

ROMÂNIA
JUDEȚUL BECENI
CONSILIUL LOCAL BECENI

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Strategiei anuale de achizitii publice a comunei Beceni pentru anul 2023 si a programului de achiziții publice pentru anul 2023

Consiliul local Beceni;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al domnului primar, raportul comisiei de specialitate a Consiliului local Beceni și compartimentului de resort;
- cap. I, secțiunea I, art.2, alin.(3) lit.”b” și cap. II, secțiunea I, art. 11 alin. (2), (3) și (6), art. 12 și art. 13 din Hotărârea 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;
- prevederile H.C.L. Beceni privind aprobarea bugetului local al comunei Beceni pe anul 2023, a listei de investiții pe anul 2023 și a utilizării în anul 2023 a excedentului rezultat la încheierea exercițiului bugetar la 31 decembrie 2021 și din anii anteriori;
- cap. I, secțiunea I, art.2, alin.(3) lit.”b” și cap. II, secțiunea I, art. 11 alin. (2), (3) și (6), art. 12 și art. 13 din Hotărârea 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;

În temeiul art. 196 alin (1), lit. „a” din OUG 57/2019 privind Codul administrativ

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă Strategia anuala a achizițiilor publice a Comunei Beceni, județul Buzău pentru anul 2023 și programul achizițiilor publice pe anul 2023, ca parte integranta a strategiei, prevăzute în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților și instituțiilor interesate.

INIȚIATOR,

Primar,
Adrian BURLACU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
Secretar general al comunei
Elena CÂRCEI

Beceni
Nr. 12/20.02.2023

STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITII PUBLICE A COMUNEI BECENI ÎN ANUL 2023

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 și se aproba de către conducătorul autorității contractante”.**

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

Potrivit art. 11 alin (2) din 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 achizitiile publice*, și în baza dispozițiilor art. 11 alin. (2) din același act normativ, potrivit căruia **“Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante”**, Primaria Comunei Beceni prin Compartimentul de Achizitii Publice a elaborat strategia anuală de achiziții publice care cuprinde totalitatea proceselor de achizitie publică planificate a fi efectuate la nivelul autorității contractante Comuna Beceni pe parcursul anului bugetar 2023.

În conformitate cu prevederile art 11, din HG395/2016 - 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, urmand ca după adoptarea bugetului propriu, să fie revizuită și să capete forma finală.

II. CADRUL LEGAL

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

- Legea nr. 98/2016 *privind achizitiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

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

III. CONCEPTE GENERALE

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

- nevoile identificate la nivelul Primăriei comunei Beceni ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezulta din centralizarea solicitărilor primite de la toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei.
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi în parte;
- capacitatea profesională existentă în prezent la nivelul autorității contractante Comuna Beceni pentru asigurarea derulării unor procese care să asigure atingerea beneficiilor anticipate;
- resursele existente la nivelul Primăriei Comunei Beceni, respectiv, necesitatea cooptării de resurse suplimentare externe, necesare derulării anumitor procese de achiziții publice;

În cadrul Strategiei Anuale de Achiziții Publice a Comunei Beceni în anul 2023 se evidențiază separat, ca și anexă, Programul Anual al Achizițiilor Publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivel de autoritate contractantă, respectiv pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor cuprinse în acesta și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor cuprinse în Strategia de Dezvoltare Durabilă a localității pentru perioada 2014 - 2021.

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

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

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

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

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

Asumarea răspunderii este principiul ce presupune o determinare clară a sarcinilor și atribuțiilor persoanelor responsabile cu derularea fiecărui proces de achiziție publică în parte, a întinderii responsabilităților ce revine fiecărei persoane implicate în acesta, toate având ca și deziderat final asigurarea profesionalismului, a imparțialității și a independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

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

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

- Creșterea capacității instituționale și operaționale la nivelul autorității contractante Comuna Beceni;
- Asigurarea unui cadru legislativ coerent și eficient pentru sprijinirea autorității contractante Comuna Beceni în implementarea contractelor;
- Profesionalizarea personalului responsabil cu achizițiile publice (funcționari publici sau personal contractual), precum și stabilirea unui sistem de premiere bazat pe criterii de performanță,
- Îmbunătățirea capacității autorității contractante Comuna Beceni în utilizarea procedurilor electronice,
- Reducerea asimetriilor în cadrul autorității contractante Comuna Beceni în ceea ce privește construirea și implementarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice

IV. ALOCAREA RESPONSABILITĂȚILOR

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

- efectuarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
- elaborarea sau, după caz, actualizarea - pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante - a strategiei anuale a achizițiilor și a programului anual al achizițiilor publice;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a Documentațiilor de Atribuire și a documentelor suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- aducerea la îndeplinire a obligațiilor referitoare la publicitate;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- efectuarea achizițiilor directe;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

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

- elaborarea și punerea la dispoziția compartimentului de achiziții publice a referatelor de necesitate care relevă cel puțin necesitățile de produse / servicii / lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, și care au relevanță din punct de vedere al întocmirii Documentațiilor de Atribuire a respectivelor contracte / acorduri-cadru;
- elaborarea și punerea la dispoziția compartimentului de achiziții publice a specificațiilor tehnice a produselor / serviciilor / lucrărilor de achiziționat;
- elaborarea și punerea la dispoziția compartimentului de achiziții publice de informații cu privire la prețul unitar/total aferent respectivelor necesități, prețuri / tarife rezultate fie din cercetări ale pieței, fie din bazele de date existente la nivelul autorității contractante;
- comunicarea fondurilor alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

V. ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZITIE PUBLICĂ

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

În 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 inițiază 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 și a strategiei de contractare aferente respectivei proceduri;

Strategia de contractare este un document inerent oricărei achizitii a cărei valoare estimată este egală sau mai mare cu pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice* (produse sau servicii - 270.120 lei fără TVA, respectiv lucrări - 900.400 lei fără TVA) și face obiectul evaluării ex-ante performate de Agenția Națională de Achiziții Publice (ANAP) în condițiile stabilite la art. 23 din HG nr. 395/2016.

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

- a. Relația dintre obiectul, contrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte respectiv resursele disponibile pentru derularea activităților aferente fiecărei etape a procesului de achizitie publica în parte, pe de alta parte;
- b. Procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achizitie publica asociate, dacă 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 și/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 achizițiile publice* și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, respectiv decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind

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

- g. Obiectul din Strategia de dezvoltare a Sistemului Statistic Național și a statisticii oficiale a României în perioada 2015-2021 la a cărei realizare contribuie contractul / acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- h. Orice elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante Comuna Beceni;

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

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

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

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

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

Consultativ, fără a constitui o obligație, înainte de inițierea procedurii de atribuire, executivul Primăriei Comunei Beceni 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 pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care se dorește achiziționarea unor produse / servicii / lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

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

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

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

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

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

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

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

VII. STRATEGIA DE REALIZARE A ACHIZITIILOR 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:

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

VII.1. Etape si activități de parcurs pentru finalizarea unei proceduri de achiziție

Principalele etape și activități pe parcursul realizării unei proceduri de achiziție publică sunt:

- **Activitatea 1:** alegerea procedurii corecte și în stabilirea unui calendar al procedurii care va cuprinde schita tuturor pașilor de la redactarea documentelor necesare procedurii și până la încheierea contractului
- **Activitatea 2:** elaborarea strategiei de contractare
- **Activitatea 3:** elaborarea caietului de sarcini, (activitate ce presupune identificarea și definirea corectă și obiectivă a specificațiilor tehnice și de calitate ale obiectului contractului);
- **Activitatea 4:** elaborarea modelelor de formulare puse la dispoziția potențialilor ofertanți;
- **Activitatea 5:** elaborarea draftului de condiții contractuale puse la dispoziția ofertanților;
- **Activitatea 6:** elaborarea și transmiterea spre verificare ANAP a documentației de atribuire;
- **Activitatea 7:** implementarea recomandărilor efectuate de către ANAP înainte de publicarea anunțului de participare;
- **Activitatea 8:** gestionare relației cu instituțiile statului cu competențe în domeniul achizițiilor publice;
- **Activitatea 9:** elaborarea solicitărilor de clarificări și a răspunsurilor la solicitările de clarificări;

Strategia Anuală de Achizitii a Comunei Beceni în anul 2023

- **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 răspunsurilor la clarificarile solicitate de potențialii ofertanți cu privire la Documentatia de Atribuire;
- **Activitatea 13:** redactarea punctelor de vedere cu privire la contestațiile formulate împotriva Documentatiei de Atribuire;
- **Activitatea 14:** Îndeplinirea de către comisia de evaluare a responsabilităților expres statuate de actele normative aplicabile;
- **Activitatea 19:** Constituirea dosarului achizitiei publice

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

- Strategia de contractare
- Declarații de conformitate cu prevederile art 63 alin. (1) și (2) din Legea nr. 98/2016
- Caietul de sarcini
- Modele de formulare
- Draftul de condiții contractuale
- DUAE
- 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 de achiziție publică (furnizare produse / prestare servicii / executie lucrări)

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

Având în vedere obligația legală de a organiza procedurile de atribuire online (regula stabilită de Legea 98/2016), toate ofertele, în 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 ofertanți, operatorii economici au obligația să se înregistreze în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP), conform Legii nr. 98/2016.

