

HOTĂRĂREA NR.51/23.12.2019

Privind aprobarea „Strategiei Achizițiilor Publice a comunei Tigveni și Programul Anual de Achiziții publice al comunei Tigveni pentru anul 2020”

Consiliul Local al comunei Tigveni, județul Argeș, întrunit în ședința ordinară din data de 23.12.2019;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare 6057/06.12.2019 întocmit de domnul primar, inițiatorul proiectului privind aprobarea „Strategiei Achizițiilor Publice a comunei Tigveni și a Programului Anual de Achiziții publice al comunei Tigveni pentru anul 2020”;
- Raportul de specialitate nr. 6058/06.12.2019 privind aprobarea „Strategiei Achizițiilor Publice a comunei Tigveni și a Programului Anual de Achiziții publice al comunei Tigveni pentru anul 2020” întocmit de inspector Vasilescu Robert Alexandru – responsabil achiziții publice;
- Anexa la proiectul de hotărâre privind Strategia Achizițiilor Publice și Planul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020;
- Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Tigveni;
- În conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;
- În baza prevederilor art.5, lit. j), l), m); art. 84, alin.(1), (3), (4) și (5); art.123, alin.(1); art. 129, alin. (1); alin.(2), lit. b) coroborat cu dispozițiile alin.(7) și (14) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 139, alin.(1) și (2); art. 196, alin. (1), lit.a); art. 197, alin.(1), (2), (3), (4) și (5) și art. 200 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Strategia Achizițiilor Publice a comunei Tigveni pentru anul 2020, conform **anexei 1** care face parte integrantă din prezenta.

Art.2. Se aprobă Programul Anual de Achiziții publice al comunei Tigveni pentru anul 2020, conform **anexei 2** care face parte integrantă din prezenta.

Art.3. De îndeplinirea prezentei răspunde Primarul comunei, compartimentul achiziții publice și compartimentul financiar contabil.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei, va fi comunicată persoanelor desemnate pentru îndeplinire și Instituției Prefectului Județului Argeș, în vederea efectuării controlului de legalitate, prin grija secretarului general al comunei Tigveni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PIELE GHEORGHE

Nr.51/23.12.2019



CONTRASEMNEAZĂ DE LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL U.A.T.,
JR. NIȚU TATIANA

Consilieri Consiliul Local Tigveni: 13 consilieri.

Hotărârea a fost adoptată cu 13 voturi din totalul de 13 consilieri prezenți.



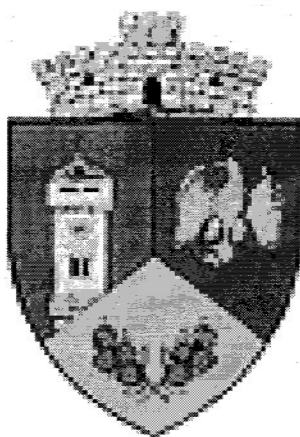
Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

Anexă la H.C.L nr. 51/23.12.2019



STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE PE ANUL 2020 a Primăriei comunei Tigveni



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE pentru anul 2020 a Primăriei comunei Tigveni

Cuprins

1. Noțiuni introductive	4
2. Obiectivele Strategiei Anuale de Achiziții Publice 2020	5
3. Indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții	6
4. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei Anuale de Achiziții publice 2020 și a Programului Anual al Achizițiilor Publice	9
5. Capacitatea profesională a primăriei comunei Tigveni de a realiza achizițiile publice de produse, servicii și lucrări planificate pentru anul 2020	13
5.1. Evaluarea capacității profesionale existente și evaluarea necesarului de resurse	13
5.2. Măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne	15
6. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP 2020 și în PAAP 2020	15
6.1. Surse de informații pentru elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) 2020	15
6.2. Informații utilizate în elaborarea PAAP extrase din analiza portofoliului de achiziții și a pieței cărora se adresează	17
6.3. Riscurile asociate portofoliului de achiziții publice în anul 2020 și stabilirea măsurilor pentru gestionarea acestora	20
7. Modalitatea de realizare a achizițiilor publice și excepții	22



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

8. Programul anual al Achizițiilor Publice (PAAP) – 2020	23
9. Prevederi finale și tranzitorii	24



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

1. Noțiuni introductive.

În conformitate cu prevederile art.11 alin.(3) din H.G. 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: *"Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea și se aprobă de către conducătorul autorității contractante"*.

Potrivit dispozițiilor art.11 alin.(3) din H.G. Nr. 395/2016 din 6 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, primăria comunei Tigveni, prin compartimentul de Achiziții publice, a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate pe parcursul anului bugetar 2020.

Strategia Anuală de Achiziții Publice 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.

Modificarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice (SAAP) 2020 poate surveni ca urmare a acțiunii unor factori cum ar fi:

- a) modificarea substanțială a necesităților obiective ale structurii organizatorice din cadrul primăriei comunei Tigveni și/sau a valorii estimate a achizițiilor care nu puteau fi previzionate, în mod obiectiv, la momentul elaborării SAAP 2020;
- b) modificări legislative de natură să afecteze implementarea SAAP 2020;
- c) modificări survenite în cadrul bugetului aprobat;
- d) modificări la nivelul capacităților profesionale și al resurselor disponibile pentru realizarea achiziției etc., în condițiile în care modificările menționate mai sus au ca finalitate acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în SAAP 2020.



