anexa la Dispoziția nr. 127/18.03.2020

ORAŞ SĂVENI
JUDEŢUL BOTOŞANI
Str.1 Decembrie nr.1, cod fiscal: 3372050; cod poştal 715300;tel.0231-541070, 541313; fax 0231-541213;
e-mail: primaria_saveni@yahoo.com, http://www.primariasaveni.ro

Nr.3789 din 17.03.2020

Aprobat:
Primar,
Tîrzioru Petru Relu

STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ

aferentă anului bugetar 2020

în cadrul PRIMĂRIEI ORAŞULUI SĂVENI

JUDEŢUL BOTOŞANI

ORAŞ SĂVENI
JUDEŢUL BOTOŞANI
Str.1 Decembrie nr.1, cod fiscal: 3372050; cod poştal 715300;tel.0231-541070, 541313; fax 0231-541213;
e-mail: primaria_saveni@yahoo.com, http://www.primariasaveni.ro

STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ PE ANUL 2020

A PRIMĂRIEI ORAŞULUI SĂVENI

I. Noţiuni introductive

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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice **„Strategia anuală de achiziţie publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în acestea, şi se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante".**

Potrivit dispoziţiilor art. 11, alin. (2) din HG 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, Primăria oraşului Săveni, a elaborat strategia anuală de achiziţie publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de Primăria oraşului Săveni pe parcursul anului bugetar 2020.

II. Cadrul legal

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

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 99/2016 privind achiziţii sectoriale cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- OUG nr. 58/2016 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achiziţiilor publice;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările aduse prin HG 866/2016.
- HG nr. 394/2016 pentru aprobareaNormelormetodologice de aplicare a prevederilorreferitoare la atribuireacontractului sectorial/acordului - cadru din Legea nr. 99/2016privindachiziţiilesectoriale

III. Concepte generale

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

Strategia anuală de achiziţie publică la nivelul Primăriei oraşului Săveni se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor şi completărilor în prezenta Strategie este condiţionată de identificarea surselor de finanţare.

Persoana responsabilă cu achiziţiile publice a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informaţiilor şi a cel puţin următoarele elemente estimative:

- Nevoile identificate la nivelul Primăriei oraşului Săveni ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziţie, aşa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei oraşului Săveni, prezentate în ANEXE;
- Valoarea estimată a achiziţiilor corespunzătoare fiecărei nevoi;
- Capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficii anticipate;
- Resursele existente la nivel de Primărie şi, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziţii publice.

În cadrul Strategiei anuale de achiziţie publică la nivel de Primărie a oraşului Săveni, se va elabora Programul anual al achiziţiilor publice şi Anexa privind achiziţiile directe, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţii.

Prezenta strategie promovează principiile statuate în legislaţia în vigoare în materia achiziţiilor publice:

Nediscriminarea şi tratamentul egal sunt concepte menite a asigura condiţiile de manifestare a unei concurenţe reale, prin stabilirea şi aplicarea (în orice etapă a derulării procedurii de atribuire) de reguli, cerinţe şi criterii identice pentru toţi operatorii economici, inclusiv prin protejarea informaţiilor confidenţiale atunci când este cazul, pentru ca oricare dintre operatori să poată participa la atribuirea contractului şi să beneficieze de şanse egale de a deveni contractanţi.

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

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

Proporţionalitateaeste principiul menit a asigura corelaţia necesară între nevoile de satisfăcut ale autorităţii contractante, obiectul contractului de achiziţie publică şi cerinţele impuse prin Documentaţiile de Atribuire.

