

R O M A N I A
JUDETUL ILFOV
PRIMARIA NUCI
PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind
Aprobarea strategiei anuale de achiziție publică pentru anul 2020 și a
programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020

Primarul comunei Nuci, în temeiul art. 136, alin. (1) din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ,

Având în vedere:

Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică cu modificările și completările ulterioare

HG 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din legea 98/2016.

În baza referatului de aprobare al primarului și a raportului de specialitate ,

În temeiul art. 136, alin. (1) din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ,

Propun prezentul
PROIECT DE HOTĂRÂRE



Art. 1. Se aprobă strategia anuală de achiziție publică pentru anul 2020 și a programului anual al achizițiilor publice pe anul 2020.

Art. 2. Se aprobă publicarea strategiei anuale de achiziție publică pentru anul 2020 și a programului anual al achizițiilor publice pe anul 2020 pe site-ul web al instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 3. Se aprobă publicarea strategiei anuale de achiziție publică pentru anul 2020 și a programului anual al achizițiilor publice pe anul 2020 în Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 4. Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județului Ilfov în vederea controlului de legalitate, primarului Comunei Nuci, județul Ilfov și va afișa la loc vizibil.

**Initiator,
Primar,**

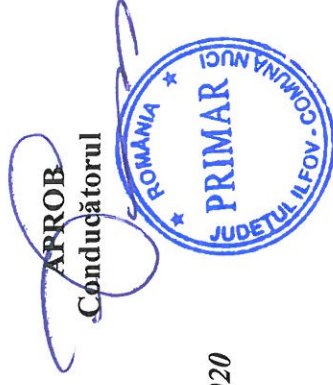


**Avizat,
Secretar General ,**



Autoritatea contractantă
Comuna Nuci, Județul ILFOV

Autorități contractante



PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE PE ANUL 2020

(forma supusa aprobarii)

Parte integranta a strategiei anuale a achizitiilor pentru anul 2020

Nr. Ctr.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/ acordului - cadru	Cod CPV	Sursa Finantare	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/ acordului - cadru fără TVA (Lei)	Procedura stabilită/ instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului - cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire Online/offline	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
----------	--	---------	-----------------	--	---	--	---	--	--

1	Lucrari obiectiv „Constructie Sala Multifunctională in comuna Nuci, Judetul Ilfov”	45212000-6	Buget local/Buget CJI	2.419.160	Procedură simplificată	01.01.2020	31.12.2020	Online	Nistor Pompilia
2	Executie lucrari obiectiv Sala de sport	45212221-1	Buget local/Buget CJI	918.272	Procedură simplificată	Procedura in derulare	Procedura in derulare	Online	Nistor Pompilia
3	Lucrari de drumuri Modernizare DC 8 in comuna Nuci, judetul Ilfov	45233120-6	Buget local/Buget CJI	2.373.309	Procedură simplificată	Procedura in derulare	Procedura in derulare	Online	Nistor Pompilia

ACHIZITII DIRECTE

Nr. Crt.	Obiectul achiziției directe	Cod CPV	Valoarea estimată Lei/TVA	Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată pentru finalizare
1	Aprovizionare combustibil solid (lemn de foc)	03413000-8	135.000	Buget local	10.01.2020	31.12.2020
2	Dezinsectie, Dezinfectie ,Protectia plantelor	90921000-9	66.750	Buget local	10.01.2020	31.12.2020
3	Servicii de deszapezire drumuri	90620000-9	135.000	Buget local	01.09.2020	31.12.2020

4	Servicii de elaborare Studii de fezabilitate	71241000-9	135.000	Buget local	10.01.2020	31.12.2020
5	Servicii generale de consultanta in management	79411000-8	135.000	Buget local	10.01.2020	31.12.2020
6	Servicii de asistenta tehnica de supraveghere lucrari prin dirigentie de santier	71520000-9	135.000	Buget local	10.01.2020	31.12.2020
7	Lucrari obiectiv Construcție garduri pentru sediul Primăriei Nuci , județul Ilfov și pentru instituțiile aflate în administrarea acesteia	34928200-0	135.000	Buget local	15.03.2020	30.11.2020
8	Lucrari obiectiv Construcție depozite pentru Sediul primăriei Comuna Nuci, județul Ilfov, și pentru instituțiile aflate în administrarea Primăriei	45213221-8	135.000	Buget local	15.03.2020	30.11.2020
9	Lucrari obiectiv reparatii generale si de renovare sediu primarie Comuna Nuci, județul Ilfov și pentru clădirile aflate în administrarea Primăriei	45453000-7	450.000	Buget local	01.04.2020	31.12.2020
10	Amenajare si dotare spatii de joaca unitati scolare comuna Nuci , județul Ilfov	43325000-7	132.500	Buget local	01.04.2020	01.11.2020

11	Achizitie Pachete software de analiza financiara si contabilitate-forexe (primarie +scoala)	72611000-6	24.000	Buget local	10.01.2020	31.12.2020
12	Lucrari obiectiv Constructie teren sport cu gazon sintetic la unitatile scolare de pe raza localitatii Nuci, judetul Ilfov	45212221-1	450.000	Buget local	15.03.2020	30.10.2020
13	Lucrari obiectiv Reparatii /intretinere drumuri Pietruite DC10A	45233142-6 45233141-9	450.000	Buget local	15.03.2020	31.12.2020
14	Lucrari Obiectiv Lucrari de acoperire si alte lucrari speciale de constructii la sediul Primăriei Nuci, județul Ilfov și la clădirile administrate de Primărie	45260000-7	450.000	Buget local	15.03.2020	30.11.2020
15	Furnizare obiectiv Sistem supraveghere Video in localitatea Nuci, judetul Ilfov	35125300-2	132.500	Buget local	10.01.2020	31.12.2020

16	Achizitionare si montare ghirlande stradale in localitatea Nuci, judetul Ilfov	31522000-1	130.000	Buget local	01.09.2020	01.02.2021
17	Servicii de intretinere a iluminatului public in localitatea Nuci, judetul Ilfov	50232100-1	135.000	Buget local	10.01.2020	31.12.2020
18	Furnizare panouri parazăpadă	34928340-3	135.000	Buget local	01.09.2020	31.12.2020
19	Servicii de amenajare si intretinere spatii verzi	77310000-6	135.000	Buget local	15.03.2020	31.12.2020
20	Furnizare si montare tamplarie interioara/exteriora obiectiv Sediu Primarie Nuci, judetul Ilfov și obiectivele aflate in administrarea primăriei.	45421100-5	135.000	Buget local	01.04.2020	31.12.2020
21	Furnizare si montare mobilier obiectiv Sediu primarie Nuci, judetul Ilfov și unitățile din subordine	39100000-3	132.500	Buget local	01.04.2020	31.12.2020
22	Semnatura electronica	79132100-9	10.000	Buget local	10.01.2020	31.12.2020
23	Furnizare si montare Indicatoare rutiere Si panouri indicatoare reflectorizante comuna Nuci	34992200-9 31523200-0	70.000	Buget local	01.01.2020	31.12.2020