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

Introducerea acestor modificări în Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare, conform art. 11, alin. 5) din HG nr. 395/2016. Versiunile revizuite ale Strategiei Anuale de Achiziții Publice 2020 se aprobă de conducătorul autorității, conform art. 11, alin. 3) din HG nr. 395/2016.

Prezenta Strategie Anuală de Achiziții Publice este valabilă pe perioada 01.01.2020-31.12.2020.

Compartimentul Achizitii Publice a procedat la întocmirea prezentei strategii prin utilizarea informațiilor și a cel puțin următoarelor elemente estimative:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

În cadrul Strategiei Anuale de Achiziție Publică la nivelul primăriei comunei Tigveni, se va elabora **Programul anual al achizițiilor publice, inclusiv Anexa privind achizițiile directe** 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 instituției.

2. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice SAAP 2020.

Au fost stabilite următoarele obiective (enumerate mai jos) pentru gestionarea procedurilor de achiziții pentru anul 2020, ca rezultat al planificării portofoliului de achiziții publice.

Acest lucru s-a realizat cu luarea în considerare a modalităților de achiziție pentru procesele incluse în portofoliul de achiziții (proceduri de achiziție și cumpărări directe), luându-se în calcul informațiile obținute prin intermediul analizei și cercetării de piață, a analizei riscurilor și a analizei factorilor interesați.



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

2.1 Obiectiv general:

• *Asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru realizarea obiectivelor de funcționare și dezvoltare instituțională ale primăriei comunei Tigveni, în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate.*

2.2 Obiective specifice:

• *Creșterea transparenței proceselor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări derulate de primăria comunei Tigveni;*

• *Creșterea eficienței proceselor de achiziție publică, respectiv asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrări, la cele mai bune costuri/prețuri de achiziție, în condiții de legalitate ;*

• *Planificarea și organizarea adecvată a proceselor de achiziție publică în vederea prevenirii apariției de întârzieri în asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților primăriei comunei Tigveni,*

• *Utilizarea eficientă a resurselor profesionale și financiare ale primăriei comunei Tigveni pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări în anul 2020.*

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

Pentru anul 2020 au fost definiți următorii indicatori utilizați pentru managementul/gestiunea portofoliului de achiziții publice care fac obiectul Strategiei Anuale de Achiziții Publice:

1. **Număr de procese de achiziție**, în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) din care:

- *procedura simplificată,*
- *licitație deschisă,*
- *achiziții directe: din catalogul SEAP sau în conformitate cu procedura internă,*
- *alte proceduri dacă se impun.*



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, **Cont:** RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

2. Valoarea estimată a proceselor de achiziție publică în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări):

- *procedura simplificată,*
- *licitație deschisă,*
- *achiziții directe: din catalogul SEAP/offline sau în conformitate cu procedura internă,*
- *alte proceduri.*

3. Număr contracte/acorduri cadru și valoare atribuite în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) în lei fără T.V.A, din care:

- *licitație deschisă, din care: număr și valoare contract, număr și valoare acord cadru, număr și valoare proceduri anuale,*
- *procedura simplificată, din care: număr și valoare contract, număr și valoare acord cadru, număr și valoare proceduri anuale,*
- *achiziții directe, din care:*
 - *din catalogul SEAP: număr și valoare contract, număr și valoare comandă, număr și valoare achiziții anuale.*

- *derulare offline conform art. 43, alin. 3 din H.G. nr. 395/2016: număr și valoare contract, număr și valoare comanda, număr și valoare achiziții anuale.*

4. Număr și valoare procese de achiziție în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) derulate conform planificării, din care :

- *licitație deschisă,*
- *achiziții directe: din catalogul SEAP/offline sau în conformitate cu procedura internă,*
- *alte proceduri.*

5. Număr și valoare procese de achiziție în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) *derulate cu întârziere mai mare de 30 zile față de planificare*, din care:

- *procedură simplificată,*
- *licitație deschisă,*
- *achiziții directe: din catalogul SEAP/offline sau în conformitate cu procedura internă,*
- *alte proceduri.*



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeş, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeş

6. **Durata medie de evaluare** (în zile) a ofertelor primite în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) din care:

- *procedură simplificată,*
- *licitație deschisă,*
- *alte proceduri care se impun.*

7. **Număr documentații de atribuire respinse de ANAP** în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) și motivele de respingere, din care :

- *procedură simplificată, motive,*
- *licitație deschisă, motive,*
- *alte proceduri care se impun, motive.*

8. **Gradul de utilizare a fiecărui criteriu de atribuire în funcție de obiect** (produse, servicii, lucrări) pe tip de procedură:

- *licitație deschisă din care: prețul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate-preț/costul cel mai scăzut/ cel mai bun raport calitate-cost,*
- *procedură simplificată din care; prețul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate - preț/costul cel mai scăzut/ cel mai bun raport calitate-cost,*
- *alte proceduri care se impun din care; prețul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate- preț/costul cel mai scăzut/ cel mai bun raport calitate-cost.*

Pentru achizițiile directe realizate din catalogul electronic online/offline, criteriul de atribuire care se va utiliza în anul 2020, de regula, **prețul cel mai scăzut** în condițiile art. 187 din Legea nr. 98/2016 și art. 34 din H.G. nr. 395/2016.

