



MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Unirii, 15, 710221– Botoșani, România

tel: 0231/51.34.46; fax: 0231/53.69.89,

e-mail: istorie@muzeubt.ro

Nr. 3925 din 04.12.2017

Aprob,
Manager,
Aurel Melniciuc



STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE PE ANUL 2018 A MUZEULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI

I. Noțiuni introductive

În conformitate cu prevederile art. 11 alin (3) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice „Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante”.

Potrivit dispozițiilor art. 11 alin (2) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform căruia „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”. Muzeul Județean Botoșani, prin comisia de Achiziții publice, a elaborat Strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de către Muzeul Județean Botoșani pe parcursul anului 2018.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Muzeului Județean Botoșani se poate modifica și/sau completa ulterior, modificările/completările urmând a fi aprobate conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor și/sau completărilor în prezenta strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Comisia de achiziții publice, având în vedere art. 11 alin (2) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- a) Nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție publică, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;*
- b) Valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;*
- c) Capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;*
- d) Resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziție publică.*

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Muzeului Județean Botoșani se va elabora Programul anual al achizițiilor publice și Anexa privind achizițiile directe, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivelul autorității contractante.

Prezenta strategie anuală a achizițiilor publice este valabilă pentru perioada 01.01.2018 – 31.12.2018.

II. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2018

Conform art. 8 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, atribuirea unui contract de achiziție publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

Muzeul Județean Botoșani în calitate de autoritate contractantă, prin comisia de achiziții publice 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 de executare și monitorizare a implementării contractului/acordului cadru.*

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei,

respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei.

Pentru bunurile/serviciile/lucrările standardizate, a căror utilizare și destinație este uzuală și a căror prețuri sunt comparabile cu ale altor agenți economici, achiziția se va putea face urmând pașii:

Pasul 1: realizarea referatelor de necesitate

Pasul 2: realizarea caietelor de sarcini sau a termenilor de referință în funcție de necesitățile autorității contractante, specificațiile tehnice ale obiectului achiziției și în funcție de cerințele legislației în vigoare

Pasul 3: identificarea celei mai bune oferte de preț din catalogul electronic SEAP

Pasul 4: inițierea unei achiziții din catalogul electronic de la ofertantul care are o oferta atractivă folosind criterii combinate precum prețul, aria geografică, etc.

Pasul 5: transmiterea simultană pe fax/email a termenilor de către ofertant în așa fel încât acesta să cunoască toate detaliile și cerințele achiziției ale autorității contractante în vederea stabilirii reducerii sau costurilor suplimentare pe care le are potențialul ofertant

Pasul 6: acceptarea/refuzarea ofertei în SEAP

Pasul 7 (opțional): semnarea unui contract de furnizare/servicii/lucrări

Pasul 8: realizarea unei notificări în cadrul SEAP pentru încheierea unui contract mai mare de 13000 lei

Exemple de bunuri/servicii/lucrări care se pot achiziționa direct din catalogul SEAP:

- Birotică, papetărie (sunt bunuri standardizate, cu caracteristici tehnice comune și comparabile mai multor operatori economici)
- Consumabile și piese de schimb (sunt bunuri standardizate, cu caracteristici tehnice comune și comparabile mai multor operatori economici)
- Combustibili (sunt bunuri standardizate, cu caracteristici tehnice comune și comparabile mai multor operatori economici)
- Lucrări de construcții tip –cantitățile și categoriile de lucrări sunt standardizate
- Orice alt bun/serviciu/lucrare, cu caracteristici tehnice comune și comparabile mai multor operatori economici.

În cazul bunurilor/serviciilor/lucrărilor care sunt specifice necesităților autorității contractante (așa cum sunt cele enumerate cu titlu de exemplu mai jos), ale căror prețuri diferă în funcție de cerințele/preferințele/specificul nevoilor, achiziția directă se va face pe bază de anunț de publicitate voluntară în SEAP.

Exemple:

- Servicii de proiectare

- Servicii de consultanță
- Orice tip de lucrări de construcții rezultate dintr-o documentație tehnică care nu este tip.

Etapale în acest caz sunt:

Etapa 1: realizarea referatelor de necesitate

Etapa 2: realizarea caietelor de sarcini sau a termenilor de referință în funcție de necesitățile autorității contractante, specificațiile tehnice ale obiectului achiziției și în funcție de cerințele legislației în vigoare

Etapa 3: realizarea și publicarea anunțului de publicitate voluntară din SEAP

Etapa 4: redactarea modelelor de invitații, în cazul în care nu se va utiliza SEAP-ul

Etapa 5: prezentarea unui draft de contract pentru bunurile/serviciile/lucrările achiziționate