24	Servicii pentru silvicultura conexe (taiat, toaletat pomi si arbori)	77230000-1	135.000	Buget local	01.03.2020	30.11.2020
25	Servicii de consultanta in vederea proiectarii, implementarii si monitorizarii Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice in cadrul Primariei Nuci, Judetul Ilfov și a isitituțiilor aflate în administrarea acesteia	79400000-8	50.000	Buget local	10.03.2020	31.12.2020
26	Lucrari de Intretinere pasuni de pe raza localitatii Nuci, Judetul Ilfov	77314000-4	132.500	Buget local	01.04.2020	30.11.2020
27	Diverse tipuri de ingrasaminte	24440000-0	66.750	Buget local	01.04.2019	30.11.2019
28	Lucrari obiectiv Marcaje rutiere pe raza localitatii Nuci,judetul Ilfov	34922100-7	132.500	Buget local	01.03.2020	30.11.2020
29	Servicii arhivare publice in cadrul Primariei Nuci, Judetul Ilfov și a isitituțiilor aflate în administrarea acesteia	79995100-6	135.000	Buget local	15.03.2020	31.12.2020
30	Diverse lucrari specializate de constructii	45262600-7	450.000	Buget local	15.03.2020	31.12.2020
31	Asistenta tehnica in domeniul achizitiilor publice	79418000-7	135.000	Buget local	10.01.2020	31.12.2020
32	Intocmire documente, servicii P.S.I ,S.S.M si evaluarea riscurilor	71317000-3	60.000	Buget local	10.01.2020	31.12.2020

33	Servicii de elaborare Proiecte tehnice	71322000-1	135.000	Buget local	10.01.2020	31.12.2020
34	Furnizare table interactive SMART pentru școlile de pe raza localității Nuci, județul Ilfov	30195200-4	135.000	Buget local	01.04.2020	31.12.2020
35	Inchiriere imprimante multifuncționale pentru Primăria Nuci, județul Ilfov și unitățile aflate în subordinea sa	30120000-6	135.000	Buget local	15.01.2020	31.12.2020
36	Servicii de mentenanță sisteme informatice pentru activități ale administrației publice (TAXE SI IMPOZITE SI REG AGRICOL)	72261000-2	36.000	Buget local	10.01.2020	31.12.2020
37	Servicii de asistență și de consultanță informatică pentru mentenanță tehnică, întreținere echipamente hardware și actualizare software + site	72600000-6	135.000	Buget local	10.01.2020	31.12.2020
38	Realizare lucrări de înregistrare sistematică în sectoarele cadastrale	71354300-7	135.000	Buget local	10.01.2020	31.12.2020
39	Servicii de consultanță juridică	79111000-5	50.000	Buget local	10.01.2020	31.12.2020
40	Adăposturi pentru stațiile de autobuz, comuna Nuci, județul Ilfov	44212321-5	135.000	Buget local	01.06.2020	31.12.2020
41	Lucrări de arhitectură peisagistică a spațiilor verzi	45112710-5	450.000	Buget local	12.05.2020	31.12.2020
42	Servicii de elaborare Strategie de dezvoltare locală, Comuna Nuci, Județul Ilfov	73220000-0	135.000	Buget local	12.05.2020	31.12.2020

43	Achizitie Pachete software de analiza financiara si contabilitate-contabilitate	72000000-5	83.000	Buget local	10.01.2020	31.12.2020
44	Servicii de mentenanta camere video comuna	50343000-1	30.000	Buget local	10.01.2020	31.12.2020
45	Achizitie autoturism	34110000-1	135.000	Buget local	10.01.2020	31.12.2020
46	Piese pentru lampi si accesorii de iluminat	31532000-4	135.000	Buget local	03.01.2020	31.12.2020
47	Actualizare PUG si RLU	71410000-5	135.000	Buget local	03.01.2020	31.12.2020

Întocmit,
Compartimentul Achizitii Publice,

Nistor Pompilia



Vizat,

Compartiment financiar Contabil,



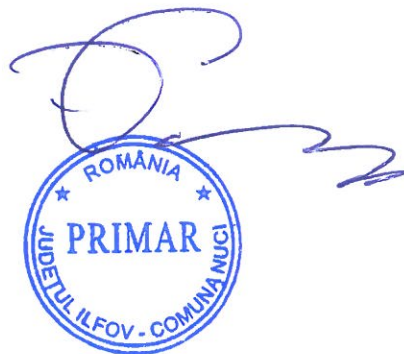
Autoritatea contractantă: *Comuna Nuci, Județul Ilfov*

Emis de: *Comuna Nuci, Județul Ilfov*

Data: **04.12.2019**

Aprobat de: *Georgel Vasile*

Data: **04.12.2019**



Strategia anuală de achiziții publice
pentru anul 2020

Forma documentului:

Inițială	X
Revizuită	
Numărul revizuirii	

Elemente privind operațiunea de revizuire a Strategiei anuale de achiziție publică -
modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea:

Nr rev.	Tipul revizuirii	Data realizării revizuirii	Capitolul revizuit	Motivul revizuirii	Persoana care realizează revizuirea	Persoana care aprobă revizuirea	Semnătura persoanei care aprobă revizuirea	Data aprobării revizuirii

Cuprins

1. Noțiuni Introductive	2
2. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP)	3
3. Indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții	3
4. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică	7
5. Capacitatea profesională a autorității contractante de a realiza atât fiecare achiziție în parte, cât și toate achizițiile incluse în PAAP	9
5.1. Evaluarea capacității profesionale existente	9
5.2. Evaluarea necesarului de resurse suplimentare externe	10
5.3. Măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne sau externe	10
6. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP	11
6.1. Surse de informații utilizate pentru elaborarea PAAP	11
6.2. Informații utilizate în elaborarea PAAP extrase din analiza portofoliului de achiziții și a pieței căreia se adresează	11
6.3. Riscuri asociate portofoliului și stabilirea de măsuri pentru gestionarea acestora	12
6.4. Factori interesați și analiza implicării și influenței acestora în gestionarea portofoliului de achiziții	13
7. Modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora	13
9. Programul anual al achizițiilor publice	17
10. Sistemul de control intern	17
10.1. <i>Proceduri</i>	18
10.2. <i>Supravegherea</i>	18
10.3. <i>Principii ale controlului intern</i>	19
10.4. <i>Gestionarea documentelor</i>	19
10.5. <i>Raportarea contabilă și financiară</i>	21
10.6. <i>Evaluarea sistemului de control intern managerial</i>	23
10.7. <i>Auditul intern</i>	23
10.8. <i>Informarea, comunicarea și gestionarea documentelor</i>	24
11. Excepții	27
12. Prevederi finale și tranzitorii	28
13. Lista anexelor la Strategia anuală de achiziție publică	30

1. Noțiuni Introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a HG nr.395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - 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, Comuna Nuci, județul Ilfov a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- a) Necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de șefii de compartimente/birouri/servicii din cadrul Primăriei Nuci pentru anul 2020, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități;
- c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul Primăriei Nuci reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de instituție în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează, potrivit dispozițiilor legale, 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.

Având în vedere noua legislație a achizițiilor publice care a intrat în vigoare în cursul lunii iunie a anului 2016, prezenta Strategie este valabilă începând cu data întocmirii și până la 31.12.2020.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Primăriei Nuci, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor Legii achizițiilor publice 98/2016 și H.G. 395/02.06.2016. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei Nuci, se va elabora **Programul anual al achizițiilor publice**, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea

modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia institutiei.

2. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP)

Ca rezultat al planificării portofoliului de achiziții publice, realizată cu luarea în considerare a respectiv a modalităților de achiziție (proceduri de achiziție și cumpărări directe) pentru procesele incluse în portofoliul de achiziții - pe baza informațiilor obținute prin intermediul analizei și cercetării de piață, a analizei riscurilor și a analizei factorilor interesați, au fost stabilite următoarele obiective pentru gestionarea procedurilor de achiziții pentru anul 2020.

A) Obiectivul general:

Achiziția tuturor serviciilor, produselor și lucrărilor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor de dezvoltare ale Comunei Nuci, Județul Ilfov, precum și pentru funcționarea optimă a primăriei și a instituțiilor aflate în subordinea sa, în conformitate cu prevederile legale și cu eficiență și eficacitate sporită.

B) Obiective specifice:

B.1.) Sporirea gradului de transparență a tuturor proceselor de achiziție publică de servicii, produse și lucrări desfășurate de Comuna Nuci, Județul Ilfov.

B.2.) Eficientizarea proceselor pe care le implică activitatea de achiziții publice prin achiziția de servicii, produse și lucrări caracterizate de un grad ridicat de calitate și care au cele mai bune costuri/prețuri.

B.3.) Optimizarea activităților de planificare și organizare a achizițiilor publice cu scopul de a diminua riscurile de apariție a întârzierilor ce pot apărea în prestarea serviciilor, furnizarea produselor și executarea lucrărilor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor de dezvoltare și funcționare.

B.4.) Maximizarea resurselor umane și financiare ale Comunei Nuci, Județul Ilfov pentru achiziționarea tuturor serviciilor, produselor și lucrările necesare pentru anul 2020.

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

Prin prezenta Strategie Anuală de Achiziții Publice, Comuna Nuci, Județul Ilfov stabilește următorii indicatori utilizați pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții:

1. **Numărul** de procese de achiziție, în funcție de obiectul acestora, respectiv servicii, produse și lucrări, din care:

- 1.1. Licitație deschisă;
- 1.2. Procedură simplificată;
- 1.3. Proceduri interne utilizate pentru achiziția serviciilor sociale și serviciilor specifice stipulate în Anexa 2 a Legii 98/2016;
- 1.4. Achiziții directe din care catalog electronic/offline;
- 1.5. Alte proceduri derulate de Comuna Nuci, județul Ilfov.

2. **Valoarea estimată** a procedurilor de achiziție publică, în funcție de obiectul acestora, respectiv servicii, produse și lucrări, din care:

- 2.1. Licitație deschisă;
- 2.2. Procedură simplificată;
- 2.3. Proceduri interne utilizate pentru achiziția serviciilor sociale și serviciilor specifice stipulate în Anexa 2 a Legii 98/2016;
- 2.4. Achiziții directe din care catalog electronic/offline;
- 2.5. Alte proceduri derulate de Comuna Nuci, județul Ilfov.

3. **Numărul contractelor sau acordurilor cadru și valorile atribuite**, în funcție de obiectul acestora, respectiv servicii, produse și lucrări, în lei fără TVA din care:

- 3.1. Licitație deschisă, din care: număr și valoare contract, număr și valoare acorduri-cadru, număr și valoare proceduri anulate;
- 3.2. Procedură simplificată, din care: număr și valoare contract, număr și valoare acorduri-cadru, număr și valoare proceduri anulate;

3.3. Proceduri interne utilizate pentru achiziția serviciilor sociale și serviciilor specifice stipulate în Anexa 2 a Legii 98/2016, din care: număr și valoare contract, număr și valoare proceduri anulate;

3.4. Achiziții directe din care:

3.4.1. din catalog electronic din care: număr și valoare contract, număr și valoare comenzi, număr și valoare achiziții anulate anulate;

3.4.2. Realizate offline, conform art. 43, alin. 3 din HG 395/2016, din care: număr și valoare contract, număr și valoare comenzi, număr și valoare achiziții anulate anulate;

3.5. Alte proceduri derulate de Comuna Nuci, județul Ilfov, din care: : număr și valoare contract, număr și valoare acorduri-cadru, număr și valoare proceduri anulate;

4. Număr și valoare procese de achiziții, în funcție de obiectul acestora, respectiv servicii, produse și lucrări, derulate potrivit planificărilor, din care:

4.1. Licitație deschisă;

4.2. Procedură simplificată;

4.3. Proceduri interne utilizate pentru achiziția serviciilor sociale și serviciilor specifice stipulate în Anexa 2 a Legii 98/2016;

4.4. Achiziții directe din care catalog electronic/offline;

4.5. Alte proceduri derulate de Comuna Nuci, județul Ilfov.

5. Număr și valoare procese de achiziții, în funcție de obiectul acestora, respectiv servicii, produse și lucrări, derulate cu întârzieri care depășesc 30 de zile față de planificare, din care:

5.1. Licitație deschisă;

5.2. Procedură simplificată;

5.3. Proceduri interne utilizate pentru achiziția serviciilor sociale și serviciilor specifice stipulate în Anexa 2 a Legii 98/2016;

5.4. Achiziții directe din care catalog electronic/offline;

5.5. Alte proceduri derulate de Comuna Nuci, județul Ilfov.

6. Numărul documentațiilor de atribuire respinse de Agenția Națională de Achiziții publice, în funcție de obiectul acestora, respectiv servicii, produse și lucrări, din care:

- 6.1. Licitatie deschisa, motivele;
- 6.2. Procedura simplificata, motivele;
- 6.3. Alte proceduri derulate de Comuna Nuci, județul Ilfov, motivele.

În corelație cu analiza portofoliului procedurilor de achiziție publică derulate în anul precedent, 2019, în cadrul Primăriei Nuci, județul Ilfov, numărul maxim de respingeri permis pentru aceeași documentație de atribuire nu poate fi mai mare de 3.

7. Gradul de utilizare a fiecărui criteriu de atribuire, în funcție de obiectul acestora, respectiv servicii, produse și lucrări, pe tip de procedură din care din care:

- 7.1. Licitatie deschisa, din care: prețul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate preț/costul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate – cost;
- 7.2. Procedura simplificata, din care: prețul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate preț/costul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate – cost;
- 7.3. Proceduri interne utilizate pentru achiziția serviciilor sociale și serviciilor specifice stipulate în Anexa 2 a Legii 98/2016, din care: prețul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate preț/costul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate – cost;
- 7.4. Achiziții directe realizate prin catalog electronic sau offline, criteriul de atribuire avut în vedere a fi utilizat în anul 2020, va fi, în cele mai multe situații, prețul cel mai scăzut, în conformitate cu art. 187 din Legea 98/2016 și art. 34 din HG 395/2016;
- 7.5. Alte proceduri derulate de Comuna Nuci, județul Ilfov, din care: prețul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate preț/costul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate – cost.

8. Numărul mediu de oferte primite, în funcție de obiectul acestora, respectiv servicii, produse și lucrări, din care:

- 8.1. Licitatie deschisa;
- 8.2. Procedura simplificata;
- 8.3. Proceduri interne utilizate pentru achiziția serviciilor sociale și serviciilor specifice stipulate în Anexa 2 a Legii 98/2016;
- 8.4. Achiziții directe din care catalog electronic/offline;
- 8.5. Alte proceduri derulate de Comuna Nuci, județul Ilfov.