9. **Numărul mediu de oferte primite**, în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) pe tip de procedură:

- *procedură simplificată,*
- *licitație deschisă,*
- *achiziții directe, din care din catalogul SEAP/offline sau în conformitate cu procedura internă,*
- *alte proceduri.*

10. **Documente constatatoare emise, în funcție de obiect** (produse, servicii, lucrări) pe tip de procedură:



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

- *procedura simplificată,*
- *licitație deschisă,*
- *achiziții directe, din care din catalogul SEAP/offline sau în conformitate cu procedura internă,*
- *alte proceduri.*

În ceea ce privește modalitatea de atribuire (online/offline au fost definite următoarele ținte pentru anul 2020:

- licitații deschise derulate Online - 100%
- proceduri simplificate derulate Online - 100%
- achiziții directe realizate din Catalog electronic - 80%.

În anul 2020, în ceea ce privește modalitatea de finalizare a procedurilor de atribuire, se va avea în vedere ca procedurile de atribuire finalizate prin anulare (reglementate de art. 212 din Legea nr. 98/2016), să nu depășească 10% din valoarea estimată a procedurilor de achiziție publică planificate a fi realizate în 2020.

4. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică 2020 și a Programului Anual al Achizițiilor Publice.

Strategia Anuală de Achiziții Publice 2020 a fost realizată cu respectarea prevederilor art. 11 alin (6) din H.G. nr. 395/2016, respectiv prin luarea în considerare a următoarelor elemente:

- a)nevoile identificate la nivelul primăriei comunei Tigveni ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție publică determinate pe baza solicitărilor tuturor compartimentelor din cadrul primăriei, așa cum au fost acestea prevăzute în bugetul aprobat pentru anul 2020;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi determinată prin aplicarea prevederilor art. 9-25 din Legea nr. 98/2016 și art. 16-17 din HG nr. 395/2016, precum și a Ordinelor/Instrucțiunilor/Ghidurilor ANAP;
- c) capacitatea profesională existentă la nivelul primăriei comunei Tigveni - Compartimentul Achiziții Publice și a celorlalte structuri organizatorice din cadrul



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, **Cont:** RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

primăriei comunei Tigveni pentru derularea adecvată a proceselor de achiziție publică care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivelul Compartimentul Achiziții Publice și al celorlalte structuri organizatorice, și după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, inclusiv servicii auxiliare achiziției, care pot fi alocate pentru derularea proceselor de achiziție publică, precum și resursele financiare prevăzute în bugetul aprobat, alocate pentru satisfacerea necesităților identificate în anul 2020.

În elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2020 al primăriei comunei Tigveni, s-a asigurat respectarea art. 12 din H.G. nr. 395/2016, luând în considerare următoarele elemente:

• **Definirea obiectului achiziției/acordului cadru/contractului și corespondența cu codul CPV** – în conformitate cu prevederile art. 16, alin. 2) din H.G. nr. 395/2016.

• **Obiectul achiziției/contractului poate fi un produs, un serviciu sau o lucrare**, așa cum sunt acestea definite la art. 3, alin. 1), lit. m), n) și o) din Legea nr. 98/2016.

În definirea obiectului achiziției au fost considerate următoarele elemente: natura produsului /serviciului/lucrării, destinația, modul de utilizare, necesitatea pe care o satisface; în cazul achizițiilor mixte s-a avut în vedere și prevederile art. 34-35 din Legea nr. 98/2016 pentru determinarea obiectului principal al achiziției.

Pentru a asigura corespondența obiectului achiziției cu codurile CPV a fost utilizat Nomenclatorul CPV REV 2.

• **Valoarea estimată a achiziției acordului cadru/contractului** s-a determinat pornind de la informațiile cuprinse în Referatele de necesitate, pe baza prețului/tarifului unitar/total estimat, exprimat în lei fără T.V.A., prin aplicarea prevederilor art. 9-25 din Legea nr. 98/2016, ale art. 16-17 din HG. Nr. 395/2016 precum și Ordine/ Ghiduri/Notificări/ Instrucțiuni ANAP relevante.

Estimarea valorii s-a realizat pe baza istorică (respectiv analiza portofoliului de achiziții publice din anii 2018 și 2019)/cercetări de piață/studii de piață.



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

• **Procedura de atribuire** care va fi utilizată – s-a stabilit prin raportare la obiectul achiziției, valoarea estimată și aplicarea pragurilor valorice reglementate la art. 7 din Legea nr. 98/2016.

Procedura aplicată de primăria comunei Tigveni în 2019 reglementată la art. 68 din Legea 98/2016 a fost procedura simplificată.

Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată se situează sub pragul valoric prevăzut la art. 7, alin. 5) din Legea nr. 98/2016, va fi utilizată achiziția directă din catalogul SEAP, achizițiile directe fiind cuprinse în Anexa la PAAP 2020.

• **Gradul de prioritate/prioritizarea achizițiilor** s-a realizat pornind de la informațiile furnizate în Referatele de necesitate, întocmite de către compartimentele interne ale primăriei comunei Tigveni, cu privire la data/perioada când este necesară furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor, precum și prin raportarea la complexitatea procedurii, durata estimată pentru achiziție, organizarea procedurilor și atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție, resursele profesionale existente și necesare.

