

R O M Â N I A
JUDEȚUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RUȘEȚU

HOTĂRÂRE
privind

**aprobarea Strategiei anuale a achizițiilor publice și a Programului anual al achizițiilor publice
in formă actualizată, la nivelul Comunei Rușețu, după aprobarea bugetului propriu pe anul 2024**

Consiliul local al comunei Rușețu, județul Buzău,
Având în vedere:

- prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 12 alin. (1) –(4) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, 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
- prevederile art. 11 alin. (4) –(6) din Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare; 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 ;
- prevederile art. 2 alin. (3) lit.b) din Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 281/22.06.2016, cu modificările și completările ulterioare privind stabilirea formularului standard al Programului Anual al achizițiilor publice și Programului Anual al achizițiilor publice sectoriale;
- circulara nr. 11408/ 14.09.2021 comunicată de către Instituția Prefectului-județul Buzău;
- Strategia anuală a achizițiilor publice – în formă actualizată după aprobarea bugetului propriu – aferentă anului 2024;
- Programul anual al achizițiilor publice- în formă actualizată după aprobarea bugetului propriu - aferent anului 2024;
- referatul de aprobare a primarului comunei Rușețu, înregistrat la nr. 902/23.02.2024 ;
- raportul de specialitate al Compartimentului de Achiziții Publice, înregistrat la nr. 934/26.02.2024;
- Hotărârea Consiliului local al comunei Rușețu nr. 5 din 12.02.2024 privind aprobarea bugetului local al comunei Rușețu precum și al instituțiilor și serviciilor finanțate de la bugetul local sau aflate în subordinea Consiliului local al comunei Rușețu, pe anul 2024;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 3 din data de 31.01.2024 privind aprobarea utilizării în anul 2024 a sumei de 9.650.000 lei din excedentul bugetului propriu al comunei Rușețu rezultat la încheierea exercițiului bugetar la data de 31.12.2023
- prevederile art.7 din Legea nr. 52/2003, cu modificările și completările ulterioare privind transparența decizională în administrație publică;
- prevederile art.129 alin.(2) lit.a), lit.b) și alin. (4) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,
adoptă următoarea

HOTĂRÂRE:

Art.1 Se aprobă forma actualizata a Strategiei anuale a achizitiilor publice si Programului anual al achizitiilor publice la nivelul unității administrative-teritoriale comuna Rusetu, pentru anul 2024, după aprobarea bugetului propriu.

Art.2 Strategia anuală a achizițiilor publice a comunei Rușețu pe anul 2024, este cuprinsă în anexa nr.1.

Art.3 Programul anual al achizițiilor publice al comunei Rușețu pe anul 2024, este cuprins în anexa nr.2.

Art.4 Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Primarul comunei Rușețu va lua toate măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.6 Secretarul general al unității administrativ-teritoriale va asigura comunicarea prezentei hotărâri catre Institutia Prefectului –județul Buzău, Compartimentul Achizitii Publice si Compartimentul financiar-contabil, Impozite si taxe locale.

Art.7 Prezenta hotararea se aduce la cunostinta publica prin afisare, în condițiile legii.

X

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al comunei Rușețu în ședința ordinară din 29.03.2024, cu respectarea prevederilor art.39 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de 12 voturi pentru 0 abțineri și 0 voturi împotriva, din numărul total de 12 consilieri locali în funcție și 12 consilieri locali prezenți la ședință.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Gheorghe Căpățînă

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI RUȘEȚU
Gabriel Dinu

Rușețu, 29 martie 2024
Nr.6

APROB,
Primar,
Florin SNAE

***STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITII PUBLICE A COMUNEI RUSETU ÎN ANUL
2024- actualizata dupa aprobarea bugetului propriu***

I. NOTIUNI INTRODUCTIVE





În conformitate cu prevederile art. 11 alin (3) din HG nr. 395/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice “Strategia anuală de achizitie publica se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achizitie publică cuprinse în acesta și se aproba de către conducătorul autorității contractante“* .

In conformitate cu prevederile art. 11 alin.(4) din H.G. nr. 395/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, autoritatea contractanta are dreptul de a opera modificari si completari, cu conditia identificarii surselor de finantare.

SAAP include totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de autoritatea contractantă pe parcursul unui an bugetar, care cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei.

SAAP se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta.

Informațiile necesare pentru elaborarea SAAP:

-  nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achizitie, asa cum rezultă acestea din solicitarile transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
-  valoarea estimata a achizitiei corespunzătoare fiecărei nevoi;
-  capacitatea profesionala existenta la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
-  resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice..

Astfel, Primaria Comunei Rușețu prin Compartimentul de Achizitii Publice a elaborat strategia anuală de achiziții publice care cuprinde totalitatea proceselor de achizitie publică planificate a fi efectuate la nivelul autorității contractante Comuna Rușețu pe parcursul anului bugetar 2023, *in forma initiala, urmand a aduce modificari(actualizare) in functie de contractele de finantare din fonduri euopene, care implica decizia autoritatii contractante de a stabili componenta echipei care*

va asigura managementul proiectului precum si achizitionarea serviciilor de consultanta specifice si necesare implementarii proiectelor din fonduri aferente Programului National de Redresare si Rezilienta, PNDR, FEDR, etc.

Astfel, autoritatea contractanta a initiat demersuri in legatura cu obtinerea finantarii din PNRR-Componenta C15- Educatie, beneficiarului real al proiectului fiind Liceul Tehnologic Rusetu, achizitionarea unui utilaj necesar pentru îmbunătățirea serviciilor voluntare oferite prin intermediul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta al comunei Rusetu, construirea unei Sali de sport prin depunerea solicitarii de finantare in cadrul “ Programului National de Constructii de Interes Public sau Social” derulat prin Compania Nationala de Investitii, aflata in subordinea MDLPA.

Etapele elaborarii/ modificarii Strategiei Anuale de Achizitie Publica :

Activitate	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor/ Persoana desemnată	Alte compartimente din cadrul autorității contractante	Conducătorul autorității contractante
Transmiterea informațiilor necesare realizării SAAP		Compartimentele care vor gestiona investițiile respective Compartimentul financiar	Informații privind prioritizarea
Culegerea informațiilor adiționale necesare pentru elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică	CISAP solicită informații suplimentare, după caz	Sprijină CISAP cu alte informații suplimentare	Sprijină CISAP cu alte informații suplimentare
Elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică	CISAP		
Aprobarea Strategiei anuale de achiziție			Aprobă/respinge
Transmiterea informațiilor necesare pentru elaborarea/modificarea sau completarea Strategiei anuale de achiziție publică		Compartimentele care vor gestiona investițiile respective Compartimentul financiar	Schimbarea priorităților din punct de vedere strategic
Modificarea sau completarea Strategiei anuale de achiziție publică	CISAP		
Aprobarea modificărilor sau completărilor ulterioare efectuate în cadrul Strategiei anuale de achiziție publică			Aprobă/respinge