9. Numărul actelor adiționale la contractele sau acordurile – cadru , în funcție de obiectul acestora, respectiv servicii, produse și lucrări, pe tip de procedură:

9.1. Licitație deschisă;

9.2. Procedură simplificată;

9.3. Proceduri interne utilizate pentru achiziția serviciilor sociale și serviciilor specifice stipulate în Anexa 2 a Legii 98/2016;

9.4. Achiziții directe din care catalog electronic/offline;

9.5. Alte proceduri derulate de Comuna Nuci, județul Ilfov.

Având în vedere modalitatea de atribuire (online/offline), Comuna Nuci, județul Ilfov a stabilit următoarele obiective, pentru anul 2020:

1. Licitații deschise derulate online – 100%

2. Proceduri simplificate derulate online – 100%

3. Achiziții directe realizate din Catalogul electronic 80%

4. În privința serviciilor sociale și serviciile specifice din Anexa 2, organizate conform normelor proprii, acestea urmează a se derula, în principal, offline, în anul 2020. Comuna Nuci, județul Ilfov, va lua toate măsurile necesare pentru a asigura respectarea principiilor în domeniul achizițiilor publice, transparența procedurilor aplicate și accesul tuturor operatorilor economici interesați.

4. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică

4.1 Strategia Anuală de Achiziție Publică pentru anul 2020 a fost elaborată cu respectarea prevederilor art.11, alineat 6, din HG 395/2016, prin luarea în considerare a următoarelor elemente:

4.1.1 Nevoile identificate la nivelul Primăriei Nuci, județul Ilfov care trebuie satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție publică, stabilite pornind de la solicitările direcțiilor/compartimentelor/birourilor/serviciilor din cadrul structurii administrative a primăriei, așa cum au fost prevăzute în referatele de necesitate;

4.1.2 Valoarea estimată a achiziției realizată conform prevederilor articolelor de la 9 la 25 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și articolelor 16 și 17 din HG 395/2016, precum și a Ordinelor/Instrucțiunilor/Ghidurilor ANAP;

4.1.3 Capacitatea profesională existentă la nivelul Primăriei Nuci, județul Ilfov și a celorlalte structuri aflate în subordinea sa pentru derularea adecvată a proceselor de achiziție care să asigure beneficiile anticipate;

4.1.4 Resursele existente la nivelul la nivelul Primăriei Nuci, județul Ilfov și a celorlalte structuri aflate în subordinea sa, și după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, inclusiv servicii auxiliare care pot fi alocate pentru derularea proceselor de achiziție publică, precum și resursele financiare necesare pentru satisfacerea nevoilor identificate în anul 2020.

4.2 Programului Anual al Achizițiilor Publice a fost elaborat în conformitate cu art. 12 din HG 395/2016 ținând cont de următoarele:

4.2.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020 la nivelul Primăriei Nuci se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale instituției și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru pe care COMUNA NUCI intenționează să le atribuie în decursul anului 2020.

4.2.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020, COMUNA NUCI a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări,
- b) gradul de prioritate a necesităților,
- c) sursele de finanțare proprii din bugetul instituției aferent anului 2019.

După aprobarea/ rectificarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări, COMUNA NUCI va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020.

4.2.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al PRIMĂRIEI NUCI, este prevăzut ca anexa la prezenta Strategie și cuprinde 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 off line.

4.2.4. După definitivarea Programului anual al publice și aprobarea lui de

către Reprezentantul legal, COMUNA NUCI prin grija aparatului de specialitate, va publica Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al PRIMĂRIEI NUCI, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/ acordurile-cadru de produse și/ 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 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 achizițiile publice. Publicarea se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al PRIMĂRIEI NUCI se va publica de asemenea, pe pagina de internet a instituției www.comunaNuci.ro

Având în vedere dispozițiile art.4 din HG nr.395/2016 - publicata în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - 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, conform căruia *"prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achizitii Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante a furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achizitii la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea/ diminuarea riscurilor în achizitii publice"*, COMUNA NUCI va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel puțin 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/ aproba.

5. Capacitatea profesională a autorității contractante de a realiza atât fiecare achiziție în parte, cât și toate achizițiile incluse în PAAP

5.1.Evaluarea capacității profesionale existente

a) În cadrul Primăriei Nuci, județul Ilfov nu există suficiente resurse umane adecvate pentru realizarea proceselor de achiziție publică. În acest moment, primăria nu dispune de compartiment specializat în domeniul achizițiilor publice, aceste sarcini fiind îndeplinite de Nistor Pompilia care ocupă funcția de consilier achiziții publice în cadrul aparatului de

specialitate. În decursul anului 2020, Comuna Nuci, județul Ilfov, își propune modificarea organigramei prin înființarea unui compartiment de achiziții publice, cu cel puțin două posturi, în conformitate cu legislația în vigoare.

b) Autoritatea contractantă nu dispune de persoane cu competențele și studiile necesare, certificate potrivit legislației pentru a putea fi implicate în elaborarea documentațiilor de atribuire și derularea proceselor specifice de achiziții publice. În ceea ce privește managementul contractelor, Comuna Nuci are capacitatea, potrivit experienței anterioare de a gestiona eficient contractele aflate în derulare.

La nivelul Primăriei Nuci, județul Ilfov, resursele umane alocate (implicate) derulării achizițiilor publice prin dispoziție de primar sau prin fișa postului sunt:

1. Nistor Pompilia – Consilier achiziții publice

c) Lecțiile învățate din implementarea PAAP în anii anteriori relevă nevoia de a achiziționa servicii de asistență tehnică în implementarea proceselor de achiziție publică pentru a optimiza și eficientiza această activitate. De asemenea, o bună planificare și organizare a achizițiilor publice sprijină autoritatea contractantă în realizarea în timp util a tuturor obiectivelor de funcționare și dezvoltare asumate.

d) Pentru realizarea achizițiilor incluse în SAAP, capacitatea existentă este insuficientă. Obiectivele de dezvoltare sunt foarte importante, precum sunt și cele de funcționare optimă a instituției și de aceea resursele umane trebuie suplimentate fie prin angajarea de personal, fie prin externalizarea serviciilor de consultanță în domeniul achizițiilor publice, în concordanță cu legislația în vigoare.

5.2. Evaluarea necesarului de resurse suplimentare externe

Comuna Nuci, județul Ilfov are nevoie de implicarea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, care să ofere sprijin atât în planificarea și derularea anumitor procese de achiziție, cât și în managementul/gestionarea contractelor având în vedere următoarele aspecte:

- Gradul ridicat de încărcare profesională a personalului existent;
- Lipsa personalului specializat în domeniul achizițiilor publice;
- Complexitatea juridică, tehnică și financiară a documentațiilor ce trebuie elaborate pentru fiecare achiziție;
- Nivelul redus de expertiză a personalului existent în domeniile specifice pentru care sunt necesare achiziții publice;
- Complexitatea caietelor de sarcini;
- Altele.