• **Stabilirea datei de inițiere și a datei de finalizare** – data estimată pentru începerea procedurii a fost definită ținând cont de prioritizarea achizițiilor cuprinse în PAAP 2020, disponibilitatea resurselor financiare și a resurselor profesionale necesare pentru derularea procedurii. Data estimată pentru finalizarea procedurii a fost determinată de durata estimată pentru derularea fiecărei proceduri, resurse profesionale și de necesitatea asigurării produselor/serviciilor/lucrărilor, în termen; în toate situațiile a fost avută în vedere respectarea termenelor minime prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice pentru derularea procedurii și atribuirea acordului cadru/contractului și incidenta riscurilor identificate la nivelul primăriei comunei Tigveni de natură să influențeze perioada de organizare a procedurilor de achiziție publică.

• **Definirea surselor de finanțare** – sursele de finanțare sunt constituite din bugetul de venituri și cheltuieli al primăriei comunei Tigveni precum și cofinanțare pe anumite proiecte.



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

• **Stabilirea responsabilităților privind derularea achiziției** – responsabilii achiziției sunt desemnați din cadrul Compartimentului de Achiziții publice de la nivelul primăriei Tigveni, sau în cazuri excepționale experți cooptați în cadrul procedurii de achiziție, de pe piața liberă.

De asemenea, conform dispozițiilor legale, se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2020, 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 achizițiile publice, respectiv 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.

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 și 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 și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice*", primăria comunei Tigveni 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.



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

5. Capacitatea profesională a primăriei comunei Tigveni de a realiza achizițiile publice de produse, servicii și lucrări planificate pentru anul 2020.

5.1. Evaluarea capacității profesionale existente și evaluarea necesarului de resurse.

La nivelul primăriei comunei Tigveni resursele umane alocate derulării achizițiilor publice sunt constituite din personalul din cadrul Compartimentului de Achiziții Publice (CAP), care are stabilite, conform regulamentului de organizare internă, precum și prin fișa postului, atribuții și responsabilități privind realizarea procesului de achiziție publică.

Compartimentul îndeplinește atribuțiile de specialitate în domeniul achizițiilor publice prevăzute la art. 2 alin (1) și (3) din H.G. nr. 395/ 2016.

Astfel, în aplicarea prevederilor art. 2 alin. 3) din HG nr. 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, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, 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) și 5) din HG nr. 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.



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, **Cont:** RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

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 nr. 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;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Pentru realizarea achizițiilor publice, servicii și lucrări la nivelul CAP este alocat 1 post, fiind ocupat de o persoană cu studii universitare de lungă durată și specializare în domeniul achizițiilor publice.

Toate achizițiile, cu grad de complexitate mediu, în cursul anului 2019, au fost realizate cu personal propriu al comunei primăriei Tigveni, aferent Compartimentului de Achiziții Publice.

În cazul anumitor achiziții cu un grad de complexitate mai ridicat (proceduri simplificate) s-a apelat la serviciile unui expert extern cooptat.

Planificarea, pregătirea, organizarea procedurilor de achiziție publică și atribuirea acordurilor cadru/contractelor de achiziție publică vor fi realizate în anul 2020, în principal, de către personalul Compartimentului de Achiziții Publice.

Managementul contractelor/acordurilor cadru în anul 2020 va fi asigurat în special de către responsabilul desemnat din cadrul Compartimentului de Achiziții Publice, din cadrul Compartimentului de Contabilitate și de personalul desemnat din cadrul structurilor/compartimentelor beneficiare ale achiziției.



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeş, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeş

Pentru a asigura capacitatea profesională pentru realizarea achizițiilor publice în anul 2020, vor fi utilizate dacă este cazul și resurse externe, respectiv servicii auxiliare achiziției, în special pentru procedurile de achiziție cu grad ridicat de complexitate și/sau care necesită o expertiză tehnică specifică/aprofundată care nu este disponibilă la nivelul Compartimentului de Achiziții Publice.

Utilizarea resurselor externe în anul 2020, respectiv a serviciilor auxiliare achiziției, va fi posibilă, în funcție de necesități, și în alte situații de natura celor descrise mai jos, fără ca această enumerare să aibă caracter limitativ.

5.2. Măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne.

Pentru a asigura resursele și capacitatea profesională necesară pentru realizarea și managementul achizițiilor planificate pentru anul 2020 sunt prevăzute a fi adoptate următoarele măsuri la nivelul primăriei comunei Tigveni:

-personalul Compartimentului de Achiziții Publice va beneficia în anul 2020 de pregătire profesională de specialitate, respectiv cel puțin un curs de perfecționare-specializare în domeniul achizițiilor publice și utilizării platformei SEAP.

6. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP 2020 și în PAAP 2020.

6.1. Surse de informații pentru elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) 2020.

Pentru elaborarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice (SAAP) 2020 și PAAP 2020 au fost utilizate informațiile obținute pe baza istorică (respectiv analiza portofoliului de achiziții publice din anii anteriori), din cercetarea și analiza pieței (utilizate în special în analiza pentru fundamentarea prețurilor unitare ale produselor/serviciilor/lucrărilor, cunoașterea pieței), etc.

- La nivel de compartiment interesat al achiziției.