II. CADRUL LEGAL

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

- Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice* cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 *privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor* cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 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;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1017 din 20.02.2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat ;
- **Strategia națională în achiziții publice aprobată prin H.G. nr. 901/2015;**
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014.
- Ordinului ME nr. 4142/2022 privind aprobarea normativului de dotare minimală pentru clasele V—VIII;
- Ordinului ME nr. 4143/2022 pentru aprobarea Standardelor privind materialele de predare-învățare în educația timpurie și a Normativului de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copiilor de la naștere la 6 ani;
- Ordinului ME nr. 4144/2022 privind aprobarea Normativului de dotare minimală pentru învățământul primar;
- Ordinului ME nr. 3497/30.03.2022 pentru aprobarea standardelor de echipare a unităților de învățământ preuniversitar cu echipamente tehnologice;
- Ordinului ME nr. 6416/2022 pentru modificarea OM 3497/2022 pentru aprobarea standardelor de echipare a unităților de învățământ preuniversitar cu echipamente tehnologice ;
- Ordinului MS nr. 1456/25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Regulamentul (UE) nr. 241/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență;
- Regulamentul Delegat (UE) 2021/2106 al Comisiei din 28 septembrie 2021 de completare a Regulamentului (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență prin stabilirea indicatorilor comuni și a elementelor detaliate ale tabloului de bord privind redresarea și reziliența;

- Decizia de punere în aplicare a Consiliului de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României din 29 octombrie 2021;
- Legea nr. 178/2022 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- Hotărârea nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021, privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020, privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- Ordonanța de urgență nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- OUG 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate;
- Legislația aplicabilă în vigoare la data semnării Contractului de finanțare;
- Prevederile continute de Ghidul Solicitantului-, Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe ,, modificat prin Corrigendumul nr. 1 și aprobat prin O.M.E. nr. 3674/14.02.2023;

III. CONCEPTE GENERALE

Strategia Anuală de Achiziții are la baza aplicarea art. 11 alin (6) din HG 395/2016, în temeiul următoarelor informații disponibile:

- nevoile identificate la nivelul Primăriei comunei Rușețu ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezulta din centralizarea solicitărilor primite de la toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi în parte;

- capacitatea profesionala existentă în prezent la nivelul autorității contractante Comuna Rușețu pentru asigurarea derulării unor procese care sa asigure atingerea beneficiilor anticipate;
- resursele existente la nivelul Primăriei Comunei Rușețu, respectiv, necesitatea cooptării de resurse suplimentare externe, necesare derulării anumitor procese de achizitii publice.
- Potrivit prevederilor art. 2 alin.(6) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările si completările ulterioare” *autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului - cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.*”

Prezenta strategie promovează **principiile** statuate în legislația în vigoare în materia achizițiilor publice:

- 👤 **Nediscriminarea și tratamentul egal** sunt concepte menite a asigura condițiile de manifestare a unei concurențe reale, prin stabilirea și aplicarea (în orice etapă a derulării procedurii de atribuire) de reguli, cerințe și criterii identice pentru toți operatorii economici, inclusiv prin protejarea informațiilor confidențiale atunci când este cazul, pentru ca oricare dintre operatori să poată participa la atribuirea contractului și să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.
- 👤 **Recunoașterea reciprocă** - respectiv acel concept menit a asigura acceptarea produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state, precum și a specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.
- 👤 **Transparența** este conceptul ridicat la rangul de principiu care presupune aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică.
- 👤 **Proportionalitatea** este principiul menit a asigura corelația necesară între nevoile de satisfăcut ale autorității contractante, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele impuse prin Documentațiile de Atribuire. În această ordine de idei, cerințe minime de calificare care nu prezintă relevanță sau sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului atribuit sunt cerințe de natură a afecta procedura și de a atrage constatarea de eventuale contravenții.
- 👤 **Asumarea răspunderii** este principiul ce presupune o determinare clară a sarcinilor și atribuțiilor persoanelor responsabile cu derularea fiecărui proces de achiziție publică în

parte, a întinderii responsabilităților ce revine fiecărei persoane implicate în acesta, toate având ca și deziderat final asigurarea profesionalismului, a imparțialității și a independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

Evitarea conflictului de interese este mai degrabă un mecanism menit a asigura pe parcursul aplicării tuturor și a oricărei proceduri de atribuire, evitarea apariției unor situații de conflict de interese și/sau manifestare a concurenței neloiale.

Rezultatele prezentei strategii contribuie în mod evident la atingerea rezultatelor prevăzute pentru fiecare direcție de acțiune trasată de către legislația în vigoare:

- Creșterea capacității instituționale și operaționale la nivelul autorității contractante Comuna Rușețu;
- Asigurarea unui cadru legislativ coerent și eficient pentru sprijinirea autorității contractante Comuna Rușețu în implementarea contractelor;
- Profesionalizarea personalului responsabil cu achizițiile publice (funcționari publici sau personal contractual), precum și stabilirea unui sistem de premiere bazat pe criterii de performanță,
- Îmbunătățirea capacității autorității contractante Comuna Rușețu în utilizarea procedurilor electronice.
- Conducătorul autorității contractante este obligat să dispună toate măsurile necesare pentru evitarea conflictului de interese, prin dispunerea de măsuri specifice precum înlocuirea membrului în comisia de evaluare sau excluderea ofertantului/candidatului./ofertantului asociat/subcontractantului/terțului susținător, aflați într-un potențial conflict de interese, potrivit reglementării specifice.

În cadrul Strategiei Anuale de Achiziții Publice a Comunei Rușețu în anul 2023 se evidențiază separat, ca și anexă, *Programul Anual al Achizițiilor Publice- actualizat după aprobarea bugetului propriu*, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivel de autoritate contractantă, respectiv pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor cuprinse în acesta și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor cuprinse.

Din punct de vedere cronologic, legislația în achiziții publice specifică prevederi cu privire la:

- Obligația planificării achizițiilor publice în ultimul trimestru al anului anterior pentru anul următor și elaborarea Programului anual al achizițiilor publice – PAAP - pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele interne ale autorității contractante;
- Lansarea procedurilor de atribuire în momentul în care documentația de atribuire este finalizată, inclusiv aprobată.

Art. 3, art. 9, art. 11-14 din Anexa la 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- Etapa de planificare și pregătire a achizițiilor publice reprezintă cea mai importantă etapă a procesului de achiziție publică. O eroare făcută în această etapă poate compromite atât derularea procesului, cât și utilizarea

rezultatului. Este o etapă care necesită abilități avansate de analiză și organizare, precum și o bună înțelegere a conceptului de necesitate.

**Tip program
PAAP**

Forma inițială
Până la sfârșitul trimestrului
IV al anului în curs pentru
anul următor.

