



COMUNA SADU – JUDEȚUL SIBIU  
PRIMĂRIA COMUNEI SADU  
COMUNA SADU, STR. I. M. KLEIN, NR. 36, JUDEȚUL SIBIU  
Tel. 0269-568119, Fax. 0269-568027  
www.sadu.ro - [contact@sadu.ro](mailto:contact@sadu.ro)



Nr. 6.470/ 20.12.2017

APROBAT  
Conducătorul autorității contractante  
Ivan Valentin-Dumitru-Ioan

## STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PENTRU ANUL 2018 A COMUNEI SADU, JUDEȚUL SIBIU

### 1. Parte introductivă

Prezenta strategie are la bază prevederile Legii nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și prevederile 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 modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, reglementează modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.

Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă **strategia anuală de achiziție publică** la nivelul autorității contractante, respectiv la nivelul Comunei Sadu.

Comuna Sadu a procedat astfel la întocmirea Strategiei anuale de achiziție publică pentru anul 2018, prin utilizarea de informații cel puțin următoarelor elemente estimative, și anume:

- a) nevoile și necesitățile identificate la nivelul Comunei Sadu , având la bază referatele de necesitate și/ sau nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea realizării achiziției, întocmite de compartimentele de specialitate ale Primarului Comunei Sadu sau de persoana responsabilă cu atribuții în domeniu la momentul demarării procedurii, aprobate de acesta, necesare a fi satisfăcute și realizate, ca rezultat al unui proces de achiziție publică;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi/ 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 și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Principiile de guvernare și aplicare a procedurilor de achiziție publică, vizează în mod special:

- a) necesitatea și oportunitatea achiziției;
- b) analiza cost/ beneficiu;
- c) sustenabilitatea.

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, fiind valabilă până la data de 31.12.2018.

Strategia anuală a achizițiilor publice se poate modifica sau completa ulterior, cu aprobarea conducătorului autorității contractante, cu mențiunea că, introducerea modificărilor și completărilor este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

## 2. Etapele procesului de achiziție publică

Atribuirea unui contract de achiziții publice/ 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 atribuire a contractului/ acordului-cadru;
- c) etapa postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

**Etapă de planificare/ pregătire** a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate 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.

Conform art. 3 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, **referatul de necesitate** reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/ total al necesităților. În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității, înainte de demararea procedurii de achiziție.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

- a) modificarea și/ sau completarea să fie fundamentată, justificată și să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;

b) compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Referatele de necesitate vor fi supuse aprobării de către conducătorul autorității contractante, și anume Primarul Comunei Sadu sau de către persoana responsabilă cu atribuții delegate de primar.

Strategia de contractare este un document al fiecărei achizitii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Lege, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a A.N.A.P., în condițiile stabilite la art. 23, odată cu documentația de atribuire.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/ pregătire a achiziției în legătura 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 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 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 Lege 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 și atribuire a contractului/ acordului-cadru** începe prin transmiterea documentației de atribuire în S.E.A.P. și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru.

Anterior transmiterii documentației de atribuire în S.E.A.P., se va proceda la verificarea prealabilă a documentației, de către persoana desemnată de conducătorul autorității contractante/ comisie. Verificarea constă în analizarea formei și conținutului documentelor, cât și existenței tuturor documentelor necesare.

În cadrul etapei de organizare a procedurii și atribuire a contractului își desfășoară activitatea și comisia de evaluare a ofertelor, numită de conducătorul autorității contractante, compusă din persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;

- d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k) stabilirea ofertelor admisibile;
- l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
- m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

Comisia de evaluare elaborează procesele-verbale aferente fiecărei ședințe, rapoartele intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și raportul procedurii de atribuire. Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.

**Etapa postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru** este etapa prin care se finalizează procesul de achiziție publică. În cadrul acestei etape se va desemna un reprezentant al autorității contractante/ comisie de implementare, cu responsabilități în implementarea proiectului/ contractului, cu atribuții în supravegherea lucrărilor, iar unde situația impune se vor contracta și servicii de dirigenție de șantier, conform prevederilor legale.