Fiecare compartiment interesat (beneficiar al achiziției) din cadrul primăriei comunei Tigveni și-a definit necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări pentru anul 2020, prin raportare la :



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, **Cont:** RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

- volumul estimat de activitate inclusiv eventuale modificări survenite în activitățile planificate pentru anul 2020;

- analiza/cercetarea pieței pentru identificarea prețurilor/tarifelor unitare pentru produse/serviciile/lucrările necesare a fi achiziționate în anul 2020.

- La nivelul Compartimentului de Achiziții Publice.

Fundamentarea informațiilor în Strategia anuală de achiziții publice (SAAP) 2020 și Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) 2020 a avut la baza:

- conținutul referatelor de necesitate transmise de toate compartimentele interesate ale achiziției din cadrul primăriei.
- capacitatea profesională și resursele umane și materiale existente și necesare pentru implementarea SAAP 2020 și realizarea PAAP 2020.
- resursele financiare cuprinse în bugetul pe anul 2020 al primăriei comunei Tigveni care pot fi utilizate pentru realizarea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări.
- informațiile obținute din cercetarea de piață și analiza pieței, precum și informațiile obținute prin analiza portofoliilor de achiziții publice 2018-2019 la nivel primăriei comunei Tigveni.
- prin raportare la standarde de cost reglementate la nivel național/sectorial și/sau standarde de cost prevăzute în legislație.

Deciziile privind valoarea estimată pentru fiecare achiziție de produse, lucrări și servicii incluse în PAAP 2020 au fost realizate cu utilizarea următoarelor informații consultate în cadrul analizei și cercetării de piață, respectiv:

- informațiile privind prețurile unitare și valorile estimate de compartimentele de specialitate pe baza analizei/cercetării pieței, precum și pe baza analizei portofoliului de comenzi/contracte/acorduri-cadru derulate în anul 2019.
- informațiile privind prețurile unitare/valorile estimate de Compartimentul de Achiziții Publice pe baza analizei pieței, respectiv a informațiilor disponibile în SEAP pentru anul 2019, precum și anunțurile de atribuire/cumpărări directe atribuite de către alte autorități contractante pentru produse, servicii sau lucrări similare celor planificate a fi achiziționate în anul 2020.



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

- informații privind preturile unitare/valori estimate de Compartimentul de Achiziții Publice pe baza analizei portofoliului de achiziții din anii anteriori.

Deciziile care au stat la baza PAAP 2020 au fost realizate cu luarea în considerare a următoarelor elemente:

- analiza informațiilor privind necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări în referatele de necesitate, definirea corectă și poziționarea obiectului unui contract/acord-cadru conform prevederilor legale aplicabile.
- caracteristicile și dinamica pieței căreia i se adresează obiectul contractului, respectiv: natura concurenței, capacitatea pieței de a realiza obiectul contractului, tranzacții similare realizate pe piață, bazate pe analiza informațiilor disponibile în SEAP pentru anul 2019 (secțiunile anunțuri de atribuire, cumpărări directe atribuite, cumpărări directe anulate, statistici, etc).
- asigurarea condițiilor pentru manifestarea concurenței între operatorii economici conform prevederilor legale aplicabile.
- valoarea estimată a achizițiilor/loturilor și raportarea acestora la pragurile valorice prevăzute la art. 7 din Legea nr. 98/2016 pentru determinarea procedurilor aplicabile.
- reglementările legale în materia achizițiilor publice privind organizarea procedurilor și atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică, termene de contestare, reguli de transparență și publicitate.
- resursele profesionale existente la nivelul Compartimentului de Achiziții Publice.

Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări care au un caracter de regularitate, a căror valoare estimată este superioară pragurilor prevăzute la art. 7 alin. 5) din Legea nr. 98/2016, raportat la capacitățile profesionale și resursele disponibile, precum și pentru eficientizarea proceselor de achiziție publică în anul 2020 este avută în vedere utilizarea acordului-cadru pentru utilități cu o durată de 4 ani de zile.

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

Atribuirea unui contract de achiziții publică/acord-cadru este rezultatul unui



Primăria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, **Cont:** RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

proces care se derulează în mai multe etape. Primăria comunei Tigveni în calitate de autoritate contractantă prin CAP trebuie să documenteze și să parcurgă pentru fiecare etapă, așa cum sunt acestea definite la art. 8 alin. 2) din H.G. nr. 395/2016, următoarele etape distincte:

1. Planificarea/Pregătirea achiziției publice.
2. Organizarea procedurii și atribuirea acordului-cadru/contractului.
3. Executarea și monitorizarea acordului-cadru/contractului de achiziții publice.

La nivelul primăriei comunei Tigveni parcurgerea acestor etape implică:

1. Planificarea/Pregătirea achiziției publice

- a) identificarea și descrierea necesităților obiective de produse, servicii și lucrări pentru funcționarea instituției.
- b) elaborarea, actualizarea și monitorizarea strategiei anuale de achiziții publice și a PAAP, respectiv Anexa PAAP – Anexa achizițiilor directe.
- c) elaborarea și aprobarea strategiei de contractare aferente fiecărei proceduri de achiziție publică.
- d) elaborarea și aprobarea documentației de atribuire.
- e) consultarea pieței, dacă este cazul.

Etapele de pregătire a achiziției publice se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate aprobate de șefii compartimentelor interne din cadrul primăriei comunei Tigveni.