Forma actualizată
După aprobarea bugetului;
Atunci când este identificată
o noua sursă de finanțare.

**Programul achizițiilor
publice aferent proiectului
finanțat din fonduri
nerambursabile/
proiectului de cercetare-
dezvoltare**

După semnarea contractului
de finanțare/cofinanțare
aferent.

După modificarea bugetului
proiectului, dacă este cazul.

PAAP în forma inițială se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care aceasta intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

Autoritatea contractantă publică în SEAP extrase din PAAP aprobat, privind:

- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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., cu modificările și completările ulterioare.

Termene de publicare extrase din PAAP

- semestrial;
- în 5 zile lucrătoare de la modificarea PAAP.

Responsabilitati la nivelul Comunei Rusetu in ceea ce priveste elaborarea/ modificarea, aprobarea PAAP in forma initiala dar si pentru modificarea PAAP – actualizare dupa aprobarea bugetului propriu :

Activitate	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor/Persoana desemnată	Alte compartimente din cadrul autorității contractante	Conducătorul autorității contractante
Transmiterea informațiilor necesare pentru elaborarea PAAP și PAP (dacă este cazul)		Toate compartimentele transmit Referatele de necesitate	Transmite propriul referat de necesitate
Elaborarea PAAP și PAP (dacă este cazul), inclusiv	CISAP elaborează PAAP Persoana responsabilă		
Transmiterea informațiilor cu privire la necesitatea modificării PAAP/PAP		Pentru PAAP compartimentele autorității contractante sau Compartimentul financiar Managerul de proiect	Conducătorul inclusiv în ceea ce privește schimbarea priorităților
Actualizarea PAAP, PAP (dacă este cazul) și a Anexelor privind achizițiile directe	CISAP elaborează PAAP Persoana responsabilă cu achizițiile din cadrul echipei de proiect elaborează PAP în baza documentelor puse la dispoziție de managerul de proiect		
Avizarea modificărilor PAAP/PAP		Compartimentul financiar pentru	
		PAAP și Responsabilul financiar din cadrul echipei de proiect și Managerul de proiect pentru PAP	
Aprobarea PAAP și PAP modificate			Conducătorul autorității contractante
Publicarea în SEAP a extraselor din PAAP	CISAP		

IV. ALOCAREA RESPONSABILITĂȚILOR

Compartimentul de Achiziții publice este (prin lege) însărcinat cu ducerea la îndeplinire a cel puțin următoarelor atribuții:

- efectuarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
- elaborarea sau, după caz, actualizarea - pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante - a strategiei anuale a achizițiilor și a programului anual al achizițiilor publice;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a Documentațiilor de Atribuire și a documentelor suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- aducerea la îndeplinire a obligațiilor referitoare la publicitate;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- efectuarea achizițiilor directe;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice cel puțin prin:

- elaborarea și punerea la dispoziția compartimentului de achiziții publice a referatelor de necesitate care relevă cel puțin necesitățile de produse / servicii / lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, și care au relevanță din punct de vedere al întocmirii Documentațiilor de Atribuire a respectivelor contracte / acorduri-cadru;
- elaborarea și punerea la dispoziția compartimentului de achiziții publice a specificațiilor tehnice a produselor / serviciilor / lucrărilor de achiziționat;
- elaborarea și punerea la dispoziția compartimentului de achiziții publice de informații cu privire la prețul unitar/total aferent respectivelor necesități, prețuri / tarife rezultate fie din cercetări ale pieței, fie din bazele de date existente la nivelul autorității contractante;
- comunicarea fondurilor alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

V. ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZITIE PUBLICĂ

Potrivit prevederilor art. 8 – 10 din Hotararea de Guvern 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 :

Orice achiziție publică realizată reprezintă rezultatul unui proces de achiziție publică. Indiferent de valoarea achiziției, indiferent dacă realizarea achiziției se finalizează prin semnarea unui contract/acord-cadru sau nu, aceasta va fi rezultatul unui proces de achiziție publică care se desfășoară prin derularea mai multor etape(inclusiv in cazul achizitiei directe):

- ✓ 1. Etapa de planificare/pregătire;
- ✓ 2. Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului-cadru;
- ✓ 3. Etapa post-atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

V.1. *Etapa de planificare /pregatire, inclusiv consultarea pietei* - respectiv Prima etapă a procesului de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/ unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectiva.

Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Referatele de necesitate pot fi modificate, dacă sunt îndeplinite condițiile:

- modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
- compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Strategia de contractare este un document inerent oricărei achizitii a cărui valoare estimată este egala sau mai mare cu pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice* (produse sau servicii – 270.000 lei fără TVA, respectiv lucrări – 900.400 lei fără TVA) și face obiectul evaluării ex-ante performate de Agenția Națională de Achiziții Publice (ANAP) în condițiile stabilite la art. 23 din HG nr. 395/2016.

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

- a. Relația dintre obiectul, contrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte respectiv resursele disponibile pentru derularea activităților aferente fiecărei etape a procesului de achiziție publică în parte, pe de alta 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 din 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 și/sau îndeplinirea obiectivelor propuse;
- 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, respectiv 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. Orice elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante Comuna Rușești;

Tipurile de acțiuni și implicarea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului în elaborarea Strategiei de Contractare aferente fiecărei proceduri de atribuire inclusiv pentru întocmirea unei documentații mai simple în cazul achizițiilor directe, cu o complexitate mai mare :

Acțiunea	Compartimentul intern specializat în achiziții publice	Alte compartimente ale autorității contractante	Conducătorul autorității contractante
Informațiile pentru elaborarea Strategiei	Informațiile care au legătură cu alegerea tipului de procedură de atribuire, derularea acesteia, eventuale riscuri, justificări privind lotizarea, reducerea termenelor și alte aspecte ce țin de derularea procedurii	Referatul de necesitate Compartimentul juridic va sprijini prin stabilirea unor clauze contractuale Compartimentul financiar va sprijini activitatea cu privire la mecanismele de plată	Cu aspectele strategice ale achiziției în funcție de importanța acesteia.
Elaborare	Elaborează strategia pe baza informațiile primite		
Aprobare			Aprobă

CONSULTAREA PIETEI - ETAPĂ PREALABILĂ A PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Consultarea pieței reprezintă un drept al autorității contractante și se realizează în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică, și pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în vedere în legătură cu

acestea. Legislația recomandă că această consultare a pieței să se realizeze în cazul în care autoritatea contractantă dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Consultarea pieței se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care se dorește achiziționarea unor produse / servicii / lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Conținutul invitației/anunțului pentru consultarea operatorilor economici:

Denumirea autorității contractante și datele de contact;

Adresa de internet unde sunt publicate informațiile cu privire la procesul de consultare a pieței;

Descrierea necesităților obiective și constrângerilor de natură tehnică, financiară și/sau contractuală ce caracterizează nevoia autorității contractante în raport cu care se organizează respectiva consultare;

Aspectele supuse consultării care pot viza:

- potențiale soluții tehnice,
- soluții financiare;
- soluții contractuale pentru satisfacerea nevoii autorității contractante;
- aspecte legate de strategia de contractare;
- divizare pe loturi;
- posibilitatea solicitării de oferte alternative;
- etc

Termenul până la care se transmit propunerile persoanelor interesate în cadrul procesului de consultare;

Termenul până la care se desfășoară procesul de consultare;

Descrierea modalității de desfășurare a consultării, respectiv modul în care se va realiza interacțiunea cu operatorii economici ce răspund la invitația autorității contractante.