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

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

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

- Creşterea capacităţii instituţionale şi operaţionale la nivelul autorităţii contractante Oraşul Săveni;
- Asigurarea unui cadru legislativ coerent şi eficient pentru sprijinirea autorităţii contractante Oraşul Săveni în implementarea contractelor;
- Profesionalizarea personalului responsabil cu achiziţiile publice (funcţionari publici sau personal contractual);
- Îmbunătăţirea capacităţii autorităţii contractante Oraşul Săveni în utilizarea procedurilor electronice;

IV. Alocarea responsabilităţilor

Persoana responsabilă cu achiziţiile publice este însărcinată cu ducerea la îndeplinire a cel puţin următoarelor atribuţii:

- Efectuarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP;
- Elaborarea sau, după caz, actualizarea – pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante – a strategiei anuale a achiziţiilor şi a programului anual al achiziţiilor publice;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a Documentaţiilor de Atribuire şi a documentelor suport, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Aducerea la îndeplinire a obligaţiilor referitoare la publicitate;
- Aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;
- Efectuarea achiziţiilor directe;
- Constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice.

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

- Elaborarea şi punerea la dispoziţia compartimentului de specialitate a referatelor de necesitate care relevă cel puţin necesităţile de produse/servicii/lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, şi care au relevanţă din punct de vedere al întocmirii Documentaţiilor de Atribuire a respectivelor contracte/acorduri-cadru.
- Elaborarea şi punerea la dispoziţia compartimentului de specialitate a informaţiilor cu privire la preţul unitar/total aferent respectivelor necesităţi, preţuri/tarife rezultate fie din cercetări ale pieţei, fie din bazele de date existente la nivelul autorităţii contractante;
- Comunicarea fondurilor alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;
- Informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;

V. Etapele procesului de achiziţie publică

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

Primăria oraşului Săveni, în calitate de autoritate contractantă, prin persoana responsabilă cu achiziţii publice 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.

a)Etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieţei

Se iniţiază prin identificarea necesităţilor şi elaborarea referatelor de necesitate şi se încheie cu aprobarea de către primarul oraşului Săveni 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 achiziţiileşi este obiect de evaluare în condiţiile stabilite la art. 23 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind 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;
- Orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităţilor Primăriei oraşului Săveni;

b) 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.

Având în vedere dispoziţiile legale în materia achiziţiilor publice, Primăria oraşului Săveni va realiza un proces de achiziţie publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel central.

Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/specificaţiilor tehnice, prin excepţie de la regula de mai sus, Primăria oraşului Săveni va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziţie, selectat în condiţiile legislaţiei achiziţiilor publice.

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

c) Etapa post atribuire a contractului/acordului-cadru, respectiv,cea de aducere laîndeplinire a clauzelor contractuale coroborat cu monitorizarea modului de implementare a acestuia. Este etapa în care se analizează modul de organizare şi desfăşurare a procedurii de achiziţie publică şi se compară rezultatul aplicării acesteia cu dezideratul menţionat în referatul de necesitate, rezultatul fiind o comparaţie între ceea ce s-a dorit a se achiziţiona şi ceea ce s-a achiziţionat. Este etapa menită a evidenţia eventualele discordanţe între cele două obiecte ale comparaţiei, precum şi cauzele apariţiei acestora, în scopul evitării pe viitor a unor evenimente similare.

VI. Consultarea pieţei – etapă prealabilă a procesului de achiziţie publică

Consultativ, fără a constitui o obligaţie, înainte de iniţierea procedurii de atribuire, executivul Primăriei oraşului Săveni poate organiza consultări ale pieţei în vederea pregătirii achiziţiei, prin raportare la obiectul contractului de achiziţie publică, şi pentru a informa operatorii economici cu privire la necesităţile sale, respectiv a eventualelor cerinţe avute în vedere în legătură cu acesta, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziţii Publice (SEAP/SICAP), precum şi prin orice alte mijloce (ex:pagina de internet a instituţiei).

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

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

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

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

În cadrul procesului de consultare a pieţii, autoritatea contractantă poate invita experţi independenţi, autorităţi publice sau operatori economici, inclusiv organizaţii reprezentative ale acestora în vederea formulării de opinii, sugestii sau recomandări cu privire la aspectele supuse consultării, opiniile/sugestii/recomandărilesă nu aibă ca efect denaturarea concurenţei şi/sau încălcarea principiilor nediscriminării şi transparenţei.

