

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual de achiziții publice a orașului Beclean, pentru anul 2024

Consiliul Local al orașului Beclean întrunit în ședința extraordinară din data de 21.12.2023 în prezența a 16 consilieri locali din totalul de 17 consilieri locali în funcție;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 11.166/19.12.2023 al Primarului orașului Beclean;
- Raportul nr. 11.167/19.12.2023 întocmit de către domnul Toth Ștefan Romus – Arhitect Șef din cadrul Serviciului Arhitect șef din Primăria orașului Beclean;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local nr. 91/21.12.2023, nr. 64/21.12.2023, nr. 55/21.12.2023 și nr. 65/21.12.2023;

În conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 11 alin. (2), (3) și (6), art. 12 și art. 13 din HGR 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;
 - prevederile Ordinului ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- În temeiul dispozițiilor:** art. 129 alin. (1) și alin. (2) lit. b), alin. (4) lit. e), art. 139 alin. (1), art. 196 alin (1) lit. a) și art. 197 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Strategia anuală de achiziții publice și Programul anual de achiziții publice a orașului Beclean pentru anul 2024, după cum urmează:

- (1) Se aprobă Strategia anuală de achiziții publice și Programul anual de achiziții publice a U.A.T. oraș Beclean conform Anexei nr.1.
- (2) Se aprobă Programul anual de achiziții publice al Colegiului Național „Petru Rareș” Beclean conform Anexei nr.2.
- (3) Se aprobă Programul anual de achiziții publice al Liceului Tehnologic Agricol Beclean conform Anexei nr.3.
- (4) Se aprobă Programul anual de achiziții publice al Școlii Gimnaziale „Grigore Silași” Beclean conform Anexei nr.4.
- (5) Se aprobă Programul anual de achiziții publice al Direcției de Gospodărie Comunală Beclean conform Anexei nr.5.
- (6) Se aprobă Strategia anuală de achiziții publice și Programul anual de achiziții publice a Spitalului Orășenesc Beclean conform Anexei nr.6.
- (7) Se aprobă Programul anual de achiziții publice al S.C. Transport Public Urban Beclean SRL, conform Anexei nr.7.

Art.2. Anexele nr.1-nr.7 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se împuternicește Primarul orașului Beclean să numească comisia de evaluare a ofertelor pentru fiecare achiziție publică în parte.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinirea hotărârii se încredințează Primarul și Compartimentul de Investiții din cadrul Primăriei orașului Beclean.

Art.5. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija Secretarului general UAT oraș Beclean și se transmite prin secretariatul Consiliului Local către:

- Primar;
- Direcția Economică;
- Compartimentul de Investiții;
- Unitățile de învățământ din orașul Beclean;
- Direcția de Gospodărie Comunală Beclean;
- Spitalul Orășenesc Beclean;
- S.C. Transport Public Urban Beclean SRI.;
- Instituția Prefectului Județul Bistrița-Năsăud.

Președinte de ședință,
Suson George Sergiu



Contrasemnează,
Secretar general UAT oraș Beclean
Oprea Simiona Crinela



Nr. 173 din 21.12.2023

Hotărârea a fost adoptată cu 16 voturi „pentru”.

D.D.M.



JUDEȚUL BISTRIȚA – NĂSĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN
Alea Trandafirilor, nr.2, cod 425100
Nr.11115 din 19. 12. 2023

Ambsca nr.1
la HCL nr. 173 12.12.2023
Aprob.
Primar Nicolae Moldovan



STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE PENTRU ANUL 2024

Primăria Orașului Beclean

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. 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. Prezenta strategie anuală de achiziție, a Unității Administrativ Teritoriale Oraș Beclean, Județul Bistrița – Năsăud, are la bază următoarele acte normative: - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale

- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii 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

- 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

- Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;

- Hotărârea 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;

- Hotărâre 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;

- Ordonanța de urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;

- Legea nr. 208 din 11 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii 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.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Oraș Beclean 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.

Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Beclean, Județul Bistrița – Năsăud, are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

INTRODUCERE

Noțiuni generale

În conformitate cu prevederile art. 11, alin. (3) 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 orice autoritate publică trebuie să întocmească în fiecare an Strategia anuală de achiziție publică, document care cuprinde toate procesele de achiziție publică preconizate pentru anul respectiv, și care se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Potrivit dispozițiilor 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 achizițiile publice, Primăria Orașului Beclean a elaborat strategia anuală de achiziție publică, care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de pe parcursul anului bugetar 2024.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Unității Administrative Teritoriale Oraș Beclean se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se

aprobă conform prevederilor de mai sus. Întocmirca prezentei Strategii s-a realizat prin utilizarea informațiilor și a cel puțin următoarelor elemente estimative:

- nevoile identificate la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Oraș Beclean ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de către toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției,
- 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 primărie și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul primăriei se va elabora **Programul anual al achizițiilor publice**, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivelul Primăriei Orașului Beclean.

Prezenta strategie promovează principiile care vor stau 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 executori 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 propuse de strategia anuală de achiziții

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 Oraș Beclean, Județul Bistrița – Năsăud prin îndrumare și punerea la dispoziție de documentații standardizate,

- Asigurarea unui cadru legislativ coerent și eficient pentru sprijinirea Unității Administrative Teritoriale Oraș Beclean, Județul Bistrița – Năsăud 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 Oraș Beclean, Județul Bistrița – Năsăud, în utilizarea procedurilor electronice,

- Reducerea asimetriilor în cadrul Unității Administrative Teritoriale Oraș Beclean, Județul Bistrița – Năsăud.

Etapele procesului de achiziție publică pentru anul 2024

Obiectiv general

Asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru realizarea obiectivelor de funcționare și dezvoltare instituțională ale Primăriei orașului Beclean în condițiile de legalitate, eficiență și eficacitate.

Obiective specifice:

- 1) Creșterea transparenței proceselor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări derulate de către Primăria orașului Beclean;

- 2) Creșterea eficienței proceselor de achiziție publică, respectiv asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrări de calitate, la cele mai bune costuri/prețuri/tarife de achiziție, în condiții de legalitate;

- 3) Planificarea și organizarea adecvată a proceselor de achiziție publică în vederea prevenirii apariției de întâzieri în asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților administrative ale Primăriei orașului Beclean;

- 4) Utilizarea eficientă a resurselor profesionale și financiare ale Primăriei orașului Beclean pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări în anul 2024.

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

Primăria Oraşului Beclean, în calitate de autoritate contractantă trebuie să se documenteze şi să parcurgă pentru fiecare proces de achiziţie publică trei etape distincte:

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

Etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziţie publică

Se iniţiază prin identificarea necesităţilor şi elaborarea referatelor de necesitate şi se încheie cu aprobarea de către ordonatorul de credite a documentaţiei de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum şi a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi este obiect de evaluare în condiţiile stabilite la art. 23 din IIG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.

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

-relaţia dintre obiectul, constrângerile asociate şi complexitatea contractului, pe de o parte, şi resursele disponibile pentru derularea activităţilor din etapele procesului de achiziţie publică, pe de altă parte,

-procedura de atribuire aleasă, precum şi modalităţile speciale de atribuire a contractului de achiziţie publică asociate, dacă este cazul,

-tipul de contract propus şi modalitatea de implementare a acestuia,

-mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităţilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale,

-justificările privind determinarea valorii estimate a contractului /acord-cadru, precum şi orice alte elemente legate de obţinerea de beneficii şi /sau îndeplinirea obiectivelor,

-justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situaţiile prevăzute la art. 69 alin. 2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi, după caz, decizia de a reduce termenele în condiţiile legii, decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea şi, după caz, criteriile de selecţie, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi,

Etapa de organizare a procedurii şi atribuire a contractului /acord-cadru începe prin transmiterea documentaţiei de atribuire în SEAP şi se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziţie publică /acord cadru.

Etapa de post atribuire contract /acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului /acord-cadru, care poate conține anumite modificări de contract, acte adiționale sau subcontractări conform legislației în vigoare și este urmărită cu atenție și în detaliu de către toți factorii responsabili.

