110

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea Strategiei anuale de achizitii publice la nivelul comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava pentru anul 2023

Consiliul local al comunei Ciprian Porumbescu judetul Suceava;
Avand in vedere:

- Referatul de aprobare prezentat de domnul Nimitean Dumitru, Primar al comunei Ciprian Porumbescu ,nr.50/6.01.2023;
- raportul de specialitate nr. 51/6.01.2023,din cadrul Primariei comunei Ciprian Porumbescu;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local;

prevederile art.12 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile si completarile ulterioare; Ordinului ANAP nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
În temeiul prevederilor art.129 alin.4 lit.d ,art.139 alin.3 lit.a si art.196 alin.1 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare ;

HOTARASTE:

Art.1. Se aprobă Strategia anuala de achizitii publice la nivelul comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava pentru anul 2023, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotarare.

Art.2. Prezenta hotarare se poate contesta in termenul si potrivit Legii nr.554/2004 ,a contenciosului administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3. Primarul comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava impreuna cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art.4. Secretarul comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava va asigura publicitatea şi comunicarea prezentei hotărâri institutiilor şi persoanelor interesate si se aduce la cunostinta publica prin afisare.

ROMÂNIA Județul SUCEAVA Com. CIPRIAN PORUMBESCU CONSILIUL LOCAL

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Oniga Ion

CONTRASEMNEAZA,
Secretar general al comunei,
Covrig Riplet -Constantin

CONTROL FINANCIAR Data SEMNĂTURA PREVENTIV

Ciprian Porumbescu-**18.01.2023**
Nr.**3**

/11

Comuna Ciprian Porumbescu CIF16391789
Sat Ciprian Porumbescu, Comuna Ciprian Porumbescu
Judetul Suceava
Tel: (+4)-0230-551.662
Fax: (+4)-0230-206.064
e-mail: primariaciprianporumbescusv@yahoo.com

Anexa hcl nr.3/2023

STRATEGIA DE ACHIZITII PUBLICE PENTRU ANUL 2023 A COMUNEI CIPRIAN PORUMBESCU, JUDETUL SUCEAVA
INTOCMITA DECEMBRIE 2022

In conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizifiile publice și a H.G. nr. 395/2016 - publicata in Monitorul Oficial nr. 423 /06.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cât si Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice, comuna Ciprian Porumbescu a procedat la intocmirea prezentei strategii care cuprinde totalitatea proceselor de achizitie publica planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar la nivelul autorității contractante.

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.

1.**Necesitatile identificate** la nivel de autoritate contractanta având la bază referatele de necesitate întocmite de șefii de compartimente și personalul din primărie pentru anul 20223 ca fiind necesare a fi satisfacute, ca rezultat al unui proces de achizitie publică si se vor regăsi la întocmirea Programului Anual de Achiziție Publică ținând cont de;

- valoarea estimata a achizitiei corespunzatoare fiecarei nevoi;
- capacitatea profesionala existenta la nivel de autoritate contractanta pentru derularea unui proces care sa asigure beneficiile anticipate;
- resursele existente la nivel de autoritate contractanta și, dupa caz, necesarul de resurse umane, materiale si financiare suplimentare externe, care pot fi alocate derularii proceselor de achizipi publice;
- nevoile identificate la nivelul de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfacute;

Prezenta Strategie anuala de achizitie publica la nivelul comunei Ciprian Porumbescu reprezinta totalitatea proceselor de achizitie publica planificate a fi lansate de institute în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar. Toate compartimentele instituției au obligația de a sprijini activitatea funcționarilor publici cu atributii în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul şi complexitatea obiectului achiziției, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
- în funcție de natura şi complexitatea necesităților identificate în referatele întocmite, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV Data SEMNĂTURA

COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU CONSILIUL LOCAL

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

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

În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității, si se transmit catre functionarii publici cu atributii în domeniul achizițiilor.

Strategia anuală de achizitie publică se realizează, potrivit dispoziliilor legale, în ultimul trimestru al anului anterior caruia îi corespund procesele de achizitie publica cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducatorul autorității contractante. Autoritatea contractantă, are dreptul de a opera modificări sau completari ulterioare în cadrul strategiei anuale de achizitie publica, modillcari/completari care se aproba conform prevederilor alin. (3) din H.G. 395/2016.

În cazul în care modificarile au ca scop acoperirea unor necesitati ce nu au fost cuprinse initial in strategia anuala de achizitii publice, introducerea acestora in prezenta strategic este conditionată de identillcarea surselor de finantare.

Avand in vedere noua legislate a achizitiilor publice care a intrat in vigoare in cursul anului 2016, prezenta Strategie este valabila începand cu data întocmirii și până la data de 31.12.2023.

In cadrul strategiei anuale de achizi|ie publica la nivelul comunei Ciprian Porumbescu se va elabora programul anual al achizitiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitie la nivel de autoritate contractanta, pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia instituției.

2.**Etapele procesului de achizitie**

Atribuirea unui contract de achizitie public/accord cadru este rezultatul unui proces ce se deruleaza in mai multe etape. Comuna Ciprian Porumbescu în calitate de autoritate contractantă, are obligatia de a se documenta si de a parcurge pentru fiecare proces de achizitie publica trei etape distincte:

a. Etapa de planificare/pregatire, inclusiv consultarea pieței;
b. Etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractu lui/acordului-cadru:
c. Etapa postatribuire contractului/acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/ acordului-cadru.

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin necesităților şi elaborarea referatelor de necesitate şi se încheie cu aprobarea de către primar a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum şi a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Lege, inițiată de instituție şi este obiect de evaluare a ANAP, odată cu documentația de atribuire.