În cadrul implementării contractului de achiziție:

- a) Se vor respecta întocmai clauzele contractuale asumate;
- b) Orice modificare a contractului se consemnează printr-un act adițional;
- c) Scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de obiectul contractului inițial;
- d) Modificări la contract se pot face doar în perioada de execuție a contractului;
- e) Specificațiile tehnice/ oferta, care au/a stat la baza semnării contractului de finanțare/ acordului, se pot/ poate modifica în cazul produselor, dacă ceea ce s-a ofertat nu se mai comercializează în mod curent pe piață (cu prezentarea unei dovezi în acest sens) și dacă produsele se înlocuiesc cu produse cu caracteristici egale sau superioare din punct de vedere tehnic care nu ridică probleme de compatibilitate, fără modificarea prețului, cu respectarea prevederilor Ghidului solicitantului și ale contractului de finanțare/ acordului, unde este cazul.
- f) Orice modificare ce prelungeste durata de execuție a contractului trebuie efectuată astfel încât implementarea să fie realizată înaintea expirării contractului de finanțare/ acordului în cauză, iar plățile să fie realizate conform regulilor de eligibilitate stabilite prin contractul de finanțare/ acord. În cazul în care durata de execuție a constituit un avantaj decisiv în alegerea ofertei câștigătoare, este permisă prelungirea duratei de execuție dacă nu este afectat avantajul ofertantului câștigător față de următorul clasat. Dacă este afectat acest avantaj, beneficiarul își asumă aplicarea principiului proporționalității de la cap. 6.
- g) Aplicarea unei clauze contractuale de revizuire clare, precise și fără echivoc, care a fost menționată de solicitantul/ beneficiarul privat în documentele achiziției, nu constituie o modificare contractuală.

- h)** Solicitantul/ Beneficiarul privat nu are dreptul de a efectua una sau mai multe modificări succesive ale contractului de achiziție care cumulate au ca efect:
- neaplicarea prezentei proceduri (de exemplu: mai multe achiziții directe cu același obiect care însumate ca valoare conduceau la obligativitatea aplicării unei proceduri competitive);
  - favorizarea ofertantului câștigător (de exemplu: acordarea unui avans care nu a fost prevăzut de solicitantul/ beneficiarul privat în documentele achiziției);
  - neaplicarea prevederilor din domeniul achizițiilor publice (de exemplu: prin modificarea/ modificările efectuată/efectuate, noua situație creată îndeplinește condițiile cumulative din lege).
- i)** Este interzisă modificarea contractului dacă aceasta conduce la modificări substanțiale, conform legii.

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

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru 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 locală de dezvoltare.

Prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Sadu nr. 100/ 2016 s-a aprobat Strategia de dezvoltare durabilă a comunei Sadu pentru perioada 2016-2020, care cuprinde obiectivele strategice globale și specifice ale dezvoltării durabile a comunei Sadu, cum ar fi: modernizarea și extinderea infrastructurii comunei Sadu, dezvoltarea serviciilor publice, dezvoltarea economiei comunei Sadu, dezvoltarea serviciilor sociale, protecția mediului, protejarea și conservarea patrimoniului construit, dezvoltarea capacității administrative, etc.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 se elaborează pe baza referatelor de necesitate elaborate de compartimentele de specialitate și în urma discuțiilor purtate în cadrul ședințelor de lucru pe compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sadu și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care Comuna Sadu intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

Programul anual al achizițiilor publice se întocmește ținându-se cont de următoarele:

- 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.

Programul anual al achizițiilor publice al comunei Sadu pe anul 2018 cuprinde 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, fara 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 definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în S.E.A.P. extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

- a) 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 Lege;
- b) contractele/ acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

În cadrul Programului anual al achizițiilor publice al comunei Sadu pe anul 2018, se va completa și anexa cu achizițiile directe, care cuprinde următoarele: obiectul achiziției directe, codul CPV, valoarea estimată, sursa de finanțare, data estimată pentru inițiere și data estimată pentru finalizare, modalitatea de desfășurare.

Programul anual al achizițiilor publice va fi aprobat de conducătorul autorității contractante, respectiv Primarul Comunei Sadu, și va fi anexat prezentei strategii.

#### **4. Achiziția directă**

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei”, conform prevederilor art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/ 2016, pe baza de document justificativ, aprobat de conducătorul autorității contractante.

În acest sens, Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) pune la dispoziție posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări a căror achiziționare nu depășește sumele prevăzute mai sus.

În cazul în care nu se identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile S.E.A.P. nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci se poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborându-se în acest sens o notă justificativă.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

În cadrul SEAP, operatorii economici înregistrați au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă, cu rol de instrument de lucru opțional, având obligația de a menționa detalii cu privire la produsele, serviciile sau lucrările oferite, inclusiv prețul, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv.

