



HOTARARE

privind aprobarea Strategiei anuale de achizitii publice la nivelul comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava pentru anul 2026

Consiliul local al comunei Ciprian Porumbescu judetul Suceava;

Avand in vedere:

- Referatul de aprobare prezentat de domnul Nimitean Dumitru, Primar al comunei Ciprian Porumbescu ,nr.1954/21.04.2026;
- raportul de specialitate nr. 1956/21.04.2026, din cadrul Primariei comunei Ciprian Porumbescu;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local nr.11/30.04.2026;

prevederile art.12 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare; Ordinului ANAP nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;

În temeiul prevederilor art.129 alin.4 lit.d ,art.139 alin.3 lit.a și art.196 alin.1 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

HOTARASTE:

Art.1. Se aprobă Strategia anuala de achizitii publice la nivelul comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava pentru anul 2026, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotarare.

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

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

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

PRESEDINTE DE SEDINTĂ,
Jauca Filut



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei,
Covrig Riulet -Constantin



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

Anexa

STRATEGIA DE ACHIZITII PUBLICE PENTRU ANUL 2026 A COMUNEI CIPRIAN PORUMBESCU, JUDETUL SUCEAVA INTOCMITA DECEMBRIE 2025

În conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a H.G. nr. 395/2016 - publicată în Monitorul Oficial nr. 423 /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 cât și Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice, comuna Ciprian Porumbescu a procedat la întocmirea prezentei strategii care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar la nivelul autorității contractante.

Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante.

1. Necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de șefii de compartimente și personalul din primărie pentru anul 2026 ca fiind necesare a fi satisfăcute, ca rezultat al unui proces de achiziție publică și se vor regăsi la întocmirea Programului Anual de Achiziție Publică ținând cont de;

- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- capacitatea profesională existentă 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 umane, materiale și financiare suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice;

- nevoile identificate la nivelul de autoritate contractantă ca fiind necesare a fi satisfăcute;

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul comunei Ciprian Porumbescu reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de institut în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar. Toate compartimentele instituției au obligația de a sprijini activitatea funcționarilor publici cu atribuții în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- 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;

- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;

- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele întocmite, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

- informarea cu privire la fondurile 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.

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, și se transmit către funcționarii publici cu atribuții în domeniul

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

În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în prezenta strategie este condiționată de identifierea surselor de finanțare.

Având în vedere noua legislație a achizițiilor publice care a intrat în vigoare în cursul anului 2016, prezenta Strategie este valabilă începând cu data întocmirii și până la data de 31.12.2026.

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică la nivelul comunei Ciprian Porumbescu se va elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia instituției.

2. Etapele procesului de achiziție

Atribuirea unui contract de achiziție public/accord cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape. Comuna Ciprian Porumbescu în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

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

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către primar 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 Lege, inițiată de instituție și este obiect de evaluare a ANAP, odată cu documentația de atribuire.

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

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de comună pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă;
- 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 comună;
- 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 locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

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

Realizarea proceselor de achiziție publică se vor concretiza prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:

- a) cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă;
- b) prin recurgerea la unități centralizate de achiziție înființate prin hotărâre a Guvernului, în condițiile art. 40 din Lege;
- c) cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.

După aprobarea bugetului de către Consiliul Local, se va actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

(5) Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

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

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

În cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile 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.

Etapă post atribuirea contractului. Comuna Ciprian Porumbescu, prin persoana publică desemnată în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice. Estimarea valorii unei achiziții publice se realizează având în vedere obiectul acesteia, iar obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul CPV care îl descrie cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

Comuna Ciprian Porumbescu alege modalitatea de achiziție în funcție de următoarele aspecte:

- a) valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același pe care intenționează să le atribuiască în cursul unui an bugetar;
- b) complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;
- c) îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor modalități de atribuire.

La alegerea modalității în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, se va raporta la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt considerate similare în condițiile Legii.

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.

3. Consultare a pieței. În condițiile art. 139 din Legea nr. 98/2016, instituția poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, care se inițiază prin

publicarea în SEAP, precum 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.

Anunțul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea autorității contractante și datele de contact;
- b) adresa de internet unde sunt publicate informațiile cu privire la procesul de consultare a pieței;
- c) 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;
- d) aspectele supuse consultării;
- e) termenul până la care se transmit propunerile persoanelor interesate în cadrul procesului de consultare;
- f) termenul până la care se desfășoară procesul de consultare;
- g) descrierea modalității de desfășurare a consultării, respectiv modul în care se va realiza interacțiunea cu operatorii economici ce răspund la invitația autorității contractante.