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

a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate şi complexitatea contractului, pe de o parte, şi resursele disponibile la nivel de comunei pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;

b) procedura de atribuire aleasă;

c) tipul de contract propus şi modalitatea de implementare a acestuia;

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului cadru, precum şi orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru comună;
f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Lege şi, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea şi după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizați;
g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

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

Realizarea proceselor de achiziție publică se vor concretiza prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:
a) cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă;
b) prin recurgerea la unități centralizate de achiziție înființate prin hotărâre a Guvernului, în condițiile art. 40 din Lege;
c) cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.

După aprobarea bugetului de catre Consiliul Local, se va actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.
(5) Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:
a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (*CPV*);
c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
d) sursa de finanțare;
e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
f) data estimată pentru inițierea procedurii;
g) data estimată pentru atribuirea contractului;
h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum şi orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:
a) 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 Lege;
b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

În cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile şi/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.

Etapa postatribuirea contractului. Comuna Ciprian Porumbescu, prin persoana publică desemnată în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

Estimarea valorii unei achiziții publice se realizează având în vedere obiectul acesteia, iar obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

Comuna Ciprian Porumbescu alege modalitatea de achiziție în funcție de următoarele aspecte:
a) valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același pe care intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar;
b) complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;
c) îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor modalități de atribuire.
La alegerea modalității în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, se va raporta la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor şi lucrărilor care sunt considerate similare în condițiile Legii.

În cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile şi/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.

3.Consultare a pieței. În condițiile art. 139 din Legea nr. 98/2016, instituția poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum şi prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care doreşte achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Anunțul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:
a) denumirea autorității contractante şi datele de contact;
b) adresa de internet unde sunt publicate informațiile cu privire la procesul de consultare a pieței;
c) descrierea necesităților obiective şi constrângerilor de natură tehnică, financiară şi/sau contractuală ce caracterizează nevoia autorității contractante în raport cu care se organizează respectiva consultare;
d) aspectele supuse consultării;
e) termenul până la care se transmit propunerile persoanelor interesate în cadrul procesului de consultare;
f) termenul până la care se desfăşoară procesul de consultare;
g) descrierea modalității de desfăşurare 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 şi aspecte legate de strategia de contractare, inclusiv divizare pe loturi sau posibilitatea solicitării de oferte alternative.
Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire. Pe parcursul desfăşurării procesului de consultare, se va păstra confidențialitatea asupra informațiilor declarate de participanții la consultare ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

4. Documentația de atribuire, care va fi intocmita pentru toate achizitiile ce impun acest lucru va trebui sa conțină:
a) fişa de date a achiziției;
b) caietul de sarcini sau alte documente;
c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;

d) formulare şi modele de documente.

Documentaţia de atribuire conţine orice cerinţă, criteriu, regulă şi alte informaţii necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Fişa de date trebuie să conţină cel puţin informaţii generale standard, însoţite de formalităţile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcţie de contextul în care se încadrează achiziţia, aspectele/cerinţele care pot face obiectul DUAE, criteriile de calificare şi selecţie, dacă este cazul, informaţii privind garanţia de participare, modul în care trebuie întocmite şi structurate propunerea tehnică şi cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum şi căile de atac ce pot fi utilizate.

Institutia poate iniţia aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate şi aprobate documentaţia de atribuire şi documentele suport.

Informaţiile cuprinse în fişa de date a achiziţiei se introduc în SEAP numai prin completarea formularului specific disponibil în sistemul informatic.

Instiutia are obligaţia de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor şi, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare. Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparţinând compartimentelor de specialitate a instituţiei. În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achiziţiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică şi/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialişti externi, numiţi experţi cooptaţi, care desfăşoară activităţi independente sau care sunt puşi la dispoziţie de către furnizorii de servicii auxiliare achiziţiei. Nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru atribuirea fiecărui contract/acord-cadru în parte, cât şi pentru atribuirea mai multor contracte/acorduri-cadru, acest din urmă caz aplicându-se când contractele respective sunt de complexitate redusă.

În cazul procedurilor cu mai multe etape, nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru fiecare etapă în parte, cât şi pentru toate etapele.

Comuna Ciprian Porumbescu prin Dispoziţia primarului va numi o persoană funcţionar public responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul instituţiei. Preşedintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare şi reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relaţii de subordonare ierarhică unele faţă de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru numindu-se si membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

Se v-a putea înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-şi îndeplini atribuţiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

5. Comisia de evaluare va avea următoarele atribuţii:

a) deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi;

c) realizarea selecţiei candidaţilor, dacă este cazul;

d) desfăşurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

e) desfăşurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum şi, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
i) elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare şi/sau ofertelor;
j) stabilirea ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
k) stabilirea ofertelor admisibile;
l) aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fişa de date a achiziției;
m) stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei şedințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape şi a raportului procedurii de atribuire.

Rapoartele intermediare şi raportul procedurii de atribuire se înaintează de către preşedintele comisiei de evaluare primarului spre aprobare. În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, primarul va motiva în scris decizia sa şi poate, după caz:
a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

La procesul de evaluare pot fi desemnați experții cooptați încă de la începutul sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile şi responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare. Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii şi a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum şi a competențelor personale, aceştia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora îşi exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin. Expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea şi realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.

Raportul de specialitate intocmit este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor şi de stabilire a ofertei/ofertelor câştigătoare.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligația de a-şi prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire. În cadrul acestei note se justifică în mod documentat punctul de vedere al respectivilor.

Raportul de specialitate se ataşează la raportul procedurii de atribuire şi devine parte a dosarului achiziției publice.

Pe parcursul desfăşurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare şi experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum şi asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

La întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia şi, după caz, experții cooptați, precum şi persoanele împuternicite de către ANAP.