Pot fi invitați:

- experți independenți;
- autorități publice;
- operatori economici.

Orice persoană/organizație interesată transmite autorității contractante opinii, sugestii sau recomandări cu privire la aspectele supuse consultării, utilizând formele și mijloacele de comunicare precizate în anunțul privind consultarea. Autoritatea contractantă poate decide ca opiniile, sugestiile sau recomandările să fie transmise numai prin mijloace electronice la o adresă dedicată.

Autoritatea contractantă poate lua în considerare opiniile, sugestiile sau recomandările primite, în cazul în care le consideră relevante și pot fi implementate cu condiția ca utilizarea sau implementarea acestora să nu aibă ca efect denaturarea concurenței și/sau încălcarea principiilor nediscriminării și transparenței.

În situația în care un candidat/ofertant sau o entitate care are legături cu un candidat/ofertant a oferit opinii, sugestii sau recomandări autorității contractante în legătură cu pregătirea procedurii de atribuire, inclusiv ca parte a unor servicii de consultanță, ori a participat în alt mod la pregătirea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că participarea respectivului candidat/ofertant la procedura de atribuire nu este de natură a denatura concurența.

Măsurile pot include, printre altele, comunicarea către ceilalți candidați/ofertanți a informațiilor relevante care au fost transmise în contextul participării candidatului/ofertantului la pregătirea procedurii de atribuire sau care decurg din această participare și stabilirea unor termene corespunzătoare pentru depunerea ofertelor și se justifică în Raportul procedurii.

Autoritatea contractantă poate organiza întâlniri individuale sau comune ori evenimente deschise pentru persoanele/organizațiile interesate, în cadrul cărora se poartă discuții cu privire la opiniile, sugestiile sau recomandările pe care acestea le-au transmis sau la subiecte de interes general, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, structura pieței, tendințele prețurilor și alte elemente comerciale specifice în sectorul de interes, aspecte tehnice, inovative, de integrare socială sau legate de protecția mediului, care pot fi valorificate în cadrul procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.

V.2. Etapa de organizare a procedurii și de 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 / acord-cadru.

Având în vedere dispozițiile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate mai sus, Primaria comunei Rușețu va realiza un proces de achiziție publică menit a asigura obținerea de maximum de beneficii pentru autoritatea contractantă cu minimum de resurse (inclusiv financiare).

Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini / specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, Primaria comunei Rușețu va recurge la

ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legislației aplicabile în materia achizițiilor publice.

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

V.3 Etapa post atribuire a contractului / acordului- cadru, respectiv, cea de aducere la îndeplinire a clauzelor contractuale coroborat cu monitorizarea modului de implementare a acestuia. Este etapa în care se analizează modul de organizare și desfășurare a procedurii de achiziție publică și se compară rezultatul aplicării acesteia cu dezideratul menționat în referatul de necesitate, rezultatul fiind o comparație între ceea ce s-a dorit a se achiziționa și ceea ce s-a achiziționat. Este etapa menită a evidenția eventualele discordanțe între cele două obiecte ale comparației, precum și cauzele apariției acestora, în scopul evitării pe viitor a unor evenimente similare.

VI.1. Etape și activități de parcurs pentru finalizarea unei proceduri de achiziție

Principalele etape și activități pe parcursul realizării unei proceduri de achiziție publică sunt:

- **Activitatea 1:** alegerea procedurii corecte și în stabilirea unui calendar al procedurii care va cuprinde schita tuturor pașilor de la redactarea documentelor necesare procedurii și până la încheierea contractului
- **Activitatea 2:** elaborarea strategiei de contractare
- **Activitatea 3:** elaborarea caietului de sarcini, (activitate ce presupune identificarea și definirea corectă și obiectivă a specificațiilor tehnice și de calitate ale obiectului contractului);
- **Activitatea 4:** elaborarea modelelor de formulare puse la dispoziția potențialilor ofertanți;
- **Activitatea 5:** elaborarea draftului de condiții contractuale puse la dispoziția ofertanților;
- **Activitatea 6:** elaborarea și transmiterea spre verificare ANAP a documentației de atribuire;
- **Activitatea 7:** implementarea recomandărilor efectuate de către ANAP înainte de publicarea anunțului de participare;
- **Activitatea 8:** gestionare relației cu instituțiile statului cu competențe în domeniul achizițiilor publice;
- **Activitatea 9:** elaborarea solicitărilor de clarificări și a răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- **Activitatea 10:** elaborarea și transmiterea spre verificare ANAP a anunțului de participare;
- **Activitatea 11:** numirea comisiei de evaluare a ofertelor
- **Activitatea 12:** redactarea și transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de potențialii ofertanți cu privire la Documentația de Atribuire;
- **Activitatea 13:** redactarea punctelor de vedere cu privire la contestațiile formulate împotriva Documentației de Atribuire;

- **Activitatea 14:** Îndeplinirea de către comisia de evaluare a responsabilităților expres statuate de actele normative aplicabile;
- **Activitatea 19:** Constituirea dosarului achizitiei publice

VI.2 Documentele elaborate in cadrul procedurilor de achiziție (LIVRABILE)

Potrivit prevederilor art.68 alin.(1) din Legea nr. 98/2016, cu modificările si completările ulterioare, procedurile de atribuire sunt următoarele:

- 👤 *Licitația deschisă;*
- 👤 *Licitația restrânsă;*
- 👤 *Negocierea competitivă;*
- 👤 *Negocierea fără publicare prealabilă;*
- 👤 *Dialogul competitiv;*
- 👤 *Parteneriatul pentru inovare;*
- 👤 *Concursul de soluții;*
- 👤 *Procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;*
- 👤 *Procedura simplificată.*

Documentele care se elaboreaza in cadrul procedurilor de atribuire sunt următoarele:

- Strategia de contractare;
- Declarații de conformitate cu prevederile art 63 alin. (1) și (2) din Legea nr. 98/2016;
- Caietul de sarcini;
- Modele de formulare;
- Draftul de condiții contractuale;
- DUAЕ;
- Dispoziția de numire a membrilor comisiei de evaluare a ofertelor și a experților cooptați dacă este cazul
- Procesele verbale ale ședințelor de evaluare intermediară;
- Raportul procedurii Comunizarea rezultatelor;
- Contractul de achiziție publică (furnizare produse / prestare servicii / executie lucrari)

VI.3. Modul de prezentare a ofertelor in cadrul procedurilor de atribuire

Având în vedere obligația legală de a organiza procedurile de atribuire online (regula stabilită de Legea 98/2016), toate ofertele, în cazul procedurilor de atribuire, se vor depune strict on-line cu aplicarea prevederilor legale incidente.