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

Oraşul Săveni în calitate de autoritate contractantă va publica în SEAP/SICAP rezultatul procesului de consultare a pieţe, oricum anterior momentului de iniţiere a procedurii de atribuire.

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

VII. Strategia de realizare a achiziţiilor publice

Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acorurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin.(5) din L98/2016, sunt următoarele:

- Licitaţie deschisă;
- Licitaţia restrânsă;
- Negocierea competitivă;
- Dialogul competitiv;
- Parteneriatul pentru inovare;
- Negocierea fără publicarea prealabilă;
- Concursul de soluţii;
- Procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice;
- Procedura simplificată;

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

Principalele etape şi activităţi pe parcursul realizării unei proceduri de achiziţie publică sunt:

- **Activitatea 1**: alegerea procedurii corecte şi stabilirea unui calendar al procedurii care va cuprinde schiţa tuturor paşilor de la redactarea documentelor necesare procedurii şi până la încheierea contractului;
- **Activitatea 2**: elaborarea strategiei de contractare;
- **Activitatea 3**: elaborarea caietului de sarcini (activitate ce presupune identificarea şi definirea corectă şi obiectivă a specificaţiilor tehnice şi de calitate ale obiectului contractului);
- **Activitatea 4**: elaborarea modelelor de formulare puse la dispoziţia potenţialilor ofertanţi;
- **Activitatea 5**: elaborarea draftului de condiţii contractuale puse la dispoziţia ofertanţilor;
- **Activitatea 6**: elaborarea şi transmiterea spre verificare ANAP a documentaţiei de atribuire;
- **Activitatea 7**: implementarea recomandărilor efectuate de către ANAP înainte de publicarea anunţului de participare;
- **Activitatea 8**: gestionarea relaţiei cu instituţiile statului cu competenţe în domeniul achiziţiilor publice;
- **Activitatea 9**: elaborarea solicitărilor de clarificări şi a răspunsurilor la solicitările de clarificări;

- **Activitatea 10**: elaborarea şi transmiterea spre verificare ANAP a anunţului de participare;
- **Activitatea 11**: numirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- **Activitatea 12**: redactarea şi transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de potenţialii ofertanţi cu privire la Documentaţia de Atribuire;
- **Activitatea 13**: redactarea punctelor de vedere cu privire la contestaţiile formulate împotriva Documentaţiei de Atribuire;
- **Activitatea 14**: îndeplinirea de către comisia de evaluare a responsabilităţilor expres statuate de actele normative aplicabile;
- **Activitatea 15**: Constituirea dosarului achiziţiei publice.

VII.2. Documentele elaborate în cadrul procedurilor de achiziţie

- Strategia de contractare;
- Declaraţii în conformitate cu prevederile art. 63. alin.(1) şi (2) din Legea nr. 98/2016;
- Caietul de sarcini;
- Modele de formulare;
- Draftul de condiţii contractuale;
- DUAE;
- Dispoziţia de numire a membrilor comisiei de evaluare a ofertelor şi a experţilor cooptaţi dacă este cazul;
- Procesele verbale ale şedinţelor de evaluare intermediară;
- Raportul procedurii;
- Comunicarea rezultatelor;
- Contractul de achiziţie publică (furnizare produse/prestare servicii/execuţie lucrări).

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

Având în vedere obligaţia 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 ofertanţi, operatorii economici au obligaţia să se înregistreze în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice (SEAP/SICAP), conform Legii nr. 98/2016.

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

Având în vedere prevederile art. 217 alin. (6) din Legea 98/2016, operatorul economic trebuie să elaboreze oferta în conformitate cu prevederile din documentaţia de atribuire şi să indice în cuprinsul acesteia care informaţii din propunerea tehnică şi/sau din propunerea financiară sunt confidenţiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Oferta financiară (preţul) se criptează electronic, iar documentele ce conţin elementele de preţ se semnalează corespunzător.