Strategia de contractare conform art. 9, alin. 2) din HG nr. 395/2016 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, și este obiect de evaluare a ANAP în condițiile stabilite la art. 23 din H.G. nr. 395/2016. Strategia de contractare planifică/pregătește și documentează toate achizițiile și informațiile din documentația de atribuire.



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, **Cont:** RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

Prin Strategia de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției și va cuprinde conform art. 9, alin. 3) din HG nr. 395/2016, informații privind:

- 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.

2. Organizarea procedurii și atribuirea acordului-cadru/contractului de achiziție publică:

- a) transmiterea documentației de atribuire în SEAP
- b) desfășurarea procedurii:

- publicarea anunțului de participare,
- depunerea ofertelor de către operatorii economici,



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

- evaluarea ofertelor depuse de către operatorii economici.

c) atribuirea contractului:

- elaborarea și aprobarea raportului procedurii,
- elaborarea și transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurilor,
- tratamentul notificărilor prelabile și a contestațiilor privind rezultatul procedurii,
- atribuirea și încheierea acordului- cadru/ contractului de achiziție publică.

d) respectarea regulilor de publicitate și transparență în materie de achiziții publice și atribuirea contractelor.

Etapă de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează o dată cu încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, conform prevederilor art. 10 din H.G. nr. 395/ 2016.

3. Executarea și monitorizarea acordului-cadru/ contractului de achiziție publică.

- a) începerea derulării (executării) acordului-cadru/contractului de achiziție publică,
- b) finalizarea/ încetarea executării acordului-cadru/contractului de achiziție publică,
- c) modificarea acordului-cadru/contractului de achiziție publică.

6.3 Riscurile asociate portofoliului de achiziții publice în anul 2020 și stabilirea măsurilor pentru gestionarea acestora.

La nivelul instituției au fost identificate și evaluate/reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului de achiziții și activităților derulate în cadrul acestuia.

Astfel, în ceea ce privește achizițiile publice, au fost identificate riscurile care pot afecta implementarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice 2020 și Programul Anual al Achizițiilor Publice 2020.



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, **Cont:** RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

Aceste riscuri identificate au fost incluse în Registrul riscurilor pentru anul 2020. Pentru riscurile identificate în legătură cu achizițiile publice, au fost stabilite măsuri de gestionare a acestora, documentate în Registrul riscurilor pentru anul 2020.

Principalele măsuri identificate sunt măsuri de tratare a riscului, de evitare a riscului și de monitorizare a riscului.

Principalele tipuri de măsuri care vor fi implementate de Compartimentul Achiziții Publice în anul 2020 pentru reducerea riscurilor identificate sunt:

- a) instruirea/perfecționarea personalului;
- b) îmbunătățirea instrumentelor de lucru și gestionarea cât mai riguroasă a resurselor existente;
- c) actualizarea/revizuirea/întocmirea procedurilor operaționale și adoptarea de măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a acestora;

La nivelul Programului Anual de Achiziții Publice 2020, măsurile de gestiune a riscurilor identificate în Registrul Riscurilor s-au materializat după cum urmează:

- stabilirea responsabililor de achiziție - în funcție de expertiza persoanei responsabile și complexitatea procedurii;
- planificarea datelor de începere și finalizare a procedurilor de achiziție publică - raportat la capacitatea profesională internă și externă disponibilă și la asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrări la termenele comunicate de structurile beneficiare ale achiziției;
- instruirea, perfecționarea personalului;
- îmbunătățirea instrumentelor de lucru și a fișelor de post;
- adoptarea de proceduri operaționale și adoptarea de măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a acestora.

Măsurile de gestiune a riscurilor identificate în Registrul Riscurilor sunt, de asemenea, planificate a fi reflectate în alte documente asociate achizițiilor, respectiv în strategia de contractare aferentă fiecărei achiziții de produse/servicii/lucrări



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, **Cont:** RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

cuprinsă în PAAP 2020 cu valoare estimată mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7, alin. 5) din Legea nr. 98/2016.

7. Modalitatea de realizare a achizițiilor publice și excepții.

Achizițiile de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată este mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. 5) din Legea nr. 98/2016, respectiv licitație deschisă și procedura simplificată, (fiind identificate ca principalele proceduri), urmează 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 nr. 98/2016, altele decât licitație 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, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. 5) din Legea nr. 98/2016, vor fi derulate cu respectarea art. 43-46 din H.G. nr. 395/ 2016, în proporție de minim 80% prin mijloace electronice, din catalogul SEAP.

Achizițiile publice de servicii sociale și specifice din Anexa 2 pentru care se pot aplica norme proprii interne, se pot derula și offline.

Prin excepție de la art. 12 alin. 1 din H.G. 395/2016, în cazul în care primăria comunei Tigveni 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.

Având în vedere dispozițiile legale, cu referire la excepțiile de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, **Cont:** RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

regulilor legale, primăria comunei Tigveni 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.

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 autoritatea contractantă 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.

8. Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) – 2020

8.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020, este componentă a SAAP și se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale instituției și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului 2020.

8.2. Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 a fost realizat cu respectarea prevederilor art. 12 -15 din H.G. nr. 395/2016 precum și a Ordinului ANAP 281/2016.