Etapa 6: primirea și evaluarea ofertelor

Etapa 7: redactarea raportului de selecție a ofertei câștigătoare

Etapa 8: solicitarea ofertantului câștigător de a-și actualiza oferta în catalogul SEAP și inițierea achiziției din catalog

Etapa 9: adaptarea draftului de contract după specificul ofertei selectate

Etapa 10: completarea modelului de notificare către ANAP de semnare a contractului

Etapa 11: redactarea unui model de ordin de începere a serviciilor/livrare a bunurilor/ execuție a lucrărilor

STRATEGIA DE REALIZARE A PROCEDURILOR DE ACHIZIȚII

Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din L98/2016, sunt următoarele:

- a) licitația deschisă;*
- b) licitația restrânsă;*
- c) negocierea competitivă;*
- d) dialogul competitiv;*
- e) parteneriatul pentru inovare;*
- f) negocierea fără publicare prealabilă;*
- g) concursul de soluții;*
- h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;*
- i) procedura simplificată.*

a. Etape și activități în cadrul procedurilor de achiziție

Principalele etape si activități in cadrul realizării procedurilor de achiziție publica sunt:

Activitatea 1: alegerea procedurii corecte și în stabilirea unui calendar al procedurii care va cuprinde schița tuturor pașilor de la redactarea documentelor necesare procedurii si până la încheierea contractului

Activitatea 2: redactarea strategiei de contractare

Activitatea 3: redactarea caietelor de sarcini, (identificarea si definirea corectă și obiectivă a cerințelor tehnice și de calitate a obiectului contractului)

Activitatea 4: redactarea modelelor de formulare puse la dispoziția potențialilor ofertanți

Activitatea 5:redactarea draftului de condiții contractuale puse la dispoziția ofertanților

Activitatea 6: redactarea draftului declarațiilor prevăzute de legislație din partea responsabilului legal, elaborarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate pentru membrii comisie de evaluare a ofertelor

Activitatea 7: redactarea draftului privind procesul verbal de deschidere/vizualizare a ofertelor

Activitatea 8: redactarea draftului modelelor proceselor verbale ale ședințelor intermediare de evaluare a ofertelor

Activitatea 9: redactarea draftului drafturilor/modelelor pentru cererile de clarificări din partea comisiei de evaluare pe durata evaluării ofertelor

Activitatea 10: redactarea draftului pentru raportul procedurii

Activitatea 11: redactarea draftului pentru comunicările rezultatelor procedurii

Activitatea 12: întocmirea documentației de atribuire în vederea evitării de corecții financiare

Activitatea 13: implementarea recomandărilor efectuate de către ANAP înainte de publicarea anunțului de participare

Activitatea 14: gestionarea relației cu instituțiile statului cu competente în domeniul achizițiilor publice;

Activitatea 15: elaborarea solicitărilor de clarificări și a răspunsurilor la solicitările de clarificări;

Activitatea 16: redactarea răspunsurilor la clarificările primite de la potențialii ofertanți înainte de data limită de depunere a ofertelor

Activitatea 17: redactarea răspunsurilor la contestațiile înregistrate înainte de data limită de depunere a ofertelor

Activitatea 18: numirea comisiei de evaluare a ofertelor

Activitatea 19: Completarea si pregătirea pentru arhivare a dosarului achiziției publice.

b. Documentele elaborate in cadrul procedurilor de achiziție

- *Strategia de contractare*
- *Declarație privind art 63 alin. (1) si (2) din Legea nr. 98/2016*
- *Caietul de sarcini*
- *Modele de formulare*
- *Draftul de condiții contractuale*
- *DUAЕ*
- *Proces verbal de vizualizare a ofertelor*
- *Dispoziția de numire a membrilor comisiei de evaluare a ofertelor si a experților cooptați daca este cazul*
- *Procese verbale ale ședințelor de evaluare intermediară*
- *Raportul procedurii*
- *Comunicarea rezultatelor*
- *Contractul dintre părți (furnizare/servicii/execuție lucrări)*

c. Modul de prezentare a ofertelor în cadrul procedurilor de atribuire

În cadrul autorității contractante toate ofertele, în cazul procedurilor de atribuire, se vor depune strict on-line în conformitate cu prevederile legale.

Pentru a putea participa la procedura de atribuire în calitate de ofertanți, operatorii economici au obligația să se înregistreze în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP), conform Legii nr. 98/2016. Vor fi acceptate numai ofertele depuse online în SEAP. Adresa la care se depune oferta este www.e-licitatie.ro.

DUAЕ completat cu informațiile aferente operatorului economic participant la procedura de atribuire, propunerea tehnică și propunerea financiară vor fi transmise în format electronic / prin mijloace electronice.

Documentele precizate mai sus, respectiv fișierele încărcate în SEAP, vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă a reprezentantului legal/împuternicit al ofertantului. Se va depune formularul 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. 217 alin.(6) 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 Strategia anuală de achiziții publice aferentă anului 2017, propunerea tehnică si/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Prețul se criptează, iar documentele ce conțin elemente de preț se semnalează corespunzător.

