

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BUZĂU**  
**COMUNA MĂRĂCINENI**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Strategiei de achiziție publică pentru anul 2017**

Consiliul local al comunei Mărăcineni, județul Buzău ;  
Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului comunei Mărăcineni înregistrată la nr. 10415 / 28.12.2016 ;
- raportul inspectorului din cadrul compartimentului economic înregistrat sub nr. 10416 / 28.12.2016 ;
- prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;
- prevederile art.11, alin. 3 din HG nr.395 / 2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică / acordurile cadru din Legea 98 / 2016 privind achizițiile publice ;

În temeiul art. 36 alin. (6) lit. b) și art. 45 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, actualizată ;

**HOTĂRĂȘTE:**

Art .1. – Se aprobă Strategia de achiziție publică pentru anul 2017 conform anexei , care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art .2.– Primarul prin compartimentul economic vor îndeplini prevederile prezentei hotărâri, iar secretarul răspunde pentru înregistrare și comunicare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**BUNEA EMIL**



Contrasemnează  
Secretar  
Sava Marilena

**Nr. 75 / 29.12.2016.**

*Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al comunei Mărăcineni în ședința din data de 29.12.2016, cu respectarea prevederilor art.45 alin.(2) din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată și actualizată, cu un număr de 15 voturi pentru, - abțineri,- voturi împotriva, din numărul total de 15 consilieri în funcție și 15 prezenți la ședință.*

COMUNA MARACINENI  
JUDEȚUL BUZĂU

Aprob ordonator credite,  
POTOCEANU VICTOR



## **STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PE ANUL 2017 A PRIMĂRIEI COMUNEI MARACINENI**

### **1. Noțiuni introductive**

Potrivit prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor art. 11, alin.3 din 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, *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 prevederilor art.11 alin.2 din 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, Primăria comunei Mărăcineni prin responsabilul cu achizițiile publice e elaborat Strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate urmând a fi lansate de Primăria comunei Mărăcineni pe parcursul anului 2017.

Strategia anuală de achiziție publică a Primăriei comunei Mărăcineni poate fi modificată sau completată, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor alin. (3) din H.G. nr.395/2016.

În cazul în care modificările prevăzute la alin. (4) din H.G. nr.395/2016 au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Primăria comunei Mărăcineni, în calitate de autoritate contractantă a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor și 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, 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 achiziții publice.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei comunei Mărăcineni se va elabora Programul anual de achiziții publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții publice la nivel local, pentru planificarea

resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinirea a obiectivelor.

## **2. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2017**

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

Autoritatea 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 post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

2.1. Etapa de planificare/pregătire a oricărui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Strategia de contractare reprezintă 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 , inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, în condițiile stabilite la art. 23, odată cu documentația de atribuire, referitor la aspectele prevăzute la alin. (3) lit. b) și f).

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției referitor la:

- a) 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;
- 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 pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- 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) 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.

2.2. Etapa 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.

Având în vedere dispozițiile legale în domeniul achizițiilor publice Primăria comunei Mărăcineni va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivelul autorității contractante. Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini și sau caracteristicilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, Primăria comunei Mărăcineni va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

### **3. Programul anual al achizițiilor publice**

3.1. Programul anual al achizițiilor publice la nivelul Primăriei comunei Mărăcineni se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, în mod obligatoriu se ține cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu sau ori de câte ori apar modificări în bugetul propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

3.4.a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru; b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV); 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

3.5. După aprobarea bugetului propriu pe anul 2017, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- 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 aprobarea bugetului propriu și 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 de la aprobarea acestuia, respectiv în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Publicarea extraselor 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 și la contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din aceeași lege dar și a modificărilor din Programul anual al achizițiilor publice se va face și pe site-ul instituției după același interval de timp identic cu cel de mai sus.

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.

Având în vedere dispozițiile art.4 din H.G. nr. 395/2016 publicată în Monitorul Oficial nr. 423 din 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, 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 achiziție la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea/diminuarea riscurilor în achizițiile publice*, Primăria comunei Mărăcineni va proceda la revizuirea Programului anual de achiziții publice pentru anul 2017 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.

#### **4. Sistemul de control intern**

4.1. Având în vedere publicarea noii legislații în domeniul achizițiilor publice, Primăria comunei Mărăcineni consideră că sistemul propriu de control trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la semnarea 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 achizițiilor publice, controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze: - pregătirea achizițiilor, întocmirea documentației de atribuire, desfășurarea procedurii de atribuire și implementarea contractului.

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

- Separarea atribuțiilor, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, persoanei responsabile cu achizițiile publice și departamentului contabilitate;

- „Principiul celor patru 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.

Fundamentarea avizelor interne acordate de compartimentul contabilitate și de compartimentul juridic și contencios, se bazează pe recomandări și observații de specialitate.

## **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 autoritatea contractantă - Primăria comunei Mărăcineni va implementa în cursul anului 2017 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile va elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare conform legislației în vigoare.

5.2. Având în vedere prevederile art.2 alin.2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și ale art.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 cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, de 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, recunoaștere reciprocă, transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii. Astfel, Primăria comunei Mărăcineni încheie contracte pentru: - Modernizare drumuri de interes local , comuna Maracineni , județul Buzău ; - Împrejmuire grădinița Căpățânești ; - Amenajare curte grădiniță și parc de joacă pentru copii ; -Instalație încălzire termică grădiniță ; - Instalație de scurgere apă pluvială și termosistem școală Căpățânești ; - Grup electrogen la școli și grădinițe ; - Extindere de utilități în cartierele nou înființate ; - Modernizare iluminat public ; - Extindere de rețele electrice în cartierele nou înființate ; - Realizarea rețelei de distribuție gaze naturale în toată comuna ; - Amenajare bază sportivă ; - Grup electrogen primărie ; - Casă praznicală și capelă la Mărăcineni I ; - Casă praznicală și capelă la Căpățânești ; - Montat instalație de încălzire termică la dispensarul din Potoceni ; - Montaj grup electrogen ; - Dotare cu fond de carte ; - Dotare cu mobilier biblioteca comunală ; - Diverse servicii privind întreținerea stațiilor de apă și de canalizare a comunei Mărăcineni , - Diverse servicii și produse necesare pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Mărăcineni.

5.3. Autoritatea contractantă va derula toate procedurile de achiziție publică 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.

## **6. Prevederi finale și tranzitorii**

6.1. Autoritatea contractantă prin responsabilul cu achizițiile publice, va ține evidența achizițiilor directe de servicii/produse, execuție lucrări precum și a tuturor achizițiilor de servicii/produse, execuție lucrări, ca parte a Strategiei anuale a achizițiilor publice.