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

Ofertele vor conține cel puțin: Documentul Unic de Achiziție European (DUAE - document standard, unic la nivelul întregii Uniuni Europene) completat cu informațiile aferente operatorului economic participant la procedura de atribuire, propunerea tehnică și propunerea financiară.

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

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

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

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

VII.4. Interactiunea cu ofertantii în 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 în SEAP, operatorii economici trebuie sa aiba un program necesar vizualizarii fisierele semnate electronic (site-urile furnizorilor de semnatura electronica).
- Reguli de comunicare si transmitere a datelor: solicitarile de clarificari referitoare la prezenta documentatie de atribuire se vor adresa în mod exclusiv în SEAP la Secțiunea "Întrebări" din cadrul procedurii de atribuire derulate prin mijloace electronice, iar raspunsurile la acestea vor fi publicate în SEAP la Sectiunea "Documentatie, clarificari si decizii" din cadrul anuntului de participar simplificat.
- Pentru transmiterea solicitarilor de clarificari privind documentatia de atribuire, operatorii economici se vor înregistra în SEAP (www.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 comunicările ulterioare depunerii ofertelor: comisia de evaluare va transmite solicitarile de clarificare în legatura cu oferta prin utilizarea facilitatilor tehnice disponibile în SEAP (Sectiunea "Întrebari").
- Comisia de evaluare va analiza DUAE în corelatie cu cerintele stabilite prin fisa de date a achizitiei. DUAE se poate accesa în vederea completarii de catre operatorii economici interesati 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, conform Legii 455/2001.

Operatorii economici vor respecta modelul de contract.

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

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

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 **270.120 lei** fără TVA, respectiv lucrări, atunci când valoarea estimată a achiziției este mai mică decât **900.400 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 specialitate 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 transmiterea prin fax/email a specificațiilor tehnice către ofertantul selectat din SEAP, în cazul în care această descriere nu a putut fi încărcată în SEAP, astfel încât să se comunice acestuia toate detaliile si cerintele achizitiei în vederea stabilirii compatibilității depline a produsului oferat 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 ACHIZITIILOR 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 piață, efectuată prin orice metoda: oferte, solicitări telefonice, informații 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 dorec 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.

COMUNA BECENI
JUDEȚUL BUZĂU

APROBAT,
Primar,
Burlacu Adrian

Anexă la HCL nr. /

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE PE ANUL 2023

ANEXĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE

Nr. crt	Tipul și obiectul contractului/acordului cadru	Cod CPV	Valoarea estimata	Sursa de finanțare	Procedura aplicată	Data estimată pentru		Modalitatea de derulare a procedurii	Persoana responsabilă de procedura
						începerea procedurii	finalizarea procedurii	online/offline	
	PRODUSE								
1	Piese si accesorii pentru masini de birou	30124000-4	4180	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
2	Accesorii de birou, rechizite	30192000-1	4224	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
3	Produse de curățenie	39831240-0	2521	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
4	Lemne pentru foc	03413000-8	16807	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
5	Benzină fără plumb	23111200-0	5000	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
6	Motorină	09134210-2	75000	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
7	Piese si accesorii pentru vehicule si pentru motoare de vehicule	34300000-0	33614	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
8	Ștampile cu text	30192153-8	479	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
9	Computere de birou	30213300-8	2669	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
10	Mobilier birouri	39151000-5	2295	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
11	Piese pentru computere	30237100-0	2100	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
12	Toner pentru imprimante	30125110-5	2000	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
13	Diverse articole	44423000-1	7563	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
14	Imprimante laser	30232110-8	2615	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
15	Echipamente de protecție	18143000-3	2926	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
16	Placute indicatoare	44423450-0	55000	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
	SERVICII								
17	Servicii de cadastru	71354300-7	134458	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
18	Servicii de topografie	71351810-4	84034	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
19	Servicii de formare profesională	80530000-8	8403	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
20	Studii tehnice	71335000-5	85000	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
21	Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor	79418000-7	6000	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena

22	Servicii de consultanță în domeniul evaluării	79419000-4	5000	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
23	Servicii de reparare a automobilelor	50112100-4	80000	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
24	Servicii de programare de software, de aplicație	72212000-4	12605	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
25	Servicii proiectare pentru modernizare infrastructură	71322500-6	25000	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
26	Servicii de supraveghere a lucrărilor	71520000-9	9400	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
27	Servicii de prelucrare arhivistica	79995100-6	21008	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
28	Servicii de intretinere a iluminatului public	50232100-1	25210	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
29	Servicii de protectia muncii	71317000-3	6723	bug. loc.	cf. derulare ctr.	01.01.2023	31.12.2023	online + offline	Porumboiu Elena
30	Servicii de publicitate	79341000-6	4202	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online + offline	Porumboiu Elena
31	Repararea si intretinerea echipamentului informatic	50312000-5	6320	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
32	Consultanta in afaceri si in management si servicii	79400000-8	50000	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
33	Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor	85200000-1	67227	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023		Porumboiu Elena
34	Servicii pentru evenimente	79952000-2	40000	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
35	Studii de fezabilitate, servicii de consultanta, analize	71241000-9	4500	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
36	Servicii de inginerie geotehnică	71332000-4	3000	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
37	Servicii de consultanță în eficienta energetica	71314300-5	600	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online + offline	Porumboiu Elena
38	Servicii de reparare a pneurilor, inclusiv montare și echilibrare	50116500-6	2000	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online + offline	Porumboiu Elena
	LUCRĂRI								
39	Lucrări reparații curente	45453000-7	84034	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online + offline	Porumboiu Elena
40	Lucrări de instalații electrice	45310000-3	12605	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online + offline	Porumboiu Elena
41	Închiriere de utilaje și de echipament de construcții și de lucrări publice	45500000-2	18030	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online + offline	Porumboiu Elena
42	Lucrări de întreținere a drumurilor	45233141-9	84000	bug. loc.	achiziție directă	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena

AVIZAT,
COMPARTIMENT FINANCIAR ,
Doloiu Aurora

ÎNTOCMIT,
CONSILIER ,
Porumboiu Elena

APROBAT,
Primar,
Burlacu Adrian

Anexa

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE PE ANUL 2022 PENTRU PROIECTE FINANTATE DE LA BUGETUL LOCAL + BUGETUL DE STAT = INVESTITII

Nr. crt	Tipul și obiectul contractului/acordului cadru	Cod CPV	Valoarea estimată fără TVA	Sursa de finanțare	Procedura aplicată	Data estimată pentru		Modalitatea de derulare a procedurii	Persoana responsabilă de procedura
			RON			începerea procedurii	finalizarea procedurii		
1	Proiect POCU Sansa pentru Beceni - Impreuna reușim - cofinantare		80000	bug. loc.+ bug. de stat	program multianual in curs	01.01.2023	31.12.2023		Porumboiu Elena
2	Achizitie centrală telefonică	32551200-2	12605	buget local	achizitie directa	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
3	Proiect POCU Sansa pentru Beceni - Impreuna reușim - Liceu - cofinantare		125000	bug. loc.+ bug. de stat	program multianual in curs	01.01.2023	31.12.2023		Porumboiu Elena
4	Achizitie mobilier cămin	39151000-5 -	37815	bug. loc.+ bug. de stat	program multianual in curs	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
5	Proiect regional de dezvoltare a infrastructurii de apa si apa uzata - cofinantare		705882	bug. loc.+ bug. de stat	program multianual in curs	01.01.2023	31.12.2023		Porumboiu Elena
6	Modernizare DC 191 Floresti-Margaritesti	45233120-6	420168	buget local	achizitie directa	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
7	Modernizare baza sportiva	4521221-1	100840	buget local	achizitie directa	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena
8	Dezvoltarea sistemului de transport ecologic prin achizitie de microbuz electric nepoluant		1476815	buget de stat-PNRR	program multianual in curs	01.01.2023	31.12.2023		Porumboiu Elena
9	Reabilitarea moderata a cladirilor rezidentiale multifamiliala-servicii de arhitectură,de construcții, de inginerie și de inspecție	71000000-8	180000	buget de stat-PNRR	program multianual in curs	01.01.2023	31.12.2023		Porumboiu Elena
10	Reabilitarea moderata a cladirilor rezidentiale multifamiliala		6957311	buget de stat-PNRR	program multianual in curs	01.01.2023	31.12.2023		Porumboiu Elena
11	Achizitie tocatore de crengi	16600000-1	105042	buget local	achizitie directa	01.01.2023	31.12.2023	online	Porumboiu Elena

AVIZAT,
COMPARTIMENT FINANCIAR ,
Doloiu Aurora

ÎNTOCMIT,
CONSILIER ,
Porumboiu Elena