Date fiind cele precizate mai sus, gradul de dependență față de nevoia de activități auxiliare achizițiilor este foarte ridicat, iar acesta contribuie decisiv la succesul proceselor de achiziție publică, la eficientizarea și optimizarea acestora. Aceste servicii au un rol semnificativ în creșterea capacității autorității contractante de a manageria/gestiona portofoliul de procese

5.3. Măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne sau externe

Comuna Nuci, Județul Ilfov își propune adoptarea următoarelor măsuri necesare pentru a asigura resursele și capacitatea profesională pentru managementul și realizarea achizițiilor planificate pentru anul 2020:

- Personalul existent va beneficia în 2020 de pregătire profesională de specialitate în domeniile de expertiză, dar și în domeniul achizițiilor publice;
- Suplimentarea din surse externe a resurselor profesionale existente prin achiziția de servicii de consultanță în domeniul achizițiilor publice;
- Vor fi implementate proceduri și instrumente de lucru noi pentru a sprijini realizarea proceselor de achiziție publică;

6. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP

Pentru realizarea SAAP 2020 și PAAP 2020 la nivelul comunei Nuci, județul Ilfov, au fost utilizate informații obținute:

a) pe bază istorică prin analiza portofolului de achiziție publică pentru anii anteriori, respectiv 2018 și 2019.

b) din cercetarea și analiza pieței prin intermediul catalogului SEAP, utilizată mai ales pentru fundamentarea prețurilor unitare ale produselor, serviciilor și lucrărilor.

6.1. Surse de informații utilizate pentru elaborarea PAAP

Deciziile privind valoarea estimată pentru fiecare achiziție de produse, lucrări și servicii incluse în PAAP au fost realizate cu utilizarea informațiilor furnizate de către fiecare compartiment beneficiar al achizițiilor din cadrul Primăriei care au întocmit referate de necesitate prin raportare la:

- Volumul estimat de activitate necesară pentru implementarea obiectivelor instituționale stabilite pentru anul 2020;
- Analiza/ cercetarea pieței pentru identificarea prețurilor unitare pentru produsele, serviciile și lucrările necesare a fi achiziționate pentru anul 2020;
- Baza istorică și informațiile rezultate în urma analizării portofolului de achiziții al Primăriei;
- Stadardele de cost reglementate la nivel național și sectorial, după caz;
- Estimarea și însumarea tuturor elementelor de cost al achiziției;
- Cantitățile și prețurile unitare recomandate de proiectant/consultant, după caz;

6.2. Informații utilizate în elaborarea PAAP extrase din analiza portofoliului de achiziții și a pieței căreia se adresează

Deciziile privind valoarea estimată pentru fiecare achiziție de produse, servicii și lucrări introduse în Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2020 au fost realizate cu utilizarea informațiilor privind prețurile unitare și valorile estimate de compartimentele de specialitate pe baza analizei, cercetării de piață și pe bază istorică pornind de la comenzile, contractele, acordurile-cadru existente în portofoliul achizițiilor și executate în anii 2018 și 2020.

PAAP 2020 a fost realizat având în vedere următoarele:

- Analiza informațiilor privind necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări din referatele de necesitate, definirea corectă și poziționarea obiectului unui contract/acord-cadru conform normelor legale în vigoare;
- Caracteristicile pieței de profil adresate: din punct de vedere geografic, al specializării și al gradului de diferențiere, etc
- Dinamica pieței căreia i se adresează obiectul contractului, respectiv:
 - Natura și amploarea concurenței
 - Capacitatea pieței de a realiza obiectul contractului
 - Tendențele pieței căreia i se adresează obiectul contractului
 - Tranzacții similare realizate pe piață,toate acestea fiind fundamentate pe analiza informațiilor disponibile în SEAP pentru anul 2019 în secțiunile Anunțuri de atribuire, Cumpărări directe atribuite, Cumpărări directe anulate, Statistici și altele
- Asigurarea condițiilor pentru manifestarea concurenței între operatorii economici;
- Asigurarea accesului IMM-urilor la piețele publice, conform normelor legale în materie;
- Valoarea estimată a contractelor/acordurilor-cadru și raportarea la pragurile valorice prevăzute la articolul 7 din din Legea 98/2016;
- Legile în vigoare care reglementează elaborarea și derularea proceselor de achiziție publică.

6.3. Riscuri asociate portofoliului și stabilirea de măsuri pentru gestionarea acestora

În elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică au fost identificate riscurile incluse în *Registrul riscurilor*, anexat acestui document.

Pentru riscurile evidențiate în registru, au fost stabilite măsuri de gestionare a acestora, documentate în Registrul riscurilor și sunt reflectate ca atare, în PAAP:

- Planificarea datelor de începere și finalizare a procedurilor de achiziție publică;
- Asigurarea de resurse profesionale interne și externe;

De asemenea, măsurile de gestionare a riscurilor sunt planificate a fi reflectate și în alte documente asociate achizițiilor publice, cum ar fi Strategia de contractare aferentă fiecărei achiziții de produse, servicii și lucrări cuprinsă în PAAP 2020 cu o valoare estimată mai mare decât pragurile prevăzute la articolul 7, alineatul 5 din Legea 98/2016.

6.4. Factori interesați și analiza implicării și influenței acestora în gestionarea portofoliului de achiziții

Următorii factori interesați au fost identificați ca fiind relevanți pentru implementarea Strategiei anuale de achiziții publice:

1. Interni: angajați ai autorității contractante, atât persoane cu funcții de conducere, cât și cele cu funcții de execuție, care fac parte din compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice sau din celelalte compartimente interne ale autorității contractante.
2. Externi: alte autorități contractante, Guvernul și structurile organizatorice subordonate acestuia, ANAP, CNSC, instituții finanțatoare, sindicate, patronate, organizații non-guvernamentale, asociații profesionale, asociații ale oamenilor de afaceri, societatea civilă în sens larg, reprezentanți ai mass-media etc.
3. Conecși: furnizorii de produse, prestatorii de servicii, executanții de lucrări, utilizatorii finali ai produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate, structurile implicate în derularea proiectelor în legătură cu achizițiile publice etc.

7. Modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora

Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată este mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7, alin 5) din Legea 98/2016, licitația deschisă și procedura simplificată au fost identificate ca principale proceduri care vor fi utilizate în anul 2020 la nivelul Primăriei Nuci, Județul Ilfov, acestea urmând a fi derulate, în proporție de 100%, online, prin SEAP.

În măsura în care, în anul 2020, pentru realizarea achizițiilor publice, vor fi utilizate proceduri de atribuire reglementate de art. 68 din legea 98/2016, altele decât licitația deschisă

și procedura simplificată, acestea se vor derula, de asemenea, online prin SEAP, cu excepția procedurilor a căror derulare se poate organiza offline, conform prevederilor legale aplicabile în materia achizițiilor publice.

Achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (respectiv, achiziții de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7, alin 5) din Legea 98/2016}, vor fi derulate cu respectarea art. 43-46 din HG 395/2016, în proporție de minimum 80%, prin mijloace electronice, din Catalogul SEAP.

Achizițiile publice de servicii sociale și servicii specifice se vor desfășura în anul 2020 cu respectarea procedurilor aprobate la nivelul institutiei.

Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, precum și ale art. 1 din HG nr. 395/2016, cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun prevederilor legale aplicabile achizițiilor publice, se va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică reglementate la art. 2, alin 2) din legea 98/2016. Astfel, Primaria Nuci, județul Ilfov în 2020 tinde să încheie protocoale/contracte, după ca, pentru:

- Utilități energie electrică și termică;
- Utilități apă rece/caldă și canalizare.

Modalitățile de atribuire a proceselor de achiziție publică cuprinse în Programul de achiziții publice al Primăriei Nuci pentru anul 2020 au fost stabilite în considerarea informațiilor puse la dispoziție de fiecare compartiment de specialitate din structura autorității contractante, pe baza prevederilor legale incidente în materia achizițiilor publice și sunt prevăzute în Programul de achiziții publice al Comunei Nuci, județul Ilfov pentru anul 2020.

