



R O M Â N I A
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA SLATINA
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂRE
privind aprobarea Strategiei anuale de achiziții publice a comunei Slatina,
județul Suceava, pentru anul 2025

Consiliul local al comunei Slatina, județul Suceava:

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Vasile-Vlăduț Gherman, Primarul comunei Slatina, județul Suceava, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrat la nr. 9519 din 13.12.2024, ca instrument de prezentare și motivare.
- Raportul Compartimentului achiziții publice, privind propunerea aprobării Strategiei anuale de achiziții publice a comunei Slatina, județul Suceava, pentru anul 2025, înregistrat la nr. 9639 din 18.12.2024.
- rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Slatina.

În conformitate cu temeiurile juridice, respective prevederile:

- art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
- art. 10, art. 11 alin. (2), alin. (3) și alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/ acord-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 129 alin.(4) lit. e, art. 139, art.196 alin 1 lit. (a) și art. 197 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă Strategia anuală de achiziții publice a comunei Slatina, județul Suceava, pentru anul 2025, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 -Primarul comunei Slatina, prin compartimentele de specialitate, va aduce la îndeplinire a prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3 - Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului comunei Slatina:

- Primarului comunei Slatina;
- Compartimentului achiziții publice și Compartimentului buget-finanțe, contabilitate.
- Instituției Prefectului județului Suceava, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Consilier local, NICULEASA GAVRIL

Contrasemnează,
Secretarul general al comunei,
Găspărel Lăcrămioara-Elena



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI SLATINA
Tel/fax: 0230 545981/545945
E-mail: primariaslatina@yahoo.com
Cod Fiscal: 4 3 2 6 8 4



Se aprobă,
Primar
Vasile-Vlăduț GHERMAN

Nr. 9517 din 13.12.2024

Strategia anuală de achiziție publică pe anul 2025 a Comunei Slatina – Județul Suceava

1.Noțiuni introductive

În conformitate cu prevederile art.11, alin.(3) 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 ”Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.”

Potrivit dispozițiilor art.11, alin.(2) din H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,Primăria Comunei Slatina,jud. Suceava prin Responsabilul de Achiziții, a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Comuna Slatina pe parcursul anului bugetar 2025 .

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Comunei Slatina se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Responsabilul de achiziții a procedat la întocmirea prezentei Strategii, prin utilizarea informațiilor și a cel puțin a următoarelor elemente estimative:

a)**nevoile identificate la nivelul Primăriei Comunei Slatina** 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 Primăriei Comunei Slatina si din istoricul (baza de date) din contabilitatea primăriei, în ceea ce privește achizițiile de produse/servicii/lucrări din anul/anii precedenți, prezentate în anexe.

Nevoile identificate la nivelul Comunei Slatina sunt pentru buna desfășurare activităților prevăzute pentru anul 2025, în raport cu necesitățile identificate în programul anual al achizițiilor.

În ceea ce privește procesele de achiziție publică planificate a fi lansate de Primăria comunei Slatina, referitoare la încredințările directe, se identifică după cum urmează:

Materialele din categoria produselor de curățenie si produselor de birotica, papetărie sunt necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activităților curente de birou din cadrul Primăriei Comunei Slatina.

Pentru activitățile de teren prevăzute sunt necesare achizițiile de combustibil pentru autovehicule, RCA, viniete, piese pentru întreținerea și repararea acestora. Pentru buna desfășurare a activităților de birou din cadrul Primăriei Slatina, vor fi necesare reparații tehnică de calcul, achiziția de componente IT, softuri, licențe antivirus, licențe Windows, etc.

Pentru buna desfășurare a activităților, în ceea ce privește deplasările în localitate pentru salubritate, deplasări externe (instituțiile statului, colaboratori), va fi necesară achiziționarea de bunuri valorice de combustibil.

În ceea ce privește planificarea și derularea anumitor procese de achiziție publică, având în vedere nevoile identificate din referatele de necesitate, se va avea în vedere achiziționarea de servicii auxiliare achizițiilor publice în vederea unei bune gestionări a tuturor achizițiilor din cadrul instituției, și a serviciilor de audit și a serviciilor juridice, în vederea unei transparențe a procedurilor și a condițiilor contractuale și reprezentarea în instanță pentru procesele de pe rol, unde este ca parte Comuna Slatina, Primăria Slatina, Consiliul Local Slatina sau Primarul comunei Slatina.

Se va avea în vedere asigurarea serviciilor poștale, de curierat, publicarea anunțurilor de mică publicitate, anunțuri în Monitorul Oficial, alte servicii de acest gen, etc.

Pentru o buna transparență, a publicității, conform legislației în vigoare, se va avea în vedere asigurarea execuției site-ului instituției și mentenanței acestuia.

Având în vedere stadiul actual al salubrității localității, se va asigura serviciilor de transportul deșeurilor menajere din satele comunei Slatina, rezultate în urma colectării.

