ROMÂNIA
JUDEŢUL SUCEAVA
COMUNA PĂLTINOASA
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E
privind aprobarea Strategiei anuale de achiziţie publică pe anul 2025 a comunei Păltinoasa

Consiliul local al comunei Paltinoasa, judetul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Paltinoasa, cu privire la aprobarea Stategiei anuale de achizitie publică pe anul 2025 a comunei Păltinoasa, înregistrat cu nr. nr. 1464 din 17.02.2025;

- Raportul de specialitate prezentat de Compartimentul de resurse umane şi achiziţii publice, înregistrat cu nr.2488 din 14.03.2025;

- Avizul Comisiei de specialitate pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public şi privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecţia mediului, turism, amenajarea teritoriului şi urbanism, înregistrat cu nr. nr. 2866 din 226.03.2025;

- Avizul Comisiei de specialitate pentru învăţământ, sănătate şi familie, muncă şi protecţie socială, activităţi social-culturale, culte, protecţie copii, înregistrat cu nr. nr. 2867 din 26.03.2025;

- Avizul Comisiei de specialitate pentru administraţia publică locală, juridică şi de disciplină, apărarea ordinii şi liniştii publice, a drepturilor cetăţenilor, înregistrat cu nr. nr. 2868 din 26.03.2025;

În temeiul prevederilor:

- Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- art.11, alin.(2),(3) şi alin. (6), art 12 şi art. 13 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie/acord-cadru din Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinului Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achiziţiilor publice şi Programului anual al achiziţiilor sectoriale;

- art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În conformitate cu dispozițiile art 129 alin.(2), lit.b); alin. (4), lit. d) şi e); art. 139 alin. (1) şi art. 196, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art.1. Se aprobă **Strategia anuală de achiziţie publică pe anul 2025 a comunei Păltinoasa**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de Primarul comunei Păltinoasa prin Compartimentul de resurse umane şi achizitii publice şi Compartimentul financiar, contabilitate, impozite şi taxe, iar secretarul general al comunei o va aduce la cunoştinţă publică prin afişare şi o va comunica Instituției Prefectului – Județul Suceava şi persoanelor interesate.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Elena-Rahila BADALI

Contrasemnează:
Secretar general al comunei,
Liliana-Laura ALDEA

PĂLTINOASA, 26 martie 2025
Nr. 24

ANEXA la HCL nr. 24 din 26.03.2025

STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ ÎN ANUL 2025

A COMUNEI PĂLTINOASA

1. Noțiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și a art.11 alin (3)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, Comuna Păltinoasa a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de șefii de compartimente din Primăria Comunei Păltinoasa pentru anul 2025 ca fiind necesare a fi satisfacute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- 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 nivelul de autoritate contractantă și după caz, necesarul de resurse suplimentare externe,care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziții publice la nivelul comunei Păltinoasa, reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de instituție în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.
Strategiea anuală de achiziție publică se realizează, potrivit dispozițiilor legale, în ultimul trimestru al anului anterior anului caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.
Strategia anuală de achiziție publică la nivelul comunei Păltinoasa, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor Legii achizițiilor publice 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.395/2016 cu modificările și completările ulterioare. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.
În cadrul strategiei anuale de achiziție publică la nivelul comunei Păltinoasa se va elabora Programul anual al achizițiilor publice și Anexa privind achizițiile directe, în conformitate cu ORDINUL nr.281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizitiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă.

2.Etapele procesului de achiziție

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

Primaria Comunei Păltinoasa în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

-etapa de planificare/pregătire,inclusiv consultarea pieței;
-etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului;

-etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

2.2. Etapa de planificare/pregatire a unui proces de achiziție publică se inițiaza prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către compartimentele interne și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante 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 decat pragurile valorice stabilite la art.7 alin.(5) din Legea nr. 98/2016,inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, în condițiile stabilite la art.23 din H.G.395/2016.

Prin intermediul strategiei de contractare se documenteaza deciziile din etapa de planificare/pregatire a achiziției în legatură cu:

- relația dintre obiectul,constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contracului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuasă a obligațiilor;
- justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art.69 alin (2)-(5) din Legea nr. 98/2016 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 dupa caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- obiectul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a carui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv,daca este cazul;
- orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante Primăria Comunei Păltinoasa.

2.3. Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SICAP și se finalizează odata cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, comuna Păltinoasa va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă. Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini /specificațiilor tehnice,prinexcepția de la regula de mai sus, comuna Păltinoasa va recurge la ajutorul unui specialist în domeniu, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice;

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are înființat, în condițiile legii, un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice, format de regulă, din minim trei persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare precum și specializări în domeniul achizițiilor publice, conform art.2 alin (1) din HG nr.395/2016.

În aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG nr.395/2016, autoritatea contractantă prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP 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 dupa 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 Legea nr.98/2016;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

În conformitate cu prevederile art.2,alin(4) si (5) din H.G.nr.395/2016, celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În sensul celor mai sus menționate, sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a.- 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;

b.-transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum suntacesteaprevăzute la art.155 din Legea nr.98/2016;

c.- 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 baza istorică;

d.-informarea cu privire la fondurile allocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e.-informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru,care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f.-transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

3. Programul anual al achizițiilor publice

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2025 la nivelul comunei Păltinoasa se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale instituției și cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționeaza să le atribuie în decursul anului 2025.

3.2. La elaborarea programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2025, comuna Păltinoasa a ținut cont de:
- necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- gradul de prioritate a necesitaților identificate;
- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări, comuna Păltinoasa va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2025, în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2025 trebuie să cuprindă 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;
- sursa de finanțare;
- procedura stabilita 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.

Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2025 al Primăriei comunei Păltinoasa va fi Anexă la prezenta Strategie.

După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, Primaria Comunei Păltinoasa va publica semestrial în SICAP extrase din acesta și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare,extrase care se referă la:

- contractele/acordurile-cadru de produse și sau servicii a caror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7 alin.(1) din Lege;
- contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7 alin.(1) din Lege;

Totodată Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2025 al Primăriei comunei Păltinoasa se va publica pe pagina de internet a instituției www.primariapaltinoasa.ro

4. Strategia de realizare a achizițiilor directe

Potrivit prevederilor legale, autoritățile contractate au dreptul de a achiziționa direct produse și /servicii atunci când valoarea estimată a achiziției este mai mică decât **270.120 lei** fără TVA , respectiv lucrări, atunci când valoarea estimată a achiziției este mai mică decât **900.400 lei** fără TVA.

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

- elaborarea și transmiterea către compartimentul de specialitate a referatelor de necesitate;
- întocmirea documentelor (caiet de sarcini/fișa tehnică/etc.inclusiv ca și anexă la referatul de necesitate) cuprinzand specificațiile tehnice ale obiectului achiziției;
- identificarea celei mai favorabile oferte de preț din catalogul electronic SICAP folosind criterii combinate precum prețul,aria geografică,etc;
- inițierea unei achiziții din catalogul electronic de la ofertantul identificat în prealabil ca prezentand cea mai favorabilă oferta din catalogul de produse /servicii/lucrări din SICAP;
- transmiterea,eventual,prin fax/email a specificațiilor tehnice către ofertantul selectat din SICAP, în cazul în care această descriere nu a putut fi încărcată în SICAP, astfel încât să se comunice acestuia toate detaliile și cerințele achiziției în vederea stabilirii compatibilității depline a produsului ofertat cu solicitările autorității contractante,respectiv a stabilirii eventualelor reduceri sau costuri suplimentare necesare livrării unor produse/servicii/lucrări conforme cu solicitările autorității contractante;
- acceptarea/refuzarea ofertei în SICAP
- semnarea unui contract de furnizare/servicii/lucrări (în cazul în care legislația impune acest lucru)

Pentru situația în care se dorește achiziția de bunuri /servicii/lucrări cu un caracter ridicat de specificitate, mult mai greu de definit și de aceea și de identificat în SICAP în catalogul electronic, achizitia se poate efectua după publicarea în prealabil a unui anunț publicitar, în urma căruia, autoritatea contractantă își poate cristaliza imaginea:

- pe de o parte cu privire la potențialii ofertanți, iar pe de altă parte, cu privire la obiectul procedurii și definirea sa.

Exemple:

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

Etapele în acest caz sunt:

1. realizarea referatelor de necesitate;
2. realizarea caietelor de sarcini sau a termenilor de referință în funcție de necesitățile autorității contractante, cuprinzând specificațiile tehnice și regulile de elaborare și prezentare/ depunerea ofertei,inclusiv

a unui draft de contract de achiziție aplicat la specificul procedurii(de furnizare bunuri/prestare servicii/de execuție lucrări);

3. elaborarea și postarea pe SICAP a anunțului de publicitate voluntară;
4. primirea și evaluarea ofertelor
5. redactarea raportului de selecție a ofertei câștigătoare
6. solicitarea ofertantului câștigator de a-și actualiza oferta în catalogul SICAP și inițierea achiziției din catalog
7. repetarea pașilor prezentați anterior.

5. Excepții

5.1. Prin excepție de la art.12,alin.1 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, în cazul în care comuna Păltinoasa implementeaza în cursul anului 2025 proiecte va elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.
5.2. Primăria comunei Păltinoasa va derula toate procedurile de achiziție numai prin SICAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege.

6. Prevederi finale

6.1. Primăria Comunei Păltinoasa prin compartimentul specializat în domeniul achizițiilor, va ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca și parte a strategiei anuale de achiziție publică.

6.2. În derularea procedurilor de achiziții Comuna Păltinoasa este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achizitie publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă,cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică a Comunei Păltinoasa, se va aproba de reprezentantul legal al instituției și se va publica pe pagina de internet a instituției www.primariapaltinoasa.ro.

ÎNTOCMIT,
Consilier achiziții publice
Elena CATARGIU

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Elena-Rahila BADALI

Contrasemnează:
Secretar general al comunei,
Liliana-Laura ALDEA