Prin excepție de la art. 12 alin. (1), conform art. 13 din H.G. 395/2016 pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, primăria comunei Tigveni elaborează distinct pentru fiecare proiect în parte un Program al Achizițiilor Publice, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a



Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

procedurilor prevăzute în prezenta Strategie.

Programul Anual al Achizițiilor Publice 2020 și Anexa Achizițiilor directe sunt prezentate în Anexa la prezenta strategie, acestea urmând să se actualizeze ori de câte ori este necesar.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al primăriei comunei Tigveni, cel puțin informații referitoare la:

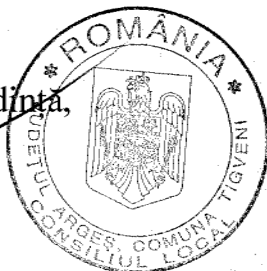
- a) obiectul contractului de achiziție publică/ acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/ acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de 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 on line sau off line.

9. Prevederi finale și tranzitorii

9.1. Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, va tine evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice, și va duce la îndeplinire obiectivele și sarcinile stabilite prin prezenta Strategie anuală de achiziții publice a primăriei comunei Tigveni.

9.2. Prezenta Strategie anuală de achiziții publice pe anul 2020, după aprobare, urmează a fi publicată pe pagina de Internet www.cjarges.ro/web/tigveni/acasa.

Președinte de ședință,
Piele Gheorghe



Contrasemnează secretar,
Nițu Tatiana

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE
PENTRU ANUL 2020

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

A- Procedura stabilită/instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție

B-Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii

C- Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

Nr. Crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/acordului-cadru		Sursa de finanțare	A	B	C	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire		Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
			Lei, fără TVA						online/offline		
I	Construire pod in satul Vladesi, punctul ,, La scoala,,, comuna Tigveni	45221110-6 - Lucrari de constructii de poduri (Rev 2)	275.314,57		Buget local	Procedura simplificata	iunie	decembrie	online		Vasilescu Robert-Alexandru

Președinte de ședință,
Piele George



Contrasemnează secretar,
Jr. Nitu Tatiana

Anexa I privind achizițiile directe la Programul Anual de Achiziții Publice pentru anul 2020

Nr. crt.	Obiectul achiziției directe	Cod bugetar	Detaliiere - Cod CPV	Valoarea estimată		Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată pentru finalizare	Persoana responsabilă pentru efectuarea achiziției
				Lei, fără TVA					
1	Furnituri de birou	20.01.01	30197000-6 - Articole marunte de birou , 30197640-4 - Hartie autocopianta sau alte tipuri de hartie copianta, 30199600-6 - Separatoare pentru papetarie, 39292400-9 - Instrumente de scris, 30193700-5 - Cutie de depozitare a dosarelor, 30192920-6 - Lichid corector, 22852000-7 - Dosare, 30197220-4 - Agrafe de birou, 30197110-0 - Capse, 30192130-1 - Creioane, 30192121-5 - Pixuri, 30192100-2 Radlere, 39292500-0 - Rigle, 22816300-6 - Post-it, 30197000-6 - Articole marunte de birou, 30192000-1 Accesorii de birou, 30199230-1 Plicuri, 22410000-7 Timbre , 22000000-0 Imprimante si produse conexe, 22853000-4 Suporturi de dosare, 30197400-0 - Burete uned pentru timbre, 30199792-8 Calendar, 30192125-3 Cartoca permanente , 22612000-3 - Tus, 30197330-8 Perforatoare, 3954140-9 Sfori ,30199000-0 Articole de papetarie si alte articole din hartie, 30197320-5 -- Capsatoare , 42512510-6 Registre, 30192122-2 Stilouri cu rezervor , 30192700-8 Papetarie, 22900000-9 Diverse imprimare, 30197641-1 Hartie termografica, 39711310-5 Filtre de cafea electrice , 39221200-9 Vesele de masa, 30192110-5 - Produse cu cerneala.	9.822,50		Buget local	Februarie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru
	TOTAL	*20.01.01		9.822,50					
2	Echipamente de birou	71.01.03	42964000-1 Echipament de birou , 0213300-8 Computer de birou, 30232110-8 Imprimante laser, 38520000-6 Scanere .	3.200,00		Buget local	Februarie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru
	TOTAL	20.01.01		3.200,00					