Pentru a putea participa la procedura de atribuire în calitate de ofertanti, operatorii economici au obligația să se înregistreze în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP), conform Legii nr. 98/2016.

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

Ofertele vor conține cel puțin: Documentul Unic de Achiziție European (DUAE - document standard, unic la nivelul întregii Uniuni Europene, completat cu informațiile aferente operatorului economic participant la procedura de atribuire, propunerea tehnică și propunerea financiară).

Toate acestea vor fi transmise în format electronic/prin mijloace electronice, fișierele respective fiind încărcate în SEAP, semnate cu semnatura electronică extinsă a reprezentantului legal / împuternicit al ofertantului.

Se va solicita depunerea formularului de contract propus, semnat și stampilat de ofertant, însoțit de eventuale propuneri de modificare a clauzelor contractuale specifice, propuneri care se vor accepta numai în măsura în care acestea nu vor fi, în mod evident, dezavantajoase pentru autoritatea contractantă.

Având în vedere prevederile art. 57 alin.(4) din Legea 98/2016, operatorul economic trebuie să elaboreze oferta în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire și să indice în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Oferta financiară (prețul) se criptează electronic, iar documentele ce conțin elemente de preț se semnalează corespunzător.

VI.4. Interacțiunea cu ofertanții în cadrul procedurilor de atribuire

Interacțiunea cu ofertanții, respectiv procesul de evaluare a ofertelor se va desfășura după următoarele reguli:

- Pentru vizualizarea documentației de atribuire încărcate în SEAP, operatorii economici trebuie să aibă un program necesar vizualizării fișierelor semnate electronic (site-urile furnizorilor de semnatura electronică).
- Reguli de comunicare și transmitere a datelor: solicitările de clarificări referitoare la prezenta documentație de atribuire se vor adresa în mod exclusiv în SEAP la Secțiunea "Întrebări" din cadrul procedurii de atribuire derulate prin mijloace electronice, iar răspunsurile la acestea vor fi publicate în SEAP la Secțiunea "Documentație, clarificări și decizii" din cadrul anunțului de participare simplificat.
- Pentru transmiterea solicitărilor de clarificări privind documentația de atribuire, operatorii economici se vor înregistra în SEAP (www.e-licitatie.ro) ca operator economic conform prevederilor art.5 alin.(1) din H.G. nr. 395/2016 și vor transmite solicitările având în vedere termenele de răspuns ale autorității contractante prevăzute la art.160-161 din Legea nr.98/2016. Pentru comunicările ulterioare depunerii ofertelor: comisia de evaluare va transmite solicitările de clarificare în legătură cu oferta prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP (Secțiunea "Întrebări").
- Comisia de evaluare va analiza DUAE în corelație cu cerințele stabilite prin fișa de date a achiziției. DUAE se poate accesa în vederea completării de către operatorii economici interesați la următorul link: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/esp/filter>;
- Comisia de evaluare va analiza și verifica fiecare ofertă din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, iar ulterior din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

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

În urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare prevăzute mai sus, autoritatea contractantă va introduce în SEAP rezultatul admis/respins, și va deschide în SEAP sesiunea pentru prezentarea documentelor suport aferente DUAE depuse de ofertantul de pe primul loc în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor, acordând un termen de răspuns.

Operatorii economici vor transmite răspunsurile la clarificări și eventualele documente solicitate pe parcursul evaluării ofertelor prin intermediul SEAP (Secțiunea "Întrebări"), în format electronic, semnate cu semnatura electronică, conform Legii 455/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Operatorii economici vor respecta modelul de contract.

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

- Departajarea se va face exclusiv în funcție de preț și nu prin cuantificarea altor elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezulta din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici
- În vederea departajării ofertelor autoritatea contractantă va solicita depunerea în SEAP a unor noi oferte financiare (procedura fiind desfășurată integral prin mijloace electronice)

VII. STRATEGIA DE REALIZARE A ACHIZIȚIILOR DIRECTE

Autoritatea contractantă alege procedura de atribuire în funcție de următoarele aspecte:

- valoarea estimată a achiziției;
- complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;
- îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire.

Achiziția directă, nu este o procedură de atribuire menționată în art. 68 alin.(1) din lege, este un drept al autorității contractante de a face cumpărări directe de produse, servicii sau lucrări, în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragurile menționate în art. 7 alin.(5) , respectiv:

- Pentru produse sau servicii cu valoarea estimată a achiziției, fără TVA, mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

Modalitățile de desfășurare a achiziției publice directe:

Valoarea estimată aflată în intervalul	Tip achiziție directă	Pași procedurali	Documente
270.119 – 200.001 lei, produse și servicii	Achiziție prin Catalog electronic (SEAP)	Cel mai complex tip de achiziție directă.	Catalog
900.399 – 560.000 lei, lucrări	Sau Anunț publicitar (SEAP) Sau Anunț pe site-ul propriu	Catalog - Identificare operator economic - Realizarea achiziției Anunț publicitar/site - Publicarea anunțului - Primirea ofertei/ofertelor - Evaluarea ofertei/ofertelor - Atribuirea achiziției	- Documentele electronice - Contract, după caz, - Factura Anunț publicitar/ Anunț site - Anunțul - Procese verbale de atribuire/note de atribuire
		- Comunicarea rezultatului	- Corespondența cu ofertanții - Contract, după caz, - Factura
200.000 – 140.001 lei – produse și servicii	Achiziție prin consultarea a trei operatori economici	- Identificare operatorilor economici - Transmiterea documentației achiziției - Primirea ofertei/ofertelor - Atribuirea achiziției - Comunicarea rezultatului	- Corespondența cu ofertanții - Contract, după caz, - Factura
560.000 – 300.001 lei – lucrări			
140.000 lei produse și servicii	Achiziționare în baza unei oferte	- Identificare operatorului economic - Transmiterea documentației achiziției - Primirea ofertei - Atribuirea achiziției - Comunicarea rezultatului	- Corespondența cu operatorul economic ales - Contract, după caz, - Factura
300.000 lei – lucrări			
9.000 lei	Plată directă	Cea mai redusă complexitate	- Factură - Bon fiscal

Pentru aplicarea achiziției directe, este instituit un cadru legal, respectiv drepturi și obligații, potrivit art. 7 alin.(7) lit.a)-d) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare dar și normele metodologice (HG nr. 395/2016 – în curs de actualizare cu modificările necesare):

“a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.”

