

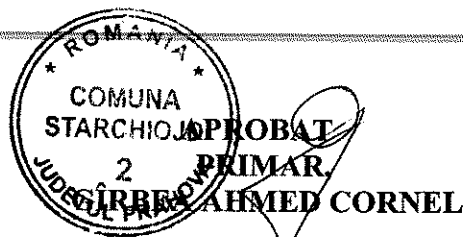
COMUNA STARCHIOJD

PRIMĂRIA com. STARCHIOJD

Sat STARCHIOJD, nr. 1071, cod 107535, jud. Prahova – România

Tel: +40 244 42.02.03; Fax: +40 244 42.01.34; Cod fiscal 2843655

Nr. 5644 din 28 decembrie 2017



STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PE ANUL 2018

1. Noțiuni introductive

Potrivit dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a 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, COMUNA STARCHIOJD a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative :

- a) Necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Starchiojd, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție ;
- b) Valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități;
- 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 care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice .

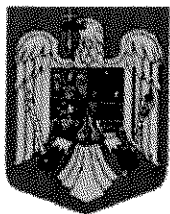
Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul Primăriei comunei Starchiojd reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de instituție în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează, potrivit dispozițiilor legale, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprise în acesta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante .

Având în vedere noua legislație a achizițiilor publice care a intrat în vigoare în cursul lunii iunie a anului 2016, prezenta strategie este valabilă începând cu 1.01.2018 și până la data de 31.12.2018.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Primăriei comunei Starchiojd, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform Legii achizițiilor publice nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei comunei Starchiojd, elaborează **Programul anual al achizițiilor publice**, ca instrument



COMUNA STARCHIOJD

PRIMĂRIA com. STARCHIOJD

Sat STARCHIOJD, nr. 1071, cod 107535, jud. Prahova – România

Tel: +40 244 42.02.03; Fax: +40 244 42.01.34; Cod fiscal 2843655

managerial utilizat la planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia instituției (anexa 1, inclusiv anexa privind achizițiile directe)

2. Etapele procesului de achiziție publică

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

2.2. Primăria comunei Starchiojd în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte :

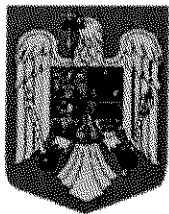
- a) Etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței,
- b) Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru,
- c) Etapa postatribuire contract/acord-cadru , respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

2.3. Etapele de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică

- Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către compartimentele interne,
- Se încheie cu aprobarea de către conducătorul instituției – ordonator principal de credite a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă,
- Strategia de contractare este unui document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la rt. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, inițiată de Primăria comunei Starchiojd și este obiect de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, în condițiile stabilite de H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publice/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

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

- 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 o altă parte ;
- b) Procedura de atribuire aleasă, precum 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 ;



COMUNA STARCHIOJD

PRIMĂRIA com. STARCHIOJD

Sat STARCHIOJD, nr. 1071, cod 107535, jud. Prahova – România

Tel: +40 244 42.02.03; Fax: +40 244 42.01.34; Cod fiscal 2843655

e) Justificarea 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 administrației publice în care activează autoritatea contractantă ;

f) Justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute de 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 cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul ,

h) Orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

- Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractul/acordul-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

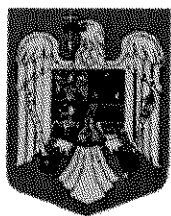
- Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice Primăria comunei Starchiojd, va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de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

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din minimum trei persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor.

În măsura în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor distinct, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la îndeplinire de una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autorități contractante, însărcinate în acest sens prin act administrativ al conducătorului autorității contractante.

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

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;



COMUNA STARCHIOJD

PRIMĂRIA com. STARCHIOJD

Sat STARCHIOJD, nr. 1071, cod 107535, jud. Prahova – România

Tel: +40 244 42.02.03; Fax: +40 244 42.01.34; Cod fiscal 2843655

- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) 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;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

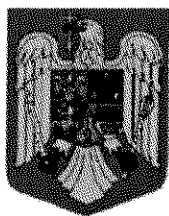
În conformitate cu prevederile art. 2 alin.(4) și (5) din H.G. nr. 395/2016, celelalte compartimente de ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În sensul celor mai sus menționate, sprijinirea activității compartimentului intern se realizează fără a se limita la acesata 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, după caz, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute 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 cercetării pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate 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 ;

3. Programul anual al achizițiilor publice

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 al Primăriei comunei Starchiojd se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale instituției și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care Primăria comunei Starchiojd intenționează să le atribuie în decursul anului 2018.



