



**ROMÂNIA
COMUNA MALIUC
JUDEȚUL TULCEA
PRIMAR**

Tel. 0240.546.543 , Fax 0372.003.861
E-mail : primaria.maliuc@yahoo.com
Cod postal : 827135



**Se aprobă ,
VICEPRIMAR ,**

Alexandru-Fernando ZARIF

**Strategia anuală de achiziții publice pe anul 2020
a Unității Administrativ – Teritoriale Comuna
Maliuc , județul TULCEA**

Cuprins

1. Date privind autoritatea/entitatea contractantă	3
2. Legislația aplicabilă	4
3. Obiectul și scopul strategiei anuale.....	4
4. Etapele procesului de achiziție publică.....	5
5. Programul anual al achizițiilor publice.....	10
6. Sistemul de control intern.....	11
7. Exceptii.....	13

1. Date privind autoritatea/entitatea contractantă

**Unitatea Administrativ – Teritorială Comuna Maliuc , județul
TULCEA**

Adresa poștală : Strada Platanilor nr. 1, localitatea Maliuc, județul Tulcea

Adresa interenet (URL) : www.comunamaliuc.ro

Adresa profilului cumpărătorului (URL) : www.e-licitatie.ro

2. Legislația aplicabilă

Strategia anuală de achiziție a fost elaborată în conformitate cu :

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ‘
- 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
- Alte informații regăsite pe site-ul www.anap.ro

3. Obiectul și scopul strategiei anuale

Scopul strategiei anuale de achiziții din cadrul UAT Comuna Maliuc , județul Tulcea este de a planifica procesul de achiziții publice astfel încât să fie îndeplinite obiectivele comunei din punct de vedere organizatoric, financiar, legal și competitiv.

Planificarea achizițiilor este transformarea misiunii instituției, scopurilor și a obiectivelor în activități măsurabile. Aceste activități sunt utilizate pentru a planifica, bugeta și de a gestiona funcția de achiziții publice din cadrul instituției. Conform 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 strategia anuală de achiziție publică de la nivelul instituției este definită ca fiind totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de autoritatea contractantă pe parcursul unui an bugetar. Acesta se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Prezenta Strategie este valabilă pe perioada 01.01.2020- 31.12.2020. Strategia anuală de achiziție publică la nivelul UAT COMUNA MALIUC , 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. Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a H.G. 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, UAT COMUNA MALIUC a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea cel puțin a următoarelor elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivelul Primăriei Comunei Maliuc ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat a unui process de achiziție, așa cum rezultă acesta din solicitările transmise de toate compartimentele de specialitate;

- 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 constă în evaluarea capabilității persoanelor ce vor organiza, încheia și monitoriza rezultatele procedurii de achiziție publică propusă în strategie;
- d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice, proces ce constă în atragerea de fonduri suplimentare celor care pot fi prevăzute prin buget și care pot veni din fonduri externe ori din împrumuturi de la instituții financiare .

4. Etapele procesului de achiziție publică

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

Comuna Maliuc, în calitate de autoritate contractantă, prin Compartimentul Achiziții Publice trebuie să se documenteze și să parcurgă 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 post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.*

1. Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante 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 98/2016, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, în condițiile stabilite la art. 23, odată cu documentația de atribuire.

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

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate 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 Lege 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 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.

Consultarea pieței

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

Necesitățile identificate la nivelul Primăriei Comunei Maliuc au la bază referatele de necesitate întocmite de șefii de compartimente din cadrul Primăriei Comunei Maliuc pentru anul 2020, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție.

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

Primăria Comunei Maliuc realizează procesele de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:

- a) cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă;
- b) cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.

Capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea procesului de achiziție publică care să asigure beneficiile anticipate este realizat prin compartimentul de achiziții publice.

Având în vedere art. 11 coroborat cu art. 2 alin. (1) din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cadrul autorității contractante, UAT Comuna Maliuc , există înființat un Compartiment de Achiziții Publice.

Comisia de evaluare pentru procedurile de achiziție publică va fi numită din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Maliuc, în funcție de disponibilitatea persoanelor angajate la momentul deschiderii ofertelor. Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare. În acest sens, din cadrul comisiei de evaluare fac parte membri aparținând compartimentelor Primăriei Comunei Maliuc.

În ceea ce privește posibilitatea cooptării în cadrul procedurii a experților cooptați, în cazul în care va fi necesar, se va solicita serviciile acestora. Experții cooptați nu vor avea drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia vor proceda la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin. Astfel, expertul cooptat va fi responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate. Raportul de specialitate elaborat de expertul cooptat este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în

fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea 98/2016;

i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

k) stabilirea ofertelor admisibile;

l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;

m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.

În ceea ce privește *valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități*, acestea respectă modalitățile de calcul a valorii estimate a achiziției conform art. 9 din Legea 98/2016. Primăria Comunei Maliuc, prin compartimentul specializat calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de autoritatea contractantă, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției. În ceea ce privește resursele existente la nivel de autoritate contractantă care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice, acestea pot fi :

- Resurse financiare
- Resurse umane

În ceea ce privește resursele financiare puse la dispoziție de Primăria Comunei Maliuc , acestea sunt în limita bugetului anual aprobat.

Resursele umane existente la nivelul Primăriei Comunei Maliuc și implicate în procesul de achiziție sunt:

- Din cadrul compartimentului Achiziții Publice
- Secretarul general al comunei
- Din cadrul compartimentului Buget , Contabilitate , Impozite și Taxe
- Din cadrul compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară, Sănătate
- Celelalte compartimente ce prezintă referatele de necesitate.