Aspectele supuse consultării vizează, fără a se limita la acestea, potențiale soluții tehnice, financiare sau contractuale pentru satisfacerea nevoii autorității contractante, precum și aspecte legate de strategia de contractare, inclusiv divizare pe loturi sau posibilitatea solicitării de oferte alternative.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire. Pe parcursul desfășurării procesului de consultare, se va păstra confidențialitatea asupra informațiilor declarate de participanții la consultare ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

4. Documentația de atribuire, care va fi întocmită pentru toate achizițiile ce impun acest lucru va trebui să conțină:

- a) fișa de date a achiziției;
- b) caietul de sarcini sau alte documente;
- c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente.

Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Fișa de date trebuie să conțină cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, aspectele/cerințele care pot face obiectul DUAE, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate.

Instituția poate iniția aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate și aprobate documentația de atribuire și documentele suport.

Informațiile cuprinse în fișa de date a achiziției se introduc în SEAP numai prin completarea formularului specific disponibil în sistemul informatic.

Instituția 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. Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor de specialitate a instituției. În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi, numiți experți cooptați, care desfășoară activități independente sau care sunt puși la dispoziție de către furnizorii de servicii auxiliare achiziției. Nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru atribuirea fiecărui contract/acord-cadru în parte, cât și pentru atribuirea mai multor

contracte/acorduri-cadru, acest din urmă caz aplicându-se când contractele respective sunt de complexitate redusă.

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

Comuna Ciprian Porumbescu prin Dispoziția primarului va numi o persoană funcționar public responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul instituției. Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

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

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

5. Comisia de evaluare va avea 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 Lege;
- 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 primarului spre aprobare. În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, primarul va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:

- a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

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

intocmit este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.

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

Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

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

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

Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile Legii și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese. În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

Comuna Ciprian Porumbescu în urma licitațiilor efectuate are obligația de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare. În cazul în care nu se poate încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru, aceasta are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă.

6. Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de comună în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) strategia de contractare;
- b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, dacă este cazul;
- e) documentația de atribuire;
- f) documentația de concurs, dacă este cazul;
- g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

În cazul în care autoritatea contractantă aplică procedurile de atribuire prevăzute de Lege prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, utilizează un sistem dinamic sau o licitație electronică, autoritatea contractantă are obligația de a asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice potrivit dispozițiilor art. 148, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

(2) În cazul procedurilor desfășurate integral prin mijloace electronice, trasabilitatea acțiunilor aferente atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru este asigurată implicit de SEAP.

Pe parcursul anului 2026 Comuna Ciprian Porumbescu intenționează să încheie prin organizarea de proceduri toate contractantele în cadrul proiectelor și finanțate de PNDR/ FEADR, respectiv PNDL, iar proiectele de investiție care vor fi executate cu resurse locale se vor scoate la licitație în funcție de limita fondurilor disponibile pentru aceste lucrări.

7. Achizițiile directe. Se va putea 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 Lege. În acest sens în SEAP se pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări a căror valoare intră sub incidența prevederilor Legii.

În cazul în care nu se identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care va fi nevoie pentru a satisface necesitatea sau se 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.

Orice achiziție 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 permite utilizarea 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 electronice.

Accesarea cataloagele publicate în SEAP, da dreptul de a alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în aceste cataloage și de a transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici care le oferă.

Notificările trebuie să conțină informații referitoare la:

- a) datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;
- b) cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;
- c) condițiile în care urmează să se efectueze plata.

În termen de două zile de la primirea notificării transmise, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

Neprimirea unui răspuns în termenul prevăzut echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse. În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse, va transmite, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.

Instituția va transmite prin intermediul SEAP dacă acceptă oferta fermă în termen de cel mult 5 zile de la data transmiterii ofertei ferme de către operatorul economic. În situația în care achiziția directă se realizează în conformitate cu prevederile art. 43 alin. (3), din Legea nr.98/2016, autoritatea contractantă transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate. Transmiterea notificării se va efectua în format electronic prin utilizarea

aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro și va cuprinde minim următoarele informații:

- a) denumirea și datele de identificare ale operatorului economic;
- b) obiectul achiziției;
- c) codul CPV;
- d) valoarea achiziției;
- e) cantitatea achiziționată;
- f) data realizării achiziției.

Achizițiile directe se regasesc în anexa la proiectul initial al programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2026, anexa la prezenta strategie.

Tinând cont de Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice s-a întocmit proiectul programului anual al achizițiilor publice împreună cu anexele lui pentru anul 2026 care este anexa la prezenta strategie.

Prezenta strategie anuală de achiziții pentru anul 2026, se va aproba și se poate modifica conform art. 11. alin. 4 și alin. 5 din H.G. 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.