8. Etapele procesului de achiziție publică

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

8.2. Comuna Nuci în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/ pregătire, inclusiv consultarea pieței,
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului-cadru,
- c) etapa postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

8.3. Etapa de planificare/ pregătire a unui proces de achiziție publică

- Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către compartimentele interne.

- Se incheie cu aprobarea de către Primarul UAT-ului a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și 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 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, inițiată de Primaria Nuci și face obiectul de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, în condițiile stabilite la art. 23 din HG nr. 395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr.423 din 06.06.2016 - 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.

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

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

- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul:

- c) tipul de contract propus și 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 și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/ sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;

- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69, alin. 2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și după caz decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

g) obiectivul din strategia locală regională națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/ acordul- cadru respectiv, dacă este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

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

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, Comuna Nuci va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii si/sau cooptate, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente si/sau cooptate la nivel de autoritate contractantă. Atunci cand resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/ specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, Comuna Nuci va recurge la ajutorul unui specialist în domeniu, selectat în condițiile legii achizițiilor publice.

În aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG 395/2016, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

În conformitate cu prevederile art.2 alin.(4) si (5) din HG 395/2016, celelalte

compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În sensul celor mai sus menționate, sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) 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;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/2016;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/ acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse; fi transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

9. Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 se constituie ca anexă la Strategia anuală de achiziții publice, făcând parte integrantă din aceasta.

10. Sistemul de control intern

Având în vedere prevederile ordinului 400/2015, conducerea COMUNA NUCI a dispus măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Procedurile realizate în cadrul primăriei Nuci, județul Ilfov vor fi completate de procedurile descrise mai jos.

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective sunt cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat și actualizat la nivelul fiecărui compartiment al PRIMĂRIEI

NUCI.

Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul PRIMĂRIEI NUCI, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, fac obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale/ anuale, pe formatul model prezentat în anexa nr. 3 a ordinului 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, având în vedere noua legislație privind achizițiile publice și standardele de control intern pentru gestionarea efektivă a procesului de achiziție publică, controlul intern trebuie și va include următoarele etape:

- A. Pregătirea achizițiilor;
- B. Elaborarea documentației de atribuire;
- C. Derularea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
- D. Implementarea contractului cu scopul atingerii obiectivelor asumate, în condițiile contractuale.

10.1. Proceduri

Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale de către angajați ai Primăriei. Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite.

Comuna Nuci dispune de o serie de proceduri realizate în conformitate cu prevederile legale, proceduri ce reglementează activitatea instituției în toate domeniile.

Toate aceste proceduri sunt completate de procedurile specifice domeniului financiar – contabil și taxe locale în care sunt reglementate circuitul documentelor, controlul fiscal anual, organizarea și conducerea contabilității financiare, rectificarea bugetară și altele, astfel încât activitatea instituției să se desfășoare în condiții optime, legale și eficiente.

10.2. Supravegherea

Primarul și viceprimarul supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă, iar fiecare funcționar este responsabil pentru activitatea sa conform procedurilor interne, deciziilor, fișelor de post, controlul ierarhic asigurând prevenirea/ detectarea erorilor.

Activitățile principale ale Primăriei Nuci sunt procedurate.

În ceea ce privește achizițiile publice, supravegherea activităților se face de către

persoana desemnată de către primar pentru exercitarea atribuțiilor în domeniu, care verifică și aprobă activitățile salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a asigura eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor. Se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat care are atribuții în domeniul achizițiilor publice.

10.3. Principii ale controlului intern

A. Atribuțiile salariaților trebuie separate: între funcțiile care exercită atribuții în elaborarea documentației de atribuire, atribuirea contractelor, derularea efectivă a contractelor și funcțiile care exercită activități financiar – contabile/plăți va exista separare în conformitate cu resursele umane disponibile la nivelul instituției astfel încât persoanele responsabile de achizițiile publice și cele din departamentele economice, tehnice să-și poată exercita sarcinile în condiții optime și eficiente.

B. Împărțirea sarcinilor. La nivelul instituției întocmirea documentației pentru achiziții publice va fi realizată de către o persoană, iar verificarea de către altă persoană pentru a înlesni procesul de eliminare a erorilor.

C. Fundamentarea: Compartimentul de Buget și Contabilitate și persoanele cu atribuții juridice vor verifica și aviza documentațiile realizate în cadrul procesului de achiziție publică pentru a grana, pe de o parte capacitatea de plată a contractelor asumate de instituție, iar pe de altă parte și deosebit de important, legalitatea procedurilor de achiziție publică.

10.4. Gestionarea documentelor

Arhivarea dosarului de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic, de către autoritatea contractantă, în condițiile în care dosarul achiziției publice are caracter de document public.

Dosarul achiziției publice, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.

În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin documentele întocmite sau primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, astfel:

- referatul de necesitate;
- nota privind determinarea valorii estimate;
- nota justificativă privind alegerea procedurii;
- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
- erata, dacă este cazul;
- documentația de atribuire;
- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restransă;
- nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;

Raportul procedurii de atribuire sau rapoartele procedurii de atribuire pe fiecare lot în parte, care se elaborează înainte de încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru/sistemului de achiziție dinamic și care cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- denumirea și sediul autorității contractante;
- obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau sistemului de achiziție dinamic;
- dacă este cazul, denumirea/numele candidaților participanți la procedură;
- dacă este cazul, denumirea/numele candidaților selectați și neselectați, precum și motivele care au stat la baza selectării sau neselectării respectivelor candidați;
- denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- dacă este cazul, motivele concrete pentru care una sau mai multe dintre oferte au fost respinse ca urmare a considerării prețurilor prezentate ca fiind neobisnuit de scăzute;
- denumirea/numele ofertantului/ofertanților a cărui/caror ofertă a fost declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- în cazul ofertantului/ofertanților castigatori, partea din contract pe care acesta/acestia au declarat că o subcontractează, împreună cu denumirea/numele subcontractanților;
- justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul;

- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate;
- anunțul/notificarea de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul National de Solutionare a Contestațiilor;
- documentele referitoare la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale decate contractant.

10.5. Raportarea contabila si financiara

Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.

Principii contabile:

Principiul continuității activității: Instituția își va continua în mod normal funcționarea, fără a intra în stare de desființare sau reducere semnificativă a activității. De asemenea, procedura de sistem, *Delegarea. Continuitatea Activității: cod PS-05* stabilește modalitatea prin care acest principiu va fi respectat.

Principiul permanenței metodelor: metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercitiu financiar la altul.

Principiul intangibilității: bilanțul de deschidere pentru fiecare exercitiu financiar trebuie să corespundă cu bilanțul de închidere al exercitiului financiar precedent.

Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii: componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat.

Principiul contabilității pe baza de angajamente: efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și nu pe măsura ce numerarul sau echivalentul sau este încasat sau plătit și sunt înregistrate în evidențele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor de raportare.

Principiul evaluării separate a elementelor de active și datorii: componentele elementelor de active sau de datorii trebuie evaluate separate.

Principiul necompensării: orice compensare între elementele de active și de datorii sau între elementele de venituri și cheltuieli este interzisă, cu excepția compensărilor între active și datorii premise de reglementările legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor la valoarea integrală.

Principiul comparabilității informațiilor: elementele prezentate trebuie să dea posibilitatea comparării în timp a informațiilor.