Printre atribuțiile personalului din compartimentul de achiziții publice, enumerăm:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă va fi cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează și coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pentru procedurile de achiziții;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- aplică și finalizează procedura de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

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.

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

3. Etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru

Se vor respecta prevederile CAPITOLUL V din Legea 98/2016: Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Achiziția directă

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016.

În cazul în care Primaria Comunei Maliuc nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci se poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

Achiziția se realizează pe bază de document justificativ.

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

5. Programul anual al achizițiilor publice

Conform art. 12 alin. (1) din HG 395/2016, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a 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 locală/ regional / națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribue în decursul anului următor.

Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice, Primăria Comunei Maliuc , prin intermediul compartimentului specializat va ține cont de:

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

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul, Primăria Comunei Maliuc va actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al Primăriei Comunei Maliuc este prevăzut în anexele nr. 1 și nr. 2 la prezenta Strategie anuală a achizițiilor publice și cuprinde informații referitoare la:

- a) *obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;*
- b) *codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);*
- c) *valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;*
- d) *sursa de finanțare;*
- e) *procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;*
- f) *data estimată pentru inițierea procedurii;*
- g) *data estimată pentru atribuirea contractului;*
- h) *modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.*

După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SICAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

a) 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 98/2016;

b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016.

Prin excepție de la art. 12 alin. (1) din HG 395/2016, în cazul în care autoritatea contractantă implementează 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. Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

6. Sistemul de control intern

Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca și document de politică internă, UAT Comuna Maliuc prin reprezentantul său legal consideră că sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie diferențiate în funcție de mărimea UAT Comuna Maliuc ca și autoritate contractantă.

De asemenea , având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziții publice (inclusiv descrierea produsului , fluxul de informații și matricea responsabilităților) pentru a stabili cerințele pentru activitățile de control intern , controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze : pregătirea achizițiilor , redactarea documentației de atribuire , desfășurarea procedurii de atribuire , implementarea contractului.

Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele principii :

- a) **Separarea atribuțiilor** , cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare /de plată , persoanelor responsabile cu achizițiile publice și compartimentelor tehnice și economice , cerințe de separare a atribuțiilor care depind de resursele profesionale proprii ale UAT Comuna Maliuc .
- b) **”Principiul celor patru ochi”** , care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte efectuarea operațiunilor și pe de altă parte verificarea modului eficient de realizare a operațiunilor, să fie procese efectuate de persoane diferite.

Sistemul de control intern trebuie să includă , de asemenea , un document asumat de conducerea UAT Comuna Maliuc , precum și de tot personalul instituției.

Corelativ sistemului de control intern , conducerea UAT Comuna Maliuc , consideră că sunt necesare un set de măsuri specifice pentru UAT Comuna Maliuc ca și autoritate contractantă , pentru **întărirea rolului controlului financiar preventiv** , însărcinat cu verificarea legalității și regularității în raport cu operațiunile financiare și juridice , măsuri ce trebuie să aibă în vedere :

- Introducerea unor verificări specifice înainte de lansarea oricărei proceduri de achiziții;
- Elaborarea de liste de verificare și de ghiduri detaliate care să permită controlorului financiar să verifice regularitatea procesului;
- Întărirea regulilor de integritate aplicabile controlorilor financiari preventivi , care să asigure că nu sunt afectați de conflicte de interese;
- Întărirea independenței controlorilor financiari preventivi în exercitarea atribuțiilor lor , prin generalizarea cerinței de acord preliminar al Ministerului Finanțelor Publice în cazuri de suspendare , înlocuire sau destituire a controlorului financiar;
- Asigurarea primirii de către controlorii financiari preventivi a unei instruirii adecvate în domeniul achizițiilor publice.

Având în vedere cele de mai sus , UAT Comuna Maliuc ca și autoritate contractantă , prin intermediul Comisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern /managerial sub directă coordonare a viceprimarului comunei Maliuc și a secretarului general al comunei Maliuc , vor proceda într-un termen rezonabil de cca 30/60 de zile calendaristice , la actualizarea și/sau îmbunătățirea procedurilor aferente sistemului de control

intern/ managerial al UAT Comuna Maliuc , pe baza standardelor de control intern și a legislației specifice.

De asemenea, compartimentul de audit intern , cu competențe în auditarea eficienței și performanței UAT Comuna Maliuc în domeniul achizițiilor publice , va acorda o atenție sporită , eficacității mecanismelor de control intern , ca o potențială sursă majoră de deficiențe; auditarea se va realiza în cadrul misiunilor de audit programate sau al misiunilor ad-hoc.

7. Excepții

Prin excepție de la art. 12 alin.1 din H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului –cadru din Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care UAT Comuna Maliuc 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 în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv , cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice , a procedurilor prevăzute de prezenta Strategie , a procedurilor operaționale interne ale UAT Comuna Maliuc.

Având în vedere dispozițiile art. 2 (2) din Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 1 din H.G 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 exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse , servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale , UAT Comuna Maliuc 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 fie 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 vor lua toate măsurile 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 UAT Comuna Maliuc 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 a activităților care au legătură cu acestea .

Anexe: - Anexa nr. 1 - Programul anual al achizițiilor publice, exclusiv proiecte -
- Anexa nr. 2 - Programul anual al achizițiilor publice - proiecte finanțate
din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare/ dezvoltare

Întocmit ,

Consilier Achiziții Publice

Ivanov Georgiana