COMUNA STARCHIOJD

PRIMĂRIA com. STARCHIOJD

Sat STARCHIOJD, nr. 1071, cod 107535, jud. Prahova – România

Tel: +40 244 42.02.03; Fax: +40 244 42.01.34; Cod fiscal 2843655

3.2 . La elaborarea Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018, Primăria comunei Starchiojd 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 instituției aferent anului 2018,

După aprobarea/rectificarea bugetului propriu, precum și ori decâte ori intervin modificări, Primăria comunei Starchiojd, va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 al Primăriei comunei Starchiojd, este prevăzut ca anexă la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la :

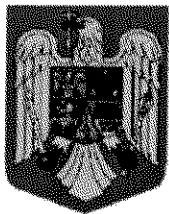
- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV),
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA,
- d) sursa de finanțare,
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție,
- f) data estimată pentru inițierea procedurii,
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv on line sau off line.

3.4 După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice și aprobarea lui de către Primarul comunei Starchiojd prin grija responsabilului achizițiilor publice , va publica Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2018.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul achizițiilor publice pentru anul 2018 al Primăriei comunei Starchiojd, 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 realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 al Primăriei comunei Starchiojd se va publica deasemenea pe pagina de internet a instituției www.

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 afurnizorilor de servicii auxiliare un set de instrumente ce*



COMUNA STARCHIOJD

PRIMĂRIA com. STARCHIOJD

Sat STARCHIOJD, nr. 1071, cod 107535, jud. Prahova – România

Tel: +40 244 42.02.03; Fax: +40 244 42.01.34; Cod fiscal 2843655

se utilizează pentru planificarea portofoliului⁸ 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 Starchiojd va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătura cu prezenta strategie, în termen de cel puțin 15 zile de la data intrării în vigoare, sau în termenul prevăzut în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

4. Sistemul de control intern

Având în vedere prevederile Ordinului 400/2015, conducerea Primăriei comunei Starchiojd a dispus măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respectice sunt cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat și actualizat la nivelul fiecărui compartiment al Primăriei comunei Starchiojd .

Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Starchiojd, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, fac obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale/anuale, pe formatul model prezentat în anexa 3 a Ordinului 400/2015, cu modificările și completările ulterioare .

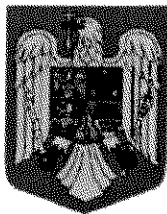
4.1 Etică și integritate

Normele de conduită etică și profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Starchiojd, sunt cuprinse în Codul de Etică aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Starchiojd nr. 22 din 27.04.2012 și care a fost transmis tuturor salariaților

4.2. Atribuții, funcții, sarcini

Salariaților din aparatul de specialitate al primarului le sunt aduse la cunoștință documentele elaborate/actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor.

Pentru fiecare post din organigramă există elaborate fișele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, Un exemplar original al acestui document se află la fiecare salariat, care a luat cunoștință de conținutul acestuia, prin semnătură. Fișele de post sunt actualizate periodic în funcție de modificările survenite în structura postului (acolo unde este cazul) precum și în cadrul activităților desfășurate în compartimentul din care fac parte posturile respective. Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.



COMUNA STARCHIOJD

PRIMĂRIA com. STARCHIOJD

Sat STARCHIOJD, nr. 1071, cod 107535, jud. Prahova – România

Tel: +40 244 42.02.03; Fax: +40 244 42.01.34; Cod fiscal 2843655

Prin Regulament intern sunt stabilite atribuțiile la nivel de compartiment, iar fișele de post prevăd atribuțiile individuale ale salariaților.

4.3. Competență, performanță

Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor specifice fiecărui post:

- Au fost stabilite fișele de post în funcție de cerințele postului,
- Anual se realizează evaluarea salariaților în baza acestor criterii, conform P.O. 3.12 – evaluarea funcționarilor publici.

4.4 Structura organizatorică

În cursul anului 2018 se menține organigrama la nivelul Primăriei comunei Starchiojd, aprobată prin H.C.L. nr. ____/_____.

Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii.

Salariații și sarcinile sunt repartizate prin documentele interne astfel încât să se asigure comunicarea, cooperarea, îndeplinirea sarcinilor și luare deciziilor în modul cel mai eficace. Fișele de post sunt actualizate, vizate și aprobate de conducerea instituției, sunt comunicate salariaților. Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale, iar stabilirea limitelor și competențelor care se deleaga sunt stabilite clar, prin deciziile primarului.