Atenție: ținând cont că depunerea ofertelor se va face electronic în SEAP, se recomandă ca ofertanții să depună oferta tehnică și în format PDF care să permită căutarea și copierea informațiilor în interiorul ei, așa încât procesul de evaluare să se desfășoare cât mai rapid și eficient.

d. 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 semnătură 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.elicitatie.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/espdl/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 ceilalți faptul că se trece la faza următoare de

verificare, cu respectarea prevederilor Capitolului IV, Secțiunea a 13 –a din Legea nr. 98/2016.

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 semnătură electronică, conform Legii 455/2001.

Operatorii economici vor respecta modelul de contract.

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

- Departajarea se va face exclusiv în funcție de preț și nu prin cuantificarea altor elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă 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).

DUAE –Documentul Unic de Achiziție European

DUAE reprezintă un instrument care facilitează participarea operatorilor economici la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/sectoriale și reduce sarcinile administrative pentru autoritățile/entitățile contractante, fiind instituit la nivelul Uniunii Europene prin Regulamentul C.E. nr. 7/2016. Conform legislației naționale (Legea nr. 98/2016 și Legea nr. 99/2016), acesta este obligatoriu a fi utilizat atât de către autoritățile contractante cât și de către operatorii economici participanți la procedurile de atribuire.

DUAE reprezintă o declarație pe propria răspundere a operatorului economic, potrivit căreia acesta nu se află într-una dintre situațiile de excludere prevăzute de legislația națională și îndeplinește criteriile de calificare și selecție.

Doar ofertantul aflat pe primul loc după evaluarea tuturor ofertelor depuse, conform criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare/simplificat, va trebui să prezinte documentele suport indicate în fișa de date a achiziției, în vederea probării celor asumate prin DUAE.

Comisia specializată în achiziții publice, atribuții și relații funcționale
Atribuții:

- *întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării A.C. în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;*
- *elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;*
- *elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a D.A. și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;*
- *îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;*
- *aplică și finalizează procedurile de atribuire;*
- *realizează achizițiile directe;*
- *constituie și păstrează dosarul achiziției publice.*

Modul în care celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice:

- *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;*
- *în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, 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;*
- *transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.*

III. Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018, se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acord cadru pe care Muzeul Județean Botoșani intenționează să le atribuiască în cursul anului 2018.

La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 s-a ținut cont de:

- *Necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;*

- *Gradul de prioritate a necesităților, conform propunerilor;*
- *Anticipări cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.*

După aprobarea bugetului, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul Muzeului Județean Botoșani, Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2018 se va actualiza/modifica, în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 al Muzeului Județean Botoșani, a fost întocmit cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 281 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard al Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor publice sectoriale și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- *Obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;*
- *Codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);*
- *Valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA, stabilită în baza estimărilor;*
- *Sursa de finanțare;*
- *Procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;*
- *Data estimată pentru inițierea procedurii;*
- *Data estimată pentru atribuirea contractului;*
- *Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.*

IV. Sistemul de control intern

Un proces de achiziții publice performant presupune o bună funcționare a controalelor, a sistemului de remedii și căi de atac, a sistemului de prevenire a conflictului de interese și a corupției.

a. Principiile sistemului de control intern

Principiile de bază ale sistemului de control intern din cadrul Muzeului Județean Botoșani sunt:

- *Evitarea situațiilor ce pot duce la fraudă în cadrul proceselor de achiziții publice*
- *Configurarea unei funcții complexe de monitorizare a sistemului*
- *Creșterea transparenței, deschiderii și accesului la sistemul de achiziții publice național,*
- *Utilizarea obligatorie și consecventă a SEAP pentru efectuarea procedurilor on-line,*
- *Încurajarea flexibilității și simplificării în domeniul achizițiilor,*
- *Corelarea informațiilor provenite din sistem,*

- Încurajarea împărțirii contractelor mari în loturi pentru promovarea competiției locale,

- Întărirea funcției de elaborare a politicilor.

Aceste principii corespund în totalitate cu principiile Strategiei Naționale în Domeniul Achizițiilor Publice din Romania.

Conflictul de interese în cadrul achizițiilor publice

Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul art. 59/L98/2016, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul

autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

V. Prevederi finale și tranzitorii

Muzeul Județean Botoșani, prin comisia specializată în domeniul achizițiilor publice, cu coordonarea managerului și al contabilului șef, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziții, Muzeul Județean Botoșani este responsabil pentru modul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordului cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Întocmit,
Comisia de achiziții
Apopei Gheorghe
Mihăilescu Mihai
Puiu Didi Mariana



Verificat,
Contabil șef,
Bogdana Mihaela IURESCU