3	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	79631000-6 Servicii de personal si de salarizare	3.500,00	Buget local	Februarie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru
	TOTAL	10.01.30		3.500,00				
4	Tichete de vacanta	10.02.06	79823000-9 - Servicii de tiparire si de livrare (rev. 2)	34.800,00	Buget local	Martie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru
	TOTAL	10.02.06		34.800,00				
5	Carburanti	20.01.05	09100000-0 - Combustibili, 09132100-4 Benzina fara plumb, 09134220-5 motorina	89.555,00	Buget local	Ianuarie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru
	TOTAL	20.01.05		89.555,00				
6	Lubrifianti	20.01.05	09211100-2 Uleiuri pentru motoare, 24951311-8 Produse antigel, 09211000-1 Uleiuri lubrifiante si agenti lubrifianti, 16800000-3 Piese pentru utilaje agricole si forestiere	1.334,00	Buget local	Ianuarie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru
	TOTAL	20.01.05		1.334,00				
7	Piese de schimb	10.01.06	44540000-7 Lanturi, 44512700-9 Pile sau raspele, 44192000-2 Alte materiale de constructii diverse, 16800000-3 Piese pentru utilaje agricole si forestiere, 34351100-3 Pneuri pentru autovehicule	9.510,00	Buget local	Ianuarie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru
	TOTAL	10.01.06		9.510,00				
8	Pregatire profesionala	20.13	80530000-8 Servicii de formare profesionala, 80550000-4 Servicii de formare in domeniul securitatii	7.000,00	Buget local	Februarie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru
	TOTAL	20.13		7.000,00				
9	Materiale pentru curatenie	20.01.02	19640000-4 Saci si pungii din polietilena pentru deseuri, 39830000-9 Produse de curatat, 39811100-1 Odorizante de interior, 33711900-6 Sapun, 39831240-0 Produse de curatenie, 39833000-0 Produse antipraf, 39831230-7 Produse de eliminare a grasimilor, 39224200-0 Perii, 33761000-2 Hartie igienica, 33763000-6 Servetele din hartie pentru maini	1.557,00	Buget local	Februarie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru
	TOTAL	20.01.02		1.557,00				
10	Servicii de asigurare de raspundere civila auto	20.30.30	66516100-1 Servicii de asigurare de raspundere civila auto	2.800,00	Buget local	Ianuarie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru
	TOTAL	20.30.30		2.800,00				
11	Dezinfectanti - Hipoclorid de sodiu	20.04.04	24455000-8 Dezinfectanti	14.500,00	Buget local	Martie	Iulie	Vasilescu Robert-Alexandru

	TOTAL	20.04.04		14.500,00					
12	Apa, canal si salubritate	20.01.04	38410000-2 Instrumente de masurat, 35121500-3 Sigilii	14.750,00	Buget local	Martie	Iulie	Vasilescu Robert-Alexandru	
	TOTAL	20.01.04		14.750,00					
13	Illuminat, incalziti	20.01.03	44192000-2 -alte materiale de constructii diverse	80.000,00	Buget local	Ianuarie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru	
	TOTAL	20.01.03		80.000,00					
14	Reabilitare drumuri locale	20.20	45221110-6 - Lucrari de reparare a drumurilor	200000	Buget local	Ianuarie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru	
	TOTAL	20.20		200000					
15	Consultanta si expertiza	20.12	71520000-9 - servicii de supraveghere a lucrarilor, 79400000-8 - Consultanta in afaceri si in management si servicii conexe	68.000,00	Buget local	Ianuarie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru	
	TOTAL	20.12		68.000,00					
16	Bunuri pentru functionare	20.01.30	31122000-7 Generatoare electrice, 32420000-3 Echipament de retea	7.550,00	Buget local	Ianuarie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru	
	TOTAL	20.01.30		7.550,00					
17	Reclama si publicitate	20.30.01	79341000-6 Servicii de publicitate	4.250,00	Buget local	Ianuarie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru	
	TOTAL	20.30.01		4.250,00					
18	Uniforme si echipament	20.05.01	35110000-8 Echipament de lupta impotriva incendiilor, de salvare si de siguranta, 18143000-3 Echipamente de protectie, 34328300-5 Centuri de siguranta, 35111200-7 Materiale de stingere a incendiilor, 35111000-5 Echipament de stingere a incendiilor, 44612100-4 Butelii de gaz, 18141000-9 Manusi de lucru, 44480000-8 Diverse echipamente de protectie impotriva incendiilor, 33141623-3 Truse de prim ajutor, 32552110-1 Telefoane fara fir, 18110000-3 Imbracaminte de uz profesional, 43812000-8 Echipament de talere cu ferstraul, 35111510-3 Unele manuale pentru stingerea incendiilor	27.925,00	Buget local	Februarie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru	
	TOTAL	20.05.01		27.925,00					
19	Constructii	71.01.01	5212314-0 Lucrari de constructii de monumente istorice	80.000,00	Buget local	Ianuarie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru	
	TOTAL	71.01.01		80.000,00					
20	Pošta	20.01.08	64112000-4 Servicii postale de distribuire a corespondentei (Rev.2)	10.000,00	Buget local	Ianuarie	Decembrie	Vasilescu Robert-Alexandru	
	TOTAL	20.01.08		10.000,00					

Președinte de ședință,
Piele Gheorghe



[Handwritten signature]

Contrasemnează secretar,
Jr. Nitu Tatiana

[Handwritten signature]

Autoritatea contractantă

PRIMARIA COMUNEI TIGVENI

Anexa 2 la Programul Anual
de Achiziții Publice pentru
anul 2020 al comunei Tigveni

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE
PENTRU ANUL 2020

Nr. Crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/acordului ui-cadru		Sursa de finanțare	Procedura stabilită/instrument e 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		Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
			Lei, fără TVA						online/offline		
1	Proiectare și execuție de lucrări de înființare rețea de distribuție gaze naturale	45231221-0 Lucrari de constructii de conducte de alimentare cu gaz (Rev.2)	48.199.994		FDI	Procedura simplificata	iunie	decembrie	online		Vasilescu Robert-Alexandru

Președinte de ședință,

Piele Gheorghe



Contrasemnează secretar,

Jr. Nitu Tatiana