprezentând o subdiviziune, iar ultima fiind o cifră de verificare.

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

Sustinerea din punct de vedere legal propusă este fundamentată pe prevederile actelor normative mai sus menționate.

În consecință, ținând cont de argumentele prezentate și analizând considerentele expuse mai sus, consider necesar, oportun, justificat și legal elaborarea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), aferent activității Unității Administrative Teritoriale Comuna Vulturu, Județul Vrancea pentru anul 2025, cât și faptul că sunt îndeplinite condițiile legale, pentru a fi înaintat comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Vulturu, în vederea promovării, înscrierii pe ordinea de zi a ședinței, supunerii spre avizare și dezbateră în ședința de consiliu a proiectului de hotărâre inițiat în acest scop, în formă și în conținutul prezentat.

Apreciez că au fost parcurse etapele prealabile prevăzute de lege, astfel încât proiectul de hotărâre privind aprobarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), aferent activității Unității Administrative Teritoriale Comuna Vulturu, Județul Vrancea pentru anul 2025, să fie aprobat, în formă și în conținutul prezentat.

Astfel, propun Consiliului Local al comunei Vulturu adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), aferent activității Unității Administrative Teritoriale Comuna Vulturu, Județul Vrancea pentru anul 2025, în formă și în conținutul prezentat.

Anexez prezentei:

- a) Referatul privind necesitatea elaborarii de catre compartimentele din cadrul institutiei a referatelor de necesitatea in vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2025;
- b) Referatul de specialitate privind prevederile legale în materie de achiziții publice;
- c) Strategia Anuală de Achiziție Publică pentru anul 2025;
- d) Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2025 - Anexă privind achizițiile directe.

Prezentul raport de specialitate s-a întocmit având la baza prevederile art. 136 din Codul Administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și faptul că din analiza documentelor prezentate, constat că sunt îndeplinite condițiile de formă și de fond prevăzute la articolul mai sus menționat, pentru că prezentul proiect de hotărâre astfel redactat să poată fi dezbătut și adoptat în ședința consiliului local al comunei Vultur, județul Vrancea.

Întocmit,
Consilier Principal Compartiment Achiziții Publice,
Florea Bogdan – George

.....
(Nume, prenume, funcție, semnătură)