VII.4. Interacţiunea cu ofertanţii în cadrul procedurilor de atribuire

Interacţiunea cu ofertanţii, respectiv procesul de evaluare a ofertelor se va desfăşura după următoarele reguli:

- Pentru vizualizarea documentaţiei de atribuire încărcate în SEAP/SICAP, operatorii economici trebuie să aibă un program necesar vizualizării fişierelor semnate eletronic (site-urile furnizorilor de semnătură electronică).
- Reguli de comunicare şi transmitere a datelor: solicitări de clarificări referitoare la prezenta documentaţie de atribuire se vor adresa în mod exclusiv în SEAP/SICAP, iar răspunsurile la acestea vor fi publicate în SEAP/SICAP.
- Pentru transmiterea solicitărilor de clarificări privind documentaţia de atribuire, operatorii economici se vor înregistra în SEAP/SICAP (www.elicitatie.ro) ca operator economic conform prevederilor art. 5 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 şi vor transmite solicitările având în vedere termenele de răspuns ale autorităţii contractante prevăzute la art. 160-161 din Legea nr. 98/2016. Pentru comunicările ulterioare depunerii ofertelor: comisia de evaluare va transmite solicitările de clarificare în legătură cu oferta prin utilizarea facilităţilor tehnice disponibile în „SEAP/SICAP".
- Comisia de evaluare va analiza DUAE în corelaţie cu cerinţele stabilite prin fişa de date a achiziţiei.
- Comisia de evaluare va analiza şi verifica fiecare ofertă din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, iar ulterior din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

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

Operatorii economici vor transmite răspunsurile la clarificări şi eventualele documente solicitate pe parcursul evaluării ofertelor prin intermediul SEAP (Secţiunea „Întrebări"), în format electronic, semnate cu semnătura electronică, conform Legii 455/2001.

Operatorii economici vor respecta modelul de contract.

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

- Departajarea se va face exclusiv în funcţie de preţ şi nu prin cuantificarea altor elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici;
- În vederea departajării ofertelor, autoritatea contractantă va solicita depunerea în SEAP/SICAP a unor noi oferte financiare (procedura fiind desfăşurată integral prin mijloace electronice)

VIII. Strategia de realizare a achiziţiilor directe

Potrivit prevederilor legale specificate la punctul II al prezentei strategii, autorităţile contractante au dreptul de a achiziţiona direct produse şi/sau servicii atunci când valoarea estimată a achiziţiei este mai mică decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile.

Pentru bunurile/serviciile/lucrările standardizate, a căror utilizare şi destinaţie este uzuală şi a căror preţuri sunt comparabile cu ale altor agenţi economici, achiziţia se efectuează urmând paşii:

- **Pasul 1:** elaborarea şi transmiterea către compartimentul de specialitate a referatelor de necesitate;
- **Pasul 3:** identificarea celei mai favorabile oferte de preţ din catalogul electronic SEAP/SICAP folosind criterii combinate precum preţul, aria geografică, etc.;
- **Pasul 4:** iniţierea unei achiziţii din catalogul electronic de la ofertantul identificat în prealabil ca prezentând cea mai favorabilă ofertă din catalogul de produse/servicii/lucrări din SEAP/SICAP;
- **Pasul 5:**acceptarea/refuzarea ofertei în SEAP/SICAP;
- **Pasul 6:** semnarea unui contract de furnizare/servicii/lucrări (opţional);
- **Pasul 7:** realizarea unei notificări în cadrul SEAP/SICAP pentru încheierea unui contract mai mare de 13.000 lei.

IX. Programul anual al achiziţiilor publice

Programul anual al achiziţiilor publice pe anul 2020 la nivelul Primăriei oraşului Săveni se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/acord-cadru pe care Primăria oraşului Săveni intenţionează să le atribuie în decursul anului 2020;

La elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice pentru anul 2020 s-a ţinut cont de:

- Necesităţile obiective de produse, servicii şi lucrări, prezentate în Anexe;

- Gradul de prioritate a necesităţilor, conform propunerilor direcţiilor de specialitate;

- Anticipările cu privire la sursele de finanţare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, precum şi ori de câte ori intervin modificări în buget, Programul anual al achiziţiilor publice pentru anul 2020 se va actualiza, în funcţie de fondurile aprobate.