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

Pentru anul 2024 au fost definiți următorii indicatori utilizați pentru managementul/gestiunea portofoliului de achiziții publice care fac obiectul Strategiei anuale de achiziție publică:

1. Număr de procese de achiziție, în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) din care - procedura simplificată -licitație deschisă - achiziții directe, din care din catalogul SEAP sau în conformitate cu procedura internă -alte proceduri dacă se impun,
2. Valoarea estimată a proceselor de achiziție publică în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări): - procedura simplificată - licitație deschisă - achiziții directe, din care din catalogul SEAP/offline sau în conformitate cu procedura internă -alte proceduri,
3. Număr contracte/acorduri cadru și valoare atribuite în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) în lei fără T.V.A, din care: - Licitatie deschisă, din care: număr și valoare contract, număr și valoare acord cadru, număr și valoare proceduri anuale - Procedura simplificată, din care: număr și valoare contract, număr și valoare acord cadru, număr și valoare proceduri anuale - Achiziții directe, din care: Din catalogul SEAP din care; număr și valoare contract, număr și valoare comandă, număr și valoare achiziții anuale. Derulare offline conform art. 43, alin. 3 din H.G. nr. 395/2016; număr și valoare contract, număr și valoare comanda, număr și valoare achiziții anuale,
4. Număr și valoare procese de achiziție în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) derulate conform planificării, din care -licitație deschisă - achiziții directe, din care din catalogul SEAP/offline sau in conformitate cu procedura internă - alte proceduri,
5. Număr și valoare procese de achiziție în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) derulate cu întârziere mai mare de 30 zile față de planificare, din care: - procedură simplificată - licitație deschisă - achiziții directe, din care din catalogul SEAP/offline sau în conformitate cu procedura internă - alte proceduri,
6. Durata medie de evaluare (în zile) a ofertelor primite în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) din care: - procedură simplificată - licitație deschisă - alte proceduri care se impun,
7. Număr documentații de atribuire respinse de ANAP în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) și motivele de respingere, din care : - procedură simplificata, motive: - licitație deschisa, motive: -alte proceduri care se impun, motive;
8. Gradul de utilizare a fiecărui criteriu de atribuire în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) pe tip de procedura: - Licitatie deschisa din care: prețul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate- preț/costul cel mai scăzut/ cel mai bun raport calitate-cost - Procedura simplificata din care; prețul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate -preț/costul cel mai scăzut/ cel mai bun raport calitate-cost - alte proceduri care se impun din care; prețul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitatepreț/costul cel mai scăzut/ cel mai bun raport calitate-cost
Pentru achizițiile directe realizate din catalogul electronic online/offline, criteriul de atribuire

care se va utiliza în anul 2024, de regula, prețul cel mai scăzut în condițiile art. 187 din Legea nr. 98/2016 și art. 34 din H.G. nr. 395/2016,

9. Numărul mediu de oferte primite, în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) pe tip de procedură: - procedură simplificată -licitație deschisă - achiziții directe, din care din catalogul SEAP/offline sau în conformitate cu procedura internă - alte proceduri,

10. Documente constatatoare emise, în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) pe tip de procedura: - procedura simplificată - licitație deschisă - achiziții directe, din care din catalogul SEAP/offline sau în conformitate cu procedura internă - alte proceduri,

11. Documente constatatoare emise, în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări), pe tip de procedură: Licitatie deschisă, din care pozitive/negative, Procedură simplificată, din care pozitive/negative Alte proceduri, din care pozitive/negative Achiziții directe, din care: din Catalog electronic/offline, din care pozitive/negative.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 la nivelul Primăriei Orașului Beclean a fost întocmit pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele de specialitate și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică /acord-cadru pe care primăria intenționează să le atribuie în decursul anului 2024.

La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 s-a ținut cont de:

- necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări,
- gradul de prioritate a necesităților, conform propunerilor compartimentelor de specialitate,
- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul primăriei, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 se va actualiza, în funcție de fondurile aprobate.

DUAЕ - Documentul Unic de Achiziție European

DUAЕ reprezintă un instrument care facilitează participarea operatorilor economici la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/sectoriale și reduce sarcinile administrative pentru autoritățile/entitățile contractante, fiind instituit la nivelul Uniunii Europene prin Regulamentul C.F. nr. 7/2016. Conform legislației naționale (Legea nr. 98/2016 și Legea nr. 99/2016), acesta este obligatoriu a fi utilizat atât de către autoritățile contractante cât și de către operatorii economici participanți la procedurile de atribuire. DUAЕ reprezintă o declarație pe propria răspundere a operatorului economic, potrivit căreia acesta nu se află într-una dintre situațiile de excludere prevăzute de legislația națională și îndeplinește criteriile de calificare și selecție. Doar ofertantul aflat pe primul loc după evaluarea tuturor ofertelor depuse, conform criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare/simplificat, va trebui să prezinte documentele suport indicate în fișa de date a achiziției, în vederea probării celor asumate prin DUAЕ.