Referitor la modalitățile de atribuire specifice achizitiei publice directe se disting două modalități:

- On –line- art. 7 alin.(7) lit.a);
- Offline-art.7 alin.(7) lit. b)-d).

Aceasta deosebire reiese din prevederile art. 7 alin.(8) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare:

” Autoritatea contractantă are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP, în baza prevederilor alin. (7) lit. a)”

Dreptul AC de a face achizitii directe offline nu instituie obligatia de a le face exclusiv offline, avand in vedere ca se transmit notificari catre SEAP trimestrial ci se ofera alternativa in cazul in care SEAP nu este functional sau nu se identifica in catalogul electronic produsele, serviciile,lucrarile sau sunt diferite nejustificate de pret fata de ceea ce se identifica pe site-uri sau magazine on-line.

Achizitia directa este pliabila institutiilor cu finantare proprie, pentru buna functionare a activitatii zilnice dar si pentru realizarea unor obiective de investitii necesare satisfacerii interesului general/local, avand in vedere majorarea pragului minim prin Legea nr. 208/2022 - publicată la 12 iulie 2022, în vigoare de la 10 septembrie 2022.

Caracteristica achizitiei directe este angajamentul legal care ” poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, 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 acestea, cardurile de plată și/sau portofele electronice”.

AC trebuie sa respecte principiile prevazute in art.1 alin.(2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

Definiția achizitiei publice este data în art.3 alin.(1) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, ca fiind „achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public”.

Flux de lucru privind achizitia directa din cadrul UAT Comuna Rusetu:

Pentru bunurile/serviciile/lucrarile standardizate, a căror utilizare și destinație este uzuală și a căror prețuri sunt comparabile cu ale altor agenți economici, *achizitia se efectuează urmând pașii:*

- Pasul 1: elaborarea și transmiterea către compartimentul de specialitate a referatelor de necesitate, numai dacă au confirmarea prin viza control financiar preventiv propriu și aprobarea ordonatorului de credite;
- Pasul 2: întocmirea documentului (caiet de sarcini / fișa tehnică / etc. inclusiv ca și anexă la referatul de necesitate) cuprinzând specificațiile tehnice ale obiectului achiziției;
- Pasul 3: identificarea celei mai favorabile oferte de pret din catalogul electronic SEAP folosind criterii combinate precum prețul, aria geografică, etc;
- Pasul 4: inițierea unei achiziții din catalogul electronic de la ofertantul identificat în prealabil ca prezentând cea mai favorabilă ofertă din catalogul de produse / servicii / lucrări din SEAP;
- Pasul 5: eventual transmiterea prin fax/email a specificațiilor tehnice către ofertantul selectat din SEAP, în cazul în care această descriere nu a putut fi încărcată în SEAP, astfel încât să se comunice acestuia toate detaliile și cerințele achiziției în vederea stabilirii compatibilității depline a produsului oferit cu solicitările autorității contractante, respectiv a stabilirii eventualelor reduceri sau costuri suplimentare necesare livrării unor produse / servicii / lucrări conforme cu solicitările autorității contractante;
- Pasul 6: acceptarea/refuzarea ofertei în SEAP;
- Pasul 7 (optional): semnarea unui contract de furnizare/servicii/lucrări.

Dispozițiile art. 68 din Legea nr. 98/2016 reglementează tipurile procedurilor de achiziție publică care pot fi utilizate de către o autoritate contractantă. Printre acestea se regăsește, la lit. h) și procedura proprie, aceasta fiind aplicabilă în cazul serviciilor sociale și altor servicii conexe.

Din însăși denumirea oferită de textul legal, rezultă că această procedură este stabilită prin norme interne de către fiecare autoritate contractantă în parte, fără a fi aplicabile dispozițiile Legii nr. 98/2016, decât în limita a câtorva articole.

Altfel spus, legiuitorul i-a oferit autorității contractante dreptul de a-și stabili propriile norme și reguli după care atribuie contractele în cazul serviciilor sociale și al celorlalte servicii enumerate în cuprinsul Anexei 2 a Legii. Singura limitare în acest sens, este aceea că procedura proprie trebuie să respecte principiile guvernatoare ale achizițiilor publice prevăzute art. 2 alin. (2) din Lege, precum și specificitatea serviciului respectiv.

Procedura internă trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care reglementează modul de organizare și desfășurare a activității de achiziție a serviciilor din Anexa 2 la Legea nr. 98/2016.

„În cazul achiziționării serviciilor care se încadrează în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă trebuie să țină cont de prevederile art. 68 alin. (1) lit. h) și art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, potrivit cărora procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).

Alin. (2) – (6) de la art. 111 sus-menționat stabilesc o serie de obligații suplimentare în sarcina autorității contractante, dar numai pentru cazul în care valoarea estimată a serviciilor prevăzute în Anexa nr. 2 depășește pragul de la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, astfel că, sub acest prag, autoritatea contractantă are doar obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, modul de elaborare și aplicare a procedurii proprii fiind lăsat de legiuitor la latitudinea autorității contractante.

Totodată, menționăm că, în cazul în care valoarea estimată a serviciilor prevăzute în Anexa nr. 2 se situează sub pragul de la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă

are dreptul de a alege să aplice achiziția directă, în acest caz fiind însă legată de respectarea regulilor de la art. 43 din Anexa la HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.”

Modificarea contractului de achiziție publică încheiat ca urmare a achiziției directe se va efectua în conformitate cu clauzele contractuale convenite de părți la încheierea acestuia și prin raportare la normele de drept comun, având în vedere, totodată, ca operarea oricărei modificări să nu conducă la depășirea pragului prevăzut pentru achiziția directă, prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016.

VII. STRATEGIA DE REALIZARE A ACHIZIȚIILOR DE SERVICII EXCEPTATE DE LA APLICAREA LEGII 98/2016

VIII.1. Domeniu de aplicare

- ***asistența și reprezentarea unui client de către un avocat*** în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările ulterioare, *în cadrul unei proceduri de arbitraj sau de mediere ori al altei forme de soluționare alternativă a disputelor* desfășurate în fața unei instanțe sau altui organism național de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă din România ori din alt stat sau în fața unei instanțe internaționale de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă;
- ***asistența și reprezentarea unui client de către un avocat*** în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995, republicată, cu modificările ulterioare, *în cadrul unor proceduri judiciare în fața instanțelor de judecată* sau a autorităților publice naționale din România ori din alt stat sau în fața instanțelor de judecată ori a instituțiilor internaționale;
- ***asistență și consultanță juridică acordată de un avocat***, *anticipat sau în vederea pregătirii oricăreia dintre procedurile prevăzute la punctele anterioare* ori în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța în legătură cu care sunt acordate asistența și consultanța juridică să facă obiectul unor astfel de proceduri;
- ***servicii de certificare și autentificare a documentelor*** care sunt prestate de notari publici potrivit dispozițiilor legale;
- ***servicii juridice*** furnizate de fiduciar sau administratori-sechestru ori alte servicii juridice furnizate de entități desemnate de o instanță judecătorească națională sau care sunt desemnați potrivit dispozițiilor legale să îndeplinească sarcini specifice sub supravegherea și controlul instanțelor judecătorești;
- ***servicii prestate de executorii judecătorești.***

VIII 2. Reguli privind estimarea valorii contractului/achiziției

Estimarea valorii achiziției se va face pe baza unei cercetări de piață, efectuată prin orice metoda: oferte, solicitări telefonice, informații de pe pagini de internet, etc.