Pentru asigurarea circulației în condiții de siguranță pe drumurile comunale din comuna Slatina, se va avea în vedere contractarea unor servicii de închiriere a unor utilaje pentru întreținerea drumurilor comunale pe tot timpul anului, inclusiv pentru lucrările de dezăpezire, și achiziționare de materiale antiderapante și agregate de piatră pentru întreținerea acestora.

Se va avea în vedere asigurarea întreținerii parcului auto din dotarea Primăriei comunei Slatina și a iluminatului public, inclusiv modernizarea acestuia.

Se va asigura achiziționarea serviciilor în ceea ce privește buna desfășurare a contractelor care se preconizează a se încredința prin achiziție directă (dirigenție de șantier, verificare proiecte, studii, etc).

Se va asigura achiziționarea de servicii, sau prin gestionare proprie a organizării serbărilor de iarnă, a zilei comunei, etc.

Se vor asigura achiziționarea de servicii în ceea ce privește telefonie fixă, mobilă, internet fix și mobil, etc.

Se vor asigura servicii de amenajare spații verzi, de exploatare forestieră, de servicii anexe silviculturii, etc.

b) valoarea estimată a achizițiilor corespunzătoare fiecărei nevoi:

- se regăsește stabilită prin referatele de necesitate înaintate compartimentului de specialitate în achiziții publice, sau persoanei responsabile de achiziții publice și cuprinsă pentru fiecare proces de achiziție, în PAAP;

c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate:

- la nivelul Primăriei comunei Slatina, există o persoană, care are atribuții prin fișa postului în ceea ce privește achizițiile publice, care printre altele, are și alte atribuții prin fișa postului;

d) resursele existente la nivel de Primăria Comunei Slatina și, după caz necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziție publice:

- în vederea planificării și derulării anumitor procese de achiziție publică sau în managementul/gestionarea contractului, există identificată nevoia implicării de furnizori de servicii auxiliare achiziției, care să ofere sprijin atât în derularea proceselor de achiziții directe cât și la procedurile de atribuire, personalul din cadrul primăriei fiind puțin și nou în ceea ce privește acest domeniu.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei Comunei Slatina 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 Comunei Slatina.

2.Obiectivele unei strategii eficiente în achiziții publice:

1.Nediscriminarea și tratamentul egal, respectiv asigurarea condițiilor pentru orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii, indiferent de naționalitate, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant.

Strategiile pentru îndeplinirea obiectivului sunt:

- crearea unui cadru competițional pentru atragerea și obținerea celor mai bune rezultate pe piață,
- regulile după care se desfășoară procedura de achiziție sunt stabilite de la bun început și nu pot fi schimbate,
- achizițiile nu vor fi concepute cu scopul excluderii operatorilor economici de la aplicarea dispozițiilor legale.

2.Transparența, reprezintă aducerea la cunoștința celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurilor de atribuire.

Strategiile pentru îndeplinirea obiectivului sunt:

- pentru asigurarea transparenței avem obligația de a permite accesul persoanelor interesate la informațiile cuprinse în dosarul achizițiilor publice,
- publicarea în SEAP în funcție de valoarea estimată și a pragurilor valorice stabilite de legislație, a documentelor de achiziție și a tuturor informațiilor legate de procedura de atribuire.

3.Instruirea în vederea îmbunătățirii performanțelor individuale prin studiu individual, instruire la locul de muncă, implicarea în proiecte, învățare în echipă.

3.Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2025

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

3.2.Primaria Comunei Slatina în calitate de autoritate contractantă, prin Responsabilul de achiziții trebuie să se documenteze și să parcurgă pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței,
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru,
- c) etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acord-cadru.

a)Etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică

-Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către Primarul Comunei Slatina 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, actualizată și este obiect de evaluare în condițiile stabilite la art.23 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

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

- a) relația cu obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, 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 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 și/sau îndeplinirea obiectivelor Primăriei Comunei Slatina.
- 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, 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 alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților Primăriei Comunei Slatina.

b) Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acord-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 în materia achizițiilor publice, Primăria Comunei Slatina va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă.

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are un responsabil specializat în domeniul achizițiilor publice, ce are următoarele atribuții principale:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrare/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul,
- elaborează, 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 documentației de atribuire 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, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege,
- aplică și finalizează procedurile de atribuire,
- realizează achizițiile directe,
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

În conformitate cu prevederile art.2 alin.(4) și (5) din H.G. nr. 395/2016, celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea responsabilului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției. Sprijinul acordat responsabilului de achiziții se realizează 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 legea 98/2016.
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. A), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică.
- 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.

4. Programul anual al achizițiilor publice

4.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2025 al Primăriei Comunei Slatina se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale institutului și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care Primăria Comunei Slatina intenționează să le atribuie în decursul anului 2025.