Compartimentul intern specializat, atribuții și relații funcționale

Termeni:

A.C. – Autoritate Contractantă

D.A. – Documentația de Atribuire

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 D.A. 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.

Modul în care celelalte compartimente ale A.C. 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 corectări 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 cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

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.

Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele principii:

- Separarea atribuțiilor, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare /de plată, a persoanelor responsabile cu achizițiile publice și compartimentele tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de alocarea cu personal, respectiv de resursele profesionale proprii,

- „Principiul celor 4 ochi” care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite,

- 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 contractele 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.

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 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 900.400 lei.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă:

a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a) din Legea nr. 208 din 11 iulie 2022; dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

Autoritatea contractantă are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP.

Pentru bunurile/serviciile/lucrările 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 ofertă atractivă folosind criterii combinate precum prețul, aria geografică, etc.,

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

Pasul 6: acceptarea/refuzarea ofertei în SEAP,

Pasul 7 (opțional): semnarea unui contract de furnizare/servicii/lucrări,

Pasul 8: realizarea unei notificări în cadrul SEAP pentru încheierea unui contract mai mare de 13.000 lei.

Exemple de bunuri/servicii/lucrări care se pot achiziționa direct din catalogul SEAP:

- Birotică, papetărie (sunt bunuri standardizate, cu caracteristici tehnice comune și comparabile mai multor operatori economici),
- Consumabile și piese de schimb (sunt bunuri standardizate, cu caracteristici tehnice comune și comparabile mai multor operatori economici),
- Combustibili (sunt bunuri standardizate, cu caracteristici tehnice comune și comparabile mai multor operatori economici),
- Lucrări de construcții tip – cantitățile și categoriile de lucrări sunt standardizate,
- Orice alt bun/serviciu/lucrare, cu caracteristici tehnice comune și comparabile mai multor operatori economici.

În cazul bunurilor/serviciilor/lucrărilor care sunt specifice necesităților autorității contractante (așa 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 bază 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.

Etaplele 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 în 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 semnare a contractului,

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

Strategia de realizare a procedurilor de achiziții

Procedurile de atribuire reglementate de 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.

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 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 draftului, 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: verificarea 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: gestionarea relației cu instituțiile statului cu competențe 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.

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
- Comunicarea rezultatelor
- Contractul dintre părți (furnizare/servicii/execuție lucrări)

Excepții

Prin excepție de la art. 12 alin. (1) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acord-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care primăria va implementa în cursul anului 2024 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.

Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art. 1 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, cu referire la excepțiile de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, se 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, transparență, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Primăria va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în 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 în sistem offline.

Prevederi finale și tranzitorii

Primăria orașului Beclean, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, va ține evidența 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.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 se constituie ca anexă la Strategia anuală de achiziții publice, făcând parte integrantă din aceasta.



JUDEȚUL BISTRITA – NĂSĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN
Aleea Trandafirilor, nr.2, cod 425100
Conform H.C.L. nr. 173 din 21.12.2023



Program Anual al Achizițiilor Publice – anul 2024 Primăria orașului Beclean

Nr. crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică /acordului – cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului /acordului – cadru (lei, fără TVA)	Sursa de finanțare	Procedura aplicată	Data estimată pentru începerea procedurii	Data estimată pentru finalizarea procedurii	Modalitatea de derulare a procedurii (online/offline)	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
1.	Grădina Urbană Transilvania – Proiect tehnic	71322000-1	750.000	F.E.	P.s.	2024	2024	online	Biroul Achiziții
2.	Grădina Urbană Transilvania – Lucrări	45111291-4 45212100-7	40.000.000	F.E.	P.s.	2024	2024	online	Biroul Achiziții
3.	Dezvoltarea și Regenerarea spațiilor	45211360-0 45233140-2	20.000.000	F.E.	P.s.	2024	2024	online	Biroul Achiziții