Principiul materialității: orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în cadrul situațiilor de finanțare, iar elementele cu valori nesemnificative, dar care au aceeași natură sau au funcții similare, trebuie însumate și prezentate într-o poziție globală.

Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realității asupra aparenței): Informațiile contabile prezentate în situațiile financiare trebuie să fie credibile, să respecte realitatea economică, a evenimentelor sau tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică.

În cadrul compartimentului de financiar contabil se vor respecta următoarele reguli, responsabilități și sarcini:

Compartimentul Financiar Contabil:

Contabilul:

- Asigura organizarea și ținerea la zi a contabilității instituției.
- Asigura condițiile necesare întocmirii documentelor justificative privind tranzacțiile și evenimentele economice.
- Asigura respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și depunerea la termen a acestora.
- Asigura condiții de păstrare a documentelor justificative, a registrelor contabile și situațiilor financiare.
- Asigura plata cheltuielilor dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:
 1. cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonantate;
 2. există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
 3. subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuieli respective;
 4. există toate documentele justificative care să justifice plata;
 5. semnăturile de pe documentele justificative aparțin persoanelor desemnate de ordonatorul de credite să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
 6. beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
 7. suma datorată beneficiarului este corectă;
 8. documentele de angajare și ordonantare au primit viza de control financiar

preventiv;

9. documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;

10. alte condiții prevăzute de lege.

Contabilitate:

● Asigura înregistrarea cronologică prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție și sistematică, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare în contabilitate "maestru-său", utilizând sistemul informatic de prelucrare automată a datelor.

- Editează lunar registrul-jurnal.
- Editează și verifică balanțele lunare de verificare, sintetice și analitice.
- Editează trimestrial fișele conturilor sintetice.
- Înregistrează în registrul inventar rezultatele inventarierii instituției.
- Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale.
- Asigura evidența angajamentelor bugetare și legale.
- Certifică următoarele documente de angajare și ordonantare.
- Confirmă că bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare.
- Asigura păstrarea documentelor justificative, a registrelor contabile și a situațiilor financiare.
- Întocmește documentele de plată și semnează la semnatura a două documentele de plată, cu excepția documentelor de plată aferente drepturilor bănești cuvenite personalului

10.6. Evaluarea sistemului de control intern managerial

Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern existent la acest nivel. Operațiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern au drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării.

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entității, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial.

10.7. Auditul intern

Primăriei Nuci, va acorda o atenție sporită optimizării proceselor de achiziție publică

prin indentificarea și eliminarea deficiențelor ce apar în derularea procedurilor. Auditul intern se preocupă de eficiența și performanța instituției în domeniul achizițiilor publice, iar auditarea de va realiza în cadrul unor misiuni specifice de audit programate sau al misiunilor ad-hoc.

10.8. Informarea, comunicarea și gestionarea documentelor

În cadrul *procedurii operaționale privind circuitul documentelor, cod PO-05/35* s-a stabilit modul de colectare, prelucrare și centralizare a informațiilor în sistem informatizat, precum și responsabilitățile personalului Primăriei Nuci. Prin procedura *Comunicarea și informarea cu ajutorul portalului primăriei cod PO-03* au fost stabilite responsabilitățile conducerii primăriei, a administratorului și a conducătorilor de compartimente. Procedura reglementează și modalitate prin care vor fi postate articole și fișiere.

Tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinatarii acestora sunt stabilite prin procedura menționată și prin procedurile interne comunicate salariaților.

Astfel, comunicarea și informarea se raportează la următoarele:

- conform prevederilor legale în vigoare, consiliul local este autoritate a administrației publice locale;
- ca autoritate a administrației publice locale, în exercitarea atribuțiilor conferite de lege, consiliul local are relații de colaborare și poartă corespondența cu autorități și instituții publice din țară și străinătate, cu organisme locale și centrale, cu societăți comerciale și cu persoane fizice;
- persoanele care utilizează au atribuții cu privire la informare și comunicare:
- primesc și înregistrează corespondența în registrul general de intrare-iesire;
- prezintă corespondența înregistrată în registrul general de intrare-iesire, spre analiză și distribuție, numai primarului sau înlocuitorului la conducere, imediat după înregistrarea acesteia;
- în funcție de rezoluția primarului sau a înlocuitorului la conducere, înregistrează corespondența în registrele de evidență;
- preiau corespondența și, în funcție de repartizarea făcută, fac mențiunile în registrele de evidență și o predau pe baza de condică, personalului caruia i-a fost repartizată, în termen de maxim o oră de la primire, în vederea soluționării;
- cercetează și analizează în detaliu aspectele prezentate în corespondență și formulează propuneri de soluționare în care se va indica, în mod obligatoriu, temeiul

legal al solutiei adoptate;

- refuza primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-iesire sau fara a purta rezolutia primarului sau înlocuitorului la conducere;
- urmaresc respectarea termenelor de solutionare a corespondentei de catre compartimentele de specialitate;
- emit documente interne (note, informari, adrese de înaintare, referate);
- asigura semnarea documentelor interne (note, informari, adrese de înaintare, referate) de catre emitent;
- distribuie documentele interne (note, informari, adrese de înaintare, referate), personalului de specialitate vizat, în termen de maxim o ora de la primire;
- întocmesc adrese catre institutiile si autoritatile publice, precum si referate cu propuneri de solutii sau informari/note/procese-verbale;
- în cazul în care corespondenta primita nu necesita redactarea unor raspunsuri, întocmesc referate cu propunere de clasare a documentelor;
- vor înscrie pe adresele catre institutiile si autoritatile publice, pe verso exemplarului 2, numele celui care a întocmit documentul;
- asigura semnarea corespondentei catre institutii si autoritati publice, organisme locale si centrale, societati comerciale si persoane fizice, de catre conducatorul institutiei sau înlocuitorul acestuia, precum si contrasemnarea de catre secretarul localitatii, dupa caz;
- înainteaza referatele spre aprobare conducatorului institutiei sau înlocuitorului acestuia;
- asigura aplicarea stampilei corespunzatoare sau a sigiliului, dupa caz, pe exemplarul 1 al documentelor;
- opereaza în registrul general de intrare-iesire datele privind documentele expediate;
- expediaza corespondenta catre autoritati si institutii publice din tara si strainatate, catre organisme locale si centrale, societati comerciale si persoane fizice;
- arhiveaza documentele conform Nomenclatorului dosarelor de arhiva;
- predau documentele la arhiva conform reglementarilor legale.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

Persoanele din cadrul Compartimentului relatii publice si secretariat:

- primesc si înregistreaza corespondenta în registrul general de intrare-iesire;
- prezinta corespondenta înregistrata în registrul general de intrare-iesire, spre

analiza si distribuire, numai primarului sau înlocuitorului la conducere, imediat dupa înregistrarea acesteia;