Programul anual al achiziţiilor publice pentru anul 2020 al Primăriei oraşului Săveni este prevăzut în Anexă la prezenta Strategie şi cuprinde cel puţin informaţii referitoare la:

- Obiectul contractului de achiziţie publică/acord cadru;

- Codul vocabularului comun al achiziţiilor publice (CPV)

- Valoarea estimată a acordului – cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziţie, exprimată în lei, fără TVA, stabilită în baza estimărilor direcţiilor de specialitate;

- Sursa de finanţare;

- Procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziţie;

- Data estimată pentru iniţierea procedurii;

- Data estimată pentru atribuirea contractului;

- Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După aprobarea Bugetului pe anul 2020 şi definitivarea Programului anual de achiziţii publice pentru anul 2020al Primăriei oraşului Săveni şi în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării se va publica Programul anual al achiziţiilor publice în SEAP/SICAP şi pe pagina de internet a instituţieiwww.primariasaveni.ro.

De asemenea, semestrial se va proceda la publicarea în SEAP/SICAP a extraselor din Programul anual al achiziţiilor publice pentru anul 2020 al Primăriei oraşului Săveni, precum şi a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse şi/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin 5 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice. Publicarea se va face în termen de 5 zile de la data modificărilor.

X. Sistemul de control intern

Având în vedere noua legislaţie privind achiziţiile publice, ca document de politică internă, Primăria oraşului Săveni prin persoana responsabilă cu achiziţiile publice consideră că sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziţii publice de la pregătirea achiziţiei până la executarea contractului, iar cerinţele efective trebuie diferenţiate în funcţie de complexitatea contractului de achiziţie publică care urmează a fi atribuit.

De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziţii publice, controlul intern va trebui să includă cel puţin următoarele faze: pregătirea achiziţiilor, redactarea documentaţiei de atribuire, desfăşurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

Sistemul de audit intern, cu competenţe în auditarea eficienţei şi performaţei Primăriei oraşului Săveni în domeniul achiziţiilor publice, va acorda o atenţie sporită, eficacităţii mecanismelor de audit intern, pentru identificarea deficienţelor; auditarea se va realiza în cadrul misiunilor de audit programate sau al misiunilor ad-hoc.

XI. Excepţii

Prin excepţie de la art. 12 alin. (1) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acord-cadru din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice, în cazul în care Primăria oraşului Săveni va implementa în cursul anului 2020, proiecte finanţate din fonduri nerambursabile şi/sau proiecte de cercetare dezvoltare va elabora distinct, pentru fiecare proiect în parte un program al achiziţiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislaţia achiziţiilor publice, a procedurilor prevăzute în prezenta Strategie şi a procedurilor operaţionale interne a Primăriei oraşului Săveni.

Având în vedere dispoziţiile art.2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice precum şi ale art. 1 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu referire la exceptările de la legislaţia achiziţiilor publice a achiziţiilor de produse, servicii şi/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, Primăria oraşului Săveni va proceda la achiziţia de produse, servicii şi/sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri operaţionale interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţie publică respectiv nediscriminare, tratament egal, recunoaşterea reciprocă, transparenţa, proporţionalitatea, asumarea răspunderii.

Primăria oraşului Săveni va derula toate procedurile de achiziţie numai prin sistemul electronic al achiziţiilor publice SEAP/SICAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condiţiile legii şi numai pentru situaţiile expres reglementate prin lege. Prin excepţie de la regula online, procedurile de achiziţie realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza în sistem offline.

XI. Prevederi finale şi tranzitorii

Primăria oraşului Săveni prin persoana responsabilă cu achiziţiile publice, va ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, precum şi a tuturor achiziţiilor de produse, servicii şi lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziţii publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziţii publice pe anul 2020 se va publica pe pagina de internet www.primariasaveni.ro.

Avizat
Şef serviciu financiar contabil,
Andronachi Bogdan Mirel

Întocmit,
Consilier achiziţii publice
Şaramet Laura