Această cercetare de piață se va finaliza cu un referat sau nota justificativă de estimare a valorii.

VIII.3. Reguli și pași de urmat privind contractarea serviciilor juridice

- **Pasul 1.** Realizarea cercetării de piață pentru estimarea valorii contractului

- **Pasul 2.** Realizarea unui caiet de sarcini sau a unor termeni de referinta cu de prezentare a necesitatilor autoritatii contractante. Totodata se vor stabili si conditiile contractuale.
- **Pasul 3.** Transmiterea unei invitatii la ofertare catre minim un prestator autorizat. Selectarea acestuia se face in functie de notorietate, experienta si reusitele in domeniul vizat de serviciile achizitionate. Pentru selectarea prestatorului invitat se va face o nota jutificativa cu motivele si argumentele alegerii. In cadrul invitatiei se vor specifica clar serviciile ce se dorec a fi achizitionate, conditiile de calificare, data limita pana la care se depun ofertele
- **Pasul 4.** Ofertele se pot depune electronic prin e-mail sau scris, la registratura;
- **Pasul 5.** In urma analizei ofertei sa va elabora o nota justificativa prin care se va arata ca oferta indeplineste cerintele solicitate. In aceasta nota se va face o si analiza de rezonabilitate a pretului
- **Pasul 6.** Autoritatea contractanta poate sa poarte negocieri pe baza pretului primit, in cazul in care considera ca pretul poate fi mai mic in urma unei analize de rezonabilitate. Negocierile se poarta de catre reprezentantul legal al autoritatii contractante sau de catre o comisie constituita la nivelul acesteia. Rezultatul negocierii se consemneaza intr-un proces verbal, ca va sta la baza contractarii
- **Pasul 7.** Contractul se semneaza avand in vedere caietul de sarcini / termenii de referinta si oferta primita.

Receptia serviciilor: Receptia acestor servicii se va face in conformitate cu regulile prevazute de legislatia in vigoare, fara sa existe o regula specifica.

AVIZAT,
Compartiment Finaciar Contabilitate,
Impozite si Taxe Locale
Ionel Petrea

Intocmit,
Compartiment Achizitii Publice,

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Gheorghe Căpățînă

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI RUȘETU
Gabriel Dinu

Aprob,
Primar,
Florin SNAE

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE
Forma finală (după aprobarea bugetului local) – luna Martie 2024

Nr. Ctr.	Tipul si Obiectul contractului/ Acordului-cadru Lucrari/Produse/Servicii	Cod CPV	Valoarea estimata fara TVA (Lei)	Sursa de finantare	Modalitate de derulare a procedurii de atribuire Online/offline	Data estimata pentru inceperea procedurii	Data estimata pentru finalizarea procedurii	Persoana responsabila de procedura
1	Modernizare infrastructura rutiera de interes local in Sat Rusetu, Comuna Rusetu, Judetul Buzau	45233120-6 71322500-6	24.408.922,82	Buget local, buget de stat, fonduri europene	Procedura simplificata/licitatie - on-line	-	Decembrie 2024	
2	Extindere bransamente - racorduri	45332000-3	126.050	Buget local	Achizitie directa-online	Aprilie 2024	Decembrie 2024	
3	Invelitoare Camin Cultural	45261900-3 45261000-4	84.033,61	Buget local, buget de stat, fonduri europene	Achizitie directa/procedura simplificata On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024	
4	Lucrări de demolare	45111100-9	40.000	Buget local,	Achizitie directa/procedura simplificata On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024	
	Furnizare							
5	“Dotarea cu mobilier, materiale didactice si echipamente a Liceului	39160000-1 39161000-8 48620000-0	1.091.423,51 Lei	Buget local, (PNRR-C 15- Educatie)	Procedura simplificata/ achizitie directa	Aprilie 2024	Decembrie 2024	

	Tehnologic Rusetu, jud. Buzau” - PNRR – C15 – Educatie	30200000-1					
Anexa privind achizițiile directe: Furnizare Produse							
Nr. Ctr.	Obiectul contractului/ Acordului-cadru	Cod CPV	Valoarea estimata fara TVA Lei	Sursa de finantare	Procedura aplicata On-line/offline	Data estimata pentru inceperea procedurii	Data estimata pentru finalizarea procedurii
1	Articole papetarie	22852000-7, 30197210-1;30199230-1, 30197643-5;30199500-5; 30192700-8, 30199500-5,22816300-6;22816100-4;30193700-5;	9000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
2	Registre, registre contabile, clasoare, formulare si alte articole imprimate de papetarie din hartie sau din carton (Rev.2)	22800000-8; 22900000-9;22800000-4; 22810000-1	1000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
3	Accesorii birou	30197330-8;30141200-1;911200-5; 30192121-5; 30192125-3 ; 22612000-3; 30197220-4; 30234600-4; 30199792-8; 44423000-1;30197320-5;39226220-0; 22612000-3;	5000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
4	Produse de Curatenie	39831240-0,39514200-0;39831200-8; 33761000-2; 19640000-4; 24455000-8; 39811300-3;39226220-0;39831230-7; 39811100-1,39224330-0;39830000-9, 39831200-8,39225300-8,18141000-9,39224300-1	6000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024

5	Carburanti si lubrifianti Motorina Benzina Lubrifianti	09134210-2; 09132100-4;09211100-2,09221100-5; 09134100-8; 09211000-1;	100000 77.000 3.000 20.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
6	Piese si accesorii pentru vehicule si pentru motoare de vehicule	34300000- 0, 34351100-3;42913000-9, 31431000-6, 42514310-8, 42913300-2 24951311-8 , 34320000-6 , 44531510-9, 34312100-8, 19212510-3, 31512200-0, 44165100-5, 44442000-0;31154000-0	90.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
7	Lemne de foc	03413000-8	50.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
8	Timbre	22410000-7	4.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
9	Drapele	35821000-5;35311400-1;45422100-2	1300	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
10	Toner pentru fotocopiatoare	30125120-8	10.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
11	Piese si accesorii pentru computere	30237000-9	5.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
12	Computere /computere portabile	30213100-6	2500	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
13	licente software	48000000-8;48761000-0;48760000-3;48310000-4	6.700	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
14	Diverse materiale de constructii	44190000-8, 44800000-8, 44110000-4,44111400-5, 44810000-1	16.900	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
15	Videoproiector	38652120-7	3.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024