4.5. Obiective

Obiectivele generale stabilite la nivelul Primăriei comunei Starchiojd au fost aprobate de către Priamrul comunei Starchiojd în cadrul Programul de dezvoltare al sistemului de control inern/managerial .

4.6. Planificarea

Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice pe fiecare compartiment în parte:

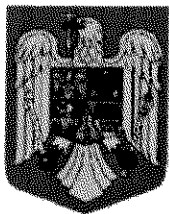
- Programul anual al achizițiilor publice ;
- Lista dotarilor anuale, acestea sunt stabilite în strânsă legătură cu BVC-ul,

În cazul modificărilor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate.

Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților în scopul asigurării convergenței și corenței acestora.

4.7. Monitorizarea performanțelor

Monitorizarea performanțelor se face prin raportare anuală a realizării indicatorilor atașați obiectivelor specifice, prevăzuți în Programul de management integrat. Monitorizarea și raportarea performanțelor se realizează permanent prin analizele și raportările care se fac anual către condzccerea Primăriei comunei Starchiojd.



COMUNA STARCHIOJD

PRIMĂRIA com. STARCHIOJD

Sat STARCHIOJD, nr. 1071, cod 107535, jud. Prahova – România

Tel: +40 244 42.02.03; Fax: +40 244 42.01.34; Cod fiscal 2843655

Indicatorii asociați obiectivelor specifice au fost formalizați într-un document la nivelul întregii instituții.

4.8. Managementul riscului

Sunt identificate și evaluate/reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestuia.

În cadrul Primăriei comunei Starchiojd a fost difuzată procedura P.O.008-5-întocmirea registrului de riscuri financiar-contabile

S-au stabilit măsuri, termene și responsabili pentru diminuarea/eliminarea/monitorizarea riscurilor identificate.

4.9. Proceduri

Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale.

Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite.

În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

4.10. Supravegherea

Evaluarea sistemului de control intern managerial

Conducătorul compartimentului realizează anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern la acest nivel.

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entității, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial.

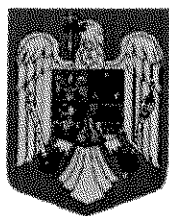
Auditul intern

Compartimentul de audit intern execută, în afara misiunilor de asigurare, planificate de conducătorul instituției și misiuni privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului.

5. Excepții

5.1 Prin excepție de la art. 12 alin. 1 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 public/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care Primăria comunei Starchiojd va implementa în cursul anului 2018 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile are obligația de a 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 interne.

5.2. Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. 2 din Legea nr. 98/2016 privind



COMUNA STARCHIOJD

PRIMĂRIA com. STARCHIOJD

Sat STARCHIOJD, nr. 1071, cod 107535, jud. Prahova – România

Tel: +40 244 42.02.03; Fax: +40 244 42.01.34; Cod fiscal 2843655

achizițiile publice precum și ale art. 1 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 public/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 Starchiojd, va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, Primăria comunei Starchiojd va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoștința reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Procedurile interne proprii se va elabora pentru fiecare tip de produs, serviciu, lucrare similară, fie pentru o clasă/categorie de produse, servicii, lucrări, funcție de specificul și complexitatea achiziției.

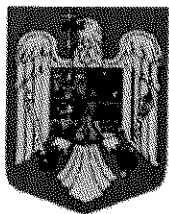
La elaborarea procedurilor interne proprii, se va ține cont în mod obligatoriu și deluarea tuturor măsurilor necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței. În cazul în care constată apariția unui astfel de situații Primăria comunei Starchiojd are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit competențelor, după caz măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

5.3. Primăria comunei Starchiojd 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, *achizițiile directe se vor realiza offline doar în cazuri temeinic justificate.*

6. Prevederi finale și tranzitorii

6.1 Primăria comunei Starchiojd prin persoana desemnata sa realizeze achizițiile publice, cu coordonarea compartimentului financiar-contabil are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări derulate prin proceduri de achiziție publică, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

6.2 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 public/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*



COMUNA STARCHIOJD

PRIMĂRIA com. STARCHIOJD

Sat STARCHIOJD, nr. 1071, cod 107535, jud. Prahova – România

Tel: +40 244 42.02.03; Fax: +40 244 42.01.34; Cod fiscal 2843655

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 Starchiojd va proceda la revizuirea prezentei Strategii, 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 intrarea lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

6.3. În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție Primăria comunei Starchiojd este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Prezenta Strategie anuală de achiziții, se va aproba prin decizie a reprezentantului legal al instituției, și se va publica pe pagina de internet.

Intocmit,
Birdea Ileana
Angelescu Denisa