Intocmit,
Corlatan Dan Constantin
Responsabil Achiziții publice



**PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE
AL COMUNEI CIPRIAN PORUMBESCU, JUDEȚUL SUCEAVA PE ANUL 2026**

Nr. crt	Tipul și obiectul contractului de achiziție/ acordului cadru	COD CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție/ acordului cadru Lei/eur	Sursa de finantare	Procedurastabilită/i nstrumente Specific pentru derularea procesului de achiziție	Tip contract	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire	Nr. de achiziții	Depășire plafon
	Lemn de foc	03413000-8	8.927,00 1.783,47	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
	Pietris, nisip, piatraconcasatasiagregate	14210000-6	43.296,00 8.647,69	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
	Agregate	14212200-2	3.395,00 679,15	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
	Dosare	22852000-7	178,00 35,68	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
	Diverse imprimate	22900000-9	418,20 83,27	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
	Dezinfectanti	24455000-8	592,44 118,41	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	2	Nu
	Echipament informatic si accesorii de birou, cu exceptia mobilierului si a pachetelor software	30000000-9	1.173,95 234,03	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
	Cartuse de toner	30125100-2	10.538,51 2.107,17	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	13	Nu
	Suporturi de stampile de birou	30192155-2	92,24 18,52	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
	Papetarie	30192700-8	4.663,34 931,62	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	12	Nu
	Articole de papetarie si alte articole din hartie	30199000-0	360,02 72,10	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu

139

Plicuri	30199230-1	1.144,42 228,95	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	2	Nu
Computer de birou	30213300-8	2.127,00 425,38	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Piese si accesorii pentru computere	30237000-9	764,00 158,01	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	2	Nu
Surse de alimentare electrica continua	31154000-0	806,00 161,13	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Consumabile	33141500-5	2.363,14 472,45	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	4	Nu
Piese si accesorii pentru vehicule si pentru motoare de vehicule	34300000-0	4.725,66 945,11	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	2	Nu
Panouri de informare	35261000-1	565,00 113,07	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Steaguri	35821000-5	684,00 136,72	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Produse de curatenie	39831240-0	35.288,56 7.057,18	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	14	Nu
Materiale pentru lucrari de constructii	44111000-1	1.843,26 368,64	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	2	Nu
Materiale de intretinere rutiera de iarna	44113910-7	5.336,00 1.067,10	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Furtunuri	44165100-5	985,04 197,17	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	2	Nu
Diverse materiale de constructii	44190000-8	1.466,50 293,22	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Alte materiale de constructii diverse	44192000-2	8.573,85 1.714,79	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	6	Nu
Alte materiale de constructii diverse	44192000-2	1.607,39 321,51	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Diverse articole	44423000-1	5.794,04 1.158,84	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	4	Nu
Lucrari de constructii complete sau partiale si lucraripublice	45200000-9	77.488,03 15.493,62	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu

140

Lucrari de instalatii electrice	45310000-3	1.637,62 327,52	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Lucrari de tamplarie	45421000-4	4.984,04 996,79	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Servicii de repararesi de intretinere a autovehiculelorsi a echipamentelorconexe	50110000-9	5.264,04 1.086,33	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Servicii de reparare si de intretinere a echipamentului de stingere a incendiilor	50413200-5	1.434,09 286,94	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Servicii de reparare si de intretinere a echipamentului de securitate	50610000-4	786,20 157,38	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Servicii de reparare si de intretinere a incalzirii centrale	50720000-8	5.696,20 1.139,18	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Servicii de arhitectura si servicii conexe	71200000-0	61.380,00 12.276,22	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Servicii de consultanta in arhitectura	71210000-3	12.385,00 2.477,91	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Construcții	34928200-0	100.000,00 20.000	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Servicii de inginerie geotehnica	71332000-4	1.390,00 247,86	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Servicii de topografie	71351810-4	1.350,00 276,99	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Servicii de cadastru	71354300-7	84.967,60 16.859,82	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Servicii de supraveghere a lucrarilor	71520000-9	6.500,00 1.298,38	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	2	Nu
Servicii de supraveghere a santierului	71521000-6	10.000,00 1.987,86	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
Servicii de publicitate	79341000-6	1.475,09 285,31	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu

141

	Servicii de golire a puturilor de decantare sau a foselor septice	90460000-9	4.400,00 906,24	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
	Modernizare drumuri si poduri Anghel Saligny	45233141-9	1500000 300000	Bugetul local	Licitatie	Furnizare	Online	1	Nu
	Reabilitare dispensar uman	45453100-8	82.644,00 16.529	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
	Reabilitare centrale termice scoala	45251200-3	100.000,00 20.000	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
	Studiu fezabilitate modernizare baza sportiva	79930000-2	62.000,00 12.400,00	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu
	Modernizare Iluminat public fonduri AFM	45310000-3	759.267,57 151.854,00	Bugetul local	Cumpărare directă	Furnizare	Online	1	Nu