4.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2025, Primăria Comunei Slatina a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări,
- b) gradul de prioritate a necesităților,
- c) sursele de finanțare proprii din bugetul institutului și proiecte finanțate de la bugetul de stat aferent anului 2025,

După aprobarea bugetului, precum și ori de câte ori intervin modificări, Primăria Comunei Slatina va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2025.

4.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2025 al Primăriei Comunei Slatina este prevăzut ca anexă la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la :

- obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru,
- codul CPV,
- valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimat în RON, fără TVA,
- sursa de finanțare,
- procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție,
- data estimată pentru inițierea procedurii,
- data estimată pentru atribuirea contractului,

4. Având în vedere dispozițiile art.4 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, 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 pentru prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice”, Primăria Comunei Slatina va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2025 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel puțin 15 zile de la data intrării în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

5. Sistemul de control intern

5.1. Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca document de politică internă, Primăria Comunei Slatina prin responsabilul de achiziții și celelalte compartimente de specialitate care îl susțin, consideră că sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie diferențiate în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică care urmează a fi atribuit.

De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziții publice controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze: pregătirea

achizițiilor, redactarea documentației de atribuire, desfășurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

5.2. Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele principii:

5.2.1. **Separarea atribuțiilor**, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și departamentelor tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de alocarea cu personal la nivel de Primăria Comunei Slatina, respectiv de resursele profesionale proprii.

5.2.2. **Principiul celor 4 ochi** care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite.

6. Nevoile identificate de către Primăria Comunei Slatina, ca fiind necesare:

Pentru nevoile identificate în cadrul comunei Slatina se vor face achiziții directe pe SEAP, cu grija/atenția de a nu diviza contractele și nu a se depăși valoarea prevăzută la art. 7, alin. 5, din Legea nr. 98/2016, după cum urmează:

- Servicii evaluare terenuri/clădiri/alte bunuri din domeniul public/privat
- Servicii topografie/cadastru (intocmire documentatii cadastrale)
- Articole pentru Paște și Crăciun (felicitări, agende)
- Echipamente de birotică, papetărie (hârtie, pixuri, agrafe, dosare, bibliorafturi, etc)
- Produse de curățenie
- Achiziție pentru piese vehicule
- Achiziție materiale construcții și articole conexe
- Achiziție carduri/bonuri pentru combustibil
- Achiziție produse, servicii, IT, hardware
- Articole și accesorii electrice
- Servicii auxiliare achizițiilor publice – achiziții directe
- Servicii de auditare internă
- Servicii poștale
- Servicii de curierat
- Viniete de automobile
- Servicii juridice
- Servicii de acordare de credit
- Pachete software pentru editare de pagini web
- Toner pentru imprimantele laser/faxuri
- Colectare și transport de deșuri menajere
- Închiriere de utilaje și de echipament de construcții și de lucrări publice cu operator – pentru întreținere drumuri comunale
- Servicii auxiliare achizițiilor publice – proceduri simplificate, licitații, etc
- Servicii de inginerie – devize estimate pentru diverse lucrări
- Servicii de asigurare – clădiri, casco, RCA-uri, etc
- Închiriere de utilaje și de echipament de construcții și de lucrări publice cu operator – pentru deszăpeziri
- Produse farmaceutice – medicamente, etc.
- Servicii de formare a angajaților – cursuri de perfecționare
- Combustibil solid – lemne de foc pentru instituțiile din domeniul public
- Servicii întreținere parc auto
- Multifuncțională – imprimanta și scanner profesional

- Prestari servicii pentru reparatii, modernizarea instalatiilor de iluminat public, rețele electrice noi, branșamente electrice și instalații electrice interior/exterior
- Servicii de vidanjanare
- Furnizare de calculatoare si software
- Amenajare și întreținere de spații verzi
- Produse informative și de promovare
- Servicii de telefonie mobila si internet mobil si fix
- Combustibili
- Reparare și întreținere a centralelor termice
- Servicii de exploatare forestiere
- Dirigintie de santier
- Servicii de medicina muncii
- Organizare ziua comunei, etc
- Agregate de cariera
- Organizare serbare de iarna

7.Prevederi finale și tranzitorii

Primăria Comunei Slatina va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege.

Primăria Comunei Slatina prin responsabilul specializat în domeniul achizițiilor, va ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii, lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice 2025.

Prezenta Strategie anuală de achiziții a Comunei Slatina , se va aproba și însuși de către Primarul Comunei Slatina și după caz, de Consiliul Local al comunei Slatina.

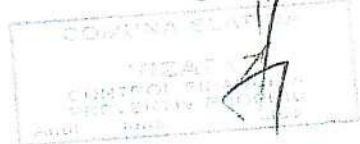
Birou Contabilitate,

Dumitrache Giorgiana Alina



Vizat CFPP,

Dumitrache Giorgiana Alina



Întocmit,

Responsabil achiziții

Florin Sorodoc

