** R O M Â N I A**

JUDETUL CALARASI

* **PRIMARIA COMUNEI SOLDANU -**

*917235 – SOLDANU, şos.Olteniţei, nr.70, JUDEŢUL CĂLĂRAŞI, TEL/FAX 0242-530530*

*E-mail: primariasoldanu@yahoo.com*

Nr. 7252 din 27.12.2018

**APROBAT,**

**Ordonator de credite**

**PRIMAR,**

**GEAMBASU IULIAN**

**Strategia anuală de achiziție publică pe anul 2019 a Primăriei Comunei Șoldanu**

1. **Noțiuni introductive**

În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (3) din HG nr. 36/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicae a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice “Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante “.

Potrivit dispozițiilor art. 11 alin. (2) din 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. Primăria comunei Șoldanu, prin responsabilul cu achizițile publice, a eleborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate de Primăria comunei Șoldanu pe parcursul anului bugetar 2019.

Strategia anuală de achiție publică la nivelul Primăriei comunei Șoldanu se poate modifica sau completa ulterior, modificari/ completări care se aprobă conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Responsabilul privind achizițiile publice din cadrul Primăriei comunei Șoldanu a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor și a cel puțin următoarelor elemente estimative:

1. nevoile identificate la nivelul Primăriei comunei Șoldanu ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
2. valoarea estimată a achizțiilor corespunzătoare fiecărei nevoi;
3. capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care sa asigure beneficiile anticipate;
4. resursele existente la nivelul primăriei și după caz necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei comunei Șoldanu se va elabora **Programul anual al achizițiilor publice – Anexa 1 și Anexa 2 privind achizițiile directe,** ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivelul primăriei.

1. **Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2019**
   1. Atribuirea unui contract de achiziție publică/ acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape;
   2. Primăria comunei Șoldanu, prin responsabilul privind achizițiile trebuie să se documenteze și să parcurgă pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:
2. Etapa de planificare/ pregătire, inclusiv consultarea pieței;

* Se inițiază prin identificarea 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 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și este obiect de evaluare în condițiile stabilite la art. 23 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atibuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
* Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/ pregătire a achizițiilor în legătura cu:

1. Relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
2. Procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
3. Tipul de contract propus și modalitate de implementare a acestuia;
4. Mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neândeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
5. Justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/ acord-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii și/sau îndeplinirea obiectivelor Primăriei comunei Șoldanu;
6. 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 și 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;
7. Orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților instituției.
8. Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului-cadru, începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului/ acordului-cadru.

* Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, Primăria comunei Șoldanu, va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea unei dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape. Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/ specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, instituția va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

1. Etapa post atribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.
2. **Programul anual al achizițiilor publice**
   1. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2019 la nivelul Primăriei comunei Șoldanu se eleborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și cuprinde toatalitatea contractelor de achiziție publică/ acord-cadru pe care primăria intenționează să le atribuie în decursul anului 2019;
   2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2019 s-a ținut cont de:
3. Necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
4. Gradul de prioritate a necesitățiilor, conform propunerilor direcțiilor de specialitate;
5. Anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.
   1. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2019 al Primăriei comunei Șoldanu este prevăzut ca anexă la prezenta Strategie și cuprinde informații referitoare la:
6. Obiectul contractului de achiziție publica/acord cadru;
7. Codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV) ;
8. Valoarea estimata 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 direcțiilor de specialitate;
9. Sursa de finanțare;
10. Procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
11. Data estimată pentru inițierea procedurii;
12. Data estimată pentru atribuirea contractului;
13. Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.
    1. După aprobarea Bugetului pe anul 2019 și definitivarea Programului anual de achiziții publice pentru anul 2019 al Primăriei comunei Șoldanu și în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija Responsabilului cu achizițile din cadrul primăriei.

De asemenea, semestrial se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2019 al Primăriei comunei Șoldanu, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/ acordurile-cadru de produse și sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin.1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin.5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Având în vedere dispozițiile art. 4 din 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, conform căruia “prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice”, responsabilul cu achizițiile publice va proceda la revizuirea Programului anual de achiziții pentru anul 2019, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/ aproba.

1. **Sistemul de control intern**
   1. Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca document de politica interna, Primăria comunei Șoldanu, prin responsabilul achiziții publice, consider că sistemul prorpiu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuiesc diferentiate în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică care urmează a fi atribuit.
   2. Sistemul de control intern trebuie să include următoarele principii:

* Separarea atribuțiilor, cel puțin între funcțiille operaționale și funcțiile financiare/ de plata, persoana responsabilă cu achizițiile publice și departamentul economic;
* Principiul celor 4 ochi – care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verficarea, efectuate de persoane diferite;
* Fundamentarea avizelor interne acordate de departamentul financiar contabil.

1. **Excepții** 
   1. Prin excepție de la art. 12 alin. (1) din HG nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care Primăria comunei Șoldanu va implementa pe parcursul anului 2019, proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare dezvoltare va elabora distinct, pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor prevăzute în prezenta Strategie și a procedurilor operaționale interne.
   2. Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art. 1 din 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 referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, Primăria comunei Șoldanu va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri operaționale interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii. Astfel Primăria comunei Șoldanu încheie protocoale/ contracte pentru:

* Utilități energie electrică și termică;
* Utilități apă rece și canalizare;
* Rețea informatică și poștă electronică WAN.
  1. Primăria comunei Șoldanu va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege. Prin excepție de la regula online, procedurile de achiziție realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza în sistem offline.

1. **Prevederi finale și tranzitorii** 
   1. Primăria comunei Șoldanu prin intermediul responsabilului cu achizițiile publice, va 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.
   2. Prezenta Strategie anuală de achiziții pe anul 2019 se va publica pe pagina de internet [www.primariasoldanu.ro](http://www.primariasoldanu.ro) .

**Secretar al Comunei Șoldanu,**

Traian HULEA

**Întocmit,**

Dănut George Madalin STANCIU