- In functie de rezolutia primarului sau a înlocuitorului la conducere, înregistreaza corespondenta n registrele de evidenta;
- preiau corespondenta si, în functie de repartizarea facuta, fac mentiunile în registrele de evidenta si o predau pe baza de condica, personalului caruia i-a fost repartizata, în termen de maxim o ora de la primire, în vederea solutionarii;
- urmaresc respectarea termenelor de solutionare a corespondentei de catre compartimentele de specialitate;
- asigura semnarea documentelor interne (note, informari, adrese de Inaintare, referate) de catre emitent;
- distribuie documentele interne (note, informari, adrese de înaintare, referate), compartimentelor de specialitate vizate, în termen de maxim o ora de la primire;
- asigura semnarea corespondentei catre institutii si autoritati publice, organisme locale si centrale, societati comerciale si persoane fizice, de catre conducatorul institutiei sau înlocuitorul acestuia, precum si contrasemnarea de catre secretarul localitatii, dupa caz;
- înainteaza referatele spre aprobare conducatorului institutiei sau înlocuitorului acestuia;
- asigura aplicarea stampilei corespunzatoare sau a sigiliului, dupa caz, pe exemplarul 1 al documentelor;
- opereaza în registrul general de intrare-iesire datele privind documentele expediate;
- expediază corespondenta catre autoritati si institutii publice din tara si strainatate, catre organisme locale si centrale, societati comerciale si persoane fizice;

Personalul de specialitate caruia i se repartizeaza corespondenta spre solutionare:

- primeste corespondenta în vederea solutionarii;
- cerceteaza si analizeaza în detaliu aspectele prezentate în corespondenta si formuleaza propuneri de solutionare în care se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate;
- refuza primirea spre rezolvare a unor documente neInregistrate în registrul general de intrare-iesire sau fara a purta rezolutia primarului sau înlocuitorului la conducere;
- respecta termenele de solutionare a corespondentei;

- redacteaza documente interne (note, informari, adrese de înaintare);
- întocmeste adrese catre institutiile si autoritatile publice, precum si referate cu propuneri de solutii;
- în cazul în care corespondenta primita nu necesita întocmirea de raspunsuri, întocmeste referate cu propunere de clasare a documentelor;
- înscrie pe adresele de raspuns catre institutiile si autoritatile publice, pe verso exemplarului 2, numele celui care a întocmit adresa;
- semneaza, pe verso exemplarului 2, corespondenta pe care a întocmit-o;
- semneaza referatele pe care le-a întocmit;
- arhiveaza documentele conform Nomenclatorului dosarelor de arhiva;
- predau documentele la arhiva conform reglementarilor legale.

Secretarul:

- urmareste respectarea termenelor de solutionare a corespondentei de catre compartimentele de specialitate;
- verifica propunerile de solutionare întocmite de catre compartimentele de specialitate precum si temeiul legal al solutiei adoptate;
- contrasemneaza adresele de raspuns si adresele de înaintare catre institutii si autoritati publice, organisme locale si centrale, societati comerciale si persoane fizice, pe verso exemplarului 2;
- semneaza referatele si documentele interne întocmite de catre compartimentele de specialitate;

Secretarul, precum si personalul de specialitate din cadrul institutiei sunt responsabili pentru respectarea circuitului documentelor în institutie si a modului de solutionare a corespondentei;

11. Excepții

11.1. Prin excepție de la art. 12 alin. 1 din HG nr.395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Nonnelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice în cazul în care COMUNA NUCI va implementa în cursul anului 2020 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/ sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a 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 interne.

11.2. Având în vedere dispozițiile art. 2 al. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art. 1 din HG nr.395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - 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, COMUNA NUCI va proceda la achiziția de produse, servicii și/ sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Procedurile interne proprii se vor elabora pentru fiecare tip de produs, serviciu, lucrare similară, fie pentru o clasă/categorie de produse, servicii, lucrări, funcție de specificul și complexitatea achiziției.

La elaborarea procedurilor interne proprii, se va ține cont în mod obligatoriu și de luarea tuturor măsurilor necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/ sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței. În cazul în care constată apariția unei astfel de situații COMUNA NUCI are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit competențelor, după caz măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

11.3. COMUNA NUCI 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, *achizițiile directe se vor derula offline doar în cazuri temeinic justificate.*

12. Prevederi finale și tranzitorii

12.1.COMUNA NUCI prin personalul responsabil în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări derulate prin proceduri de achiziție publică, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

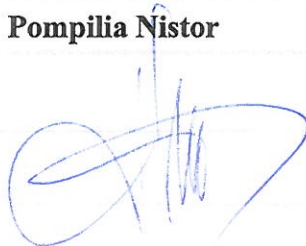
12.2. Având în vedere dispozițiile art. 4 din HG nr. 395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a

prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform căruia *"prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice"*, COMUNA NUCI va proceda la revizuirea prezentei Strategii, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/ aproba.

12.3. În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție COMUNA NUCI este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Prezenta Strategie anuală de achiziții a PRIMARIEI NUCI, s-a aprobat prin HCL nr..... și se va publica pe pagina de internet a instituției.

Întocmit,
Pompilia Nistor



R O M A N I A
JUDETUL ILFOV
PRIMARIA NUCI
PRIMAR

REFERAT DE APROBARE

**La proiectul de hotarare privind aprobarea strategiei anuale de achiziție publică
pentru anul 2020 și a programului anual al achizițiilor publice pe anul 2020**


În virtutea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării unui calendar al procedurilor de achiziții publice ce vor fi inițiate în cursul anului 2020, am dispus elaborarea strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual al achizițiilor publice, în care au fost incluse achizițiile preconizate a se efectua de către personalul cu atribuții în acest domeniu.

Programul a fost conceput ținându-se cont de strategia de dezvoltare a comunei Nuci, de proiectele tehnice elaborate, respectarea programelor de implementare a proiectelor cu finanțare externă, precum și de necesitățile obiective de bunuri și servicii ale instituțiilor publice din localitate.

Programul achizițiilor poate fi modificat și completat în cursul anului, în funcție de realizările bugetului local, eventuale alte venituri atrase la buget, necesitatea executării unor lucrări de urgență, etc.

În acest context, am inițiat proiectul de hotărâre pe care îl înaintez Consiliului Local spre aprobare în forma prezentată.

Primar
Vasile Georgel



R O M A N I A
JUDETUL ILFOV
PRIMARIA NUCI
PRIMAR

Raport specialitate

**La proiectul de hotarare privind aprobarea strategiei anuale de achiziții publice și a
programului anual al achizițiilor publice pe anul 2020**

Strategia Anuală de Achiziții Publice și Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru 2020 a fost elaborată în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice și potrivit HOTĂRÂRII 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, dar și în corelare cu ORDINUL nr. 281 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale, precum și cu formularul cadru realizat de ANAP ținând cont de prevederile art. 11 și art. 12 HG 395/2016 privind Strategia anuală de achiziții publice la nivelul autorității contractante..

Astfel, compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, a elaborat programul anual al achizițiilor publice.

Conform legii, autoritățile contractante au obligația de a include în programul anual al achizițiilor publice totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului.

De asemenea, autoritățile contractante au obligația, atunci când stabilesc Strategia și programul anual de achiziții publice, de a ține cont de:

- a) Necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de șefii de compartimente/birouri/servicii din cadrul Primăriei Nuci pentru anul 2020, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități;

c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Strategia anuală de achiziție publică elaborată la nivelul Comunei Nuci reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de instituție în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și definitiva programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

În conformitate cu prevederile legale specifice, Comuna Nuci, județul Ilfov prin aparatul de specialitate propune spre aprobarea membrilor Consiliului Local Strategia Anuală de Achiziții Publice și Programul Anual al Achizițiilor Publice aferent anului 2020 care a fost întocmit în concordanță cu nevoile și cu specificitatea instituției.

Comp. Achiziții Publice