						2024	
16	Stampile cu text	30192153-8	500	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
17	scaune birou	39112000-0	2.400	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
18	Motocositoare si accesorii	16310000-1, 34320000-6, 44531520-2; 09211820-5;09211630-6; 09211820-5	5000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
19	Accesorii electrice	31681000-3;31520000-7;31211300-1;31531000-7	2.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
20	Lampi si aparate de iluminat stradal	31520000-7	10.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
21	Program biblioteca-TeaRead	48160000-7	4.960	Buget Local	On-line/offline	Aprilie 2024	Decembrie 2024
22	Aparat aer conditionat	39717200-3	8.403	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
23	Carti de biblioteca	22113000-5 22110000-4	4.000	Buget Local	On-line/offline	Aprilie 2024	Decembrie 2024
24	Rafturi biblioteca	39153100-0	3.250	Buget Local	On-line/offline	Aprilie 2024	Decembrie 2024
25	Fiset metalic	39122100-4	1950	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
26	Ghirlande luminoase	31522000-1	5.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
27	Dozator apa potabila/apa minerala plata	42912310-8 15981100-9	1.150	Buget Local	On-line	Aprilie	Decembrie 2024

						2024	
28	Camere supraveghere video	32333200-8	2000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
29	Cartus polivalent masca gaze	35814000-3	1000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
30	Butasi trandafiri	03121100-6	4.200	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
31	Articole sanitare	44411000-4	10.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
32	Feronerie si accesorii	44520000-1;44316510-6;44521210-3	700	Buget Local	On-line/offline	Aprilie 2024	Decembrie 2024
33	Imprimante	30232110-8; 30100000-0	4.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
34	Echipament sportiv	37400000-2	26.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
35	Radiatoare incalzire	44621110-3	1.500	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
36	Echipament parc joaca	43325000-7;37535240-1	28.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
37	Piese de schimb centrala termica	34913000-0 ;42131147-8	1.000	Buget local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
38	Diverse scule de mana	44511120-2;44511110-9;44511400-9;44511340-0	1000	Buget Local	on line/offline	Aprilie 2024	Decembrie 2024
Servicii- achizitie directa							

1	Servicii de furnizare energie electrica	09310000-5	210000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
2	Servicii de telefonie fixa și mobilă, internet și cablu tv	64210000-1	74.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
3	Servicii de certificare a semnăturii electronice	79132100-9	2.000	Buget Local	On-line-procedura proprie	Aprilie 2024	Decembrie 2024
4	Servicii de intretinere /actualizare sistem informatic	50324100-3;75111200-9;48200000-0;72253200-5;72540000-2;72700000-7	40.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
5	Actualizare si gazduire site www	72415000-2	6000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
6	Servicii de asigurare de răspundere civilă auto	66516100-1	8000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
7	Servicii de publicitate	79341000-6	3000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
8	Servicii de consultanta in domeniul protectiei si securitatii muncii	71317000-3	6000	Buget Local	procedura proprie	Aprilie 2024	Decembrie 2024
9	Servicii de consultanță auxiliara achizițiilor	79418000-7	8000	Buget Local	procedura proprie	Aprilie 2024	Decembrie 2024
10	Servicii de intretinere iluminat public	50232100-1	70000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
11	Servicii de reparare și întreținere autovehicule/revizie	50110000-9;50000000-5;50200000-7	60.000	Buget Local	On-line	Aprilie	Decembrie 2024

						2024	
12	Servicii de medicina muncii	85147000-1	3000	Buget Local	procedura proprie	Aprilie 2024	Decembrie 2024
13	reparatii si intretinere centrale termice	45259300-0	5.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
14	Tiparire si livrare tichete sociale pentru gradinita	79823000-9	28.000	Buget Local	on-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
15	servicii pregatire profesionala	80530000-8	6.000	Buget Local	procedura proprie	Aprilie 2024	Decembrie 2024
16	servicii hoteliere	55100000-1	10.500	Buget Local	procedura proprie	Aprilie 2024	Decembrie 2024
17	Servicii de realizare cadastru sistematic	71354300-7	134.400	Buget Local/ complementar	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
18	Consultanta in domeniul evaluarii	79419000-4	6.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
19	servicii pentru verificarea stingatoarelor	50413200-5	500	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
20	Servicii de intocmire studii/ proiectare/ avizare documentatii tehnice	71241000-9;79930000- 2;79314000-8;71328000- 3;71323100-9	49.200	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
21	Servicii Ecarisaj	85200000-1	8.400	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
22	Verificare/descarcare tahograf	50411400-3	900	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
23	Servicii de inspectie tehnica	71631200-2	5000	Buget Local	On-line	Aprilie	Decembrie

	auto					2024	2024
24	Servicii de reparare si de intretinere a instalatiilor de constructii sanitare	50700000-2	4.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
25	Servicii de montat/demontat iluminat festiv	31522000-1	6.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
26	Servicii bancare	66110000-4	5000	Buget Local	Procedura proprie	Aprilie 2024	Decembrie 2024
27	Supraveghere lucrari-diriginte santier	71520000-9	30.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
28	Strategie Servicii sociale	85312320-8	10.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
29	Reparatie aer conditionat	50800000-3	500	Buget local	On-line/offline	Aprilie 2024	Decembrie 2024
30	Mentenanata sistem video la nivel UAT	50343000-1	10.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
31	Servicii igienizare unitate aer conditionat	90920000-2,50800000-3	1.500	Buget Local	On-line/offline	Aprilie 2024	Decembrie 2024
32	Servicii de intocmire documentatii Comisia de Fond funciar/comisia de inventariere cf. Cod administrativ	71351810-4	10.000	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
33	Servicii interventie tehnica sistem de supraveghere video	50610000-4	1.500	Buget local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
34	Servicii mentenanata IT	50300000-8	7.800	Buget local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024

35	Servicii de tiparire si livrare vouchere de vacanta pe suport electronic	79823000-9	104.200	Buget Local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
36	Servicii cadastrale-dezmembrari,intabulari domeniul public/privat	71250000-5	8.000	Buget local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024
37	Servicii de salubrizare	90500000-2	17.500	Buget Local	Off-line Procedura proprie	Aprilie 2024	Decembrie 2024
38	Servicii de asigurare cladiri contra tuturor riscurilor	66513200-1	7600	Buget local	On-line	Aprilie 2024	Decembrie 2024

Avizat,
Compartimentul financiar-contabil,
Impozite si taxe locale, Ionel Petrea

Intocmit,
Compartiment Achizitii Publice,

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Gheorghe Căpățînă

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI RUȘETU
Gabriel Dinu