Autoritatea contractantă, accesând cataloagele publicate în SEAP, are dreptul de a alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în aceste cataloage și de a transmite în acest scop, prin intermediul S.E.A.P., notificări operatorilor economici care le oferă. Notificările trebuie să conțină informații referitoare la datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate, cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea și condițiile în care urmează să se efectueze plata.

În termen de două zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul S.E.A.P. acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă. Netransmiterea unui răspuns în termen echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul S.E.A.P., oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor, ulterior autoritatea contractantă va transmite prin intermediul S.E.A.P. dacă acceptă oferta fermă, în termen de cel mult 5 zile de la data transmiterii ofertei ferme de către operatorul economic.

În situația în care achiziția directă nu se realizează prin intermediul S.E.A.P., autoritatea contractantă transmite în S.E.A.P. o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate. Transmiterea notificării se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) și va cuprinde minim următoarele informații: denumirea și datele de identificare ale operatorului economic, obiectul achiziției, codul CPV, valoarea achiziției, cantitatea achiziționată și data realizării achiziției.

## **5. Compartimentul intern de achiziții publice**

În cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sadu funcționează compartimentul de achiziții publice, prin care se realizează achizițiile publice, care este format dintr-o persoană cu studii superioare, specializată în domeniul achizițiilor, care este completat cu persoane stabilite prin Dispoziția Primarului.

Comuna Sadu, prin compartimentul de specialitate, este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale, conferite de lege:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în S.E.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 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.

Celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Sadu au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, prin:

- 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 sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
- 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 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;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

În aplicarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice, autoritatea contractantă are, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/ sau pentru implementarea unor programe de prevenire/ diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/ pregătirea procesului, organizarea/ aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/ monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/ sau soluționarea contestațiilor.

## **6. Sistemul de control intern referitor la achizițiile publice și evaluarea riscurilor**

Sistemul de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziție publică de la pregătirea achiziției până la finalizarea contractului.

Având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziții publice, în vederea stabilirii cerințelor pentru activitățile de control intern, controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze:

- a) pregătirea achizițiilor;
- b) redactarea și analiza documentației de atribuire;
- c) desfășurarea procedurii de atribuire;
- d) implementarea contractului

Principiile sistemului de control intern sunt:

- a) 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;
- b) împărțirea clară a sarcinilor, pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite, în vederea înlăturării eventualelor greșeli;
- c) fundamentarea avizelor interne precum cele acordate de compartimentele economic și juridic, pe bază de liste de verificare.

Sistemul de control intern trebuie să includă un document de politică privind conflictul de interese, document asumat de conducerea Primăriei Comunei Sadu și de tot personalul instituției.

Evaluarea sistemului de control intern aferent achizițiilor publice din cadrul compartimentului poate fi realizat și prin intermediul unui auditor public intern, constituit la nivelul Primăriei Comunei Sadu sau organizat la nivelul Filialei Județene Sibiu a Asociației Comunelor din România, la care Comuna Sadu este parte.



În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, referitor și la achizițiile publice, conducătorul autorității contractante constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării compartimentului de achiziții publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii.

Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului autorității contractante.

Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului, elaborată de secretarul comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale.

Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Comisia de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

În vederea gestionării riscurilor referitoare la achizițiile publice, conducătorul autorității contractante constituie, prin act de decizie internă, o comisie cu atribuții în acest sens, denumită comisia de gestionare a riscurilor, care are următoarele atribuții:

- a) comisia de gestionare a riscurilor urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse de comisia de monitorizare pentru fiecare compartiment în parte.
- b) pentru o bună administrare a riscurilor de la compartimentul de achiziții publice, conducătorul autorității contractante desemnează un responsabil cu riscurile, care îi asistă în procesul de administrare a riscurilor. Responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente
- c) comisia de gestionare a riscurilor identifică riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice ale compartimentului, ținând cont de respectarea toleranței la risc stabilită de comisia de monitorizare.
- d) actualizează anual riscurile identificate pe fiecare compartiment.
- e) elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul fiecărui compartiment, în vederea aprobării de către comisia de monitorizare.

## **7. Prevederile finale**

Prin excepție de la art. 12 alin. (1) din HG nr. 395/ 2016, 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.

Procedurile de achiziție publică se vor desfășura cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, care sunt: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii.

Procedurile de achiziție publică se vor derula prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, utilizarea prin alte mijloace se va putea realiza numai în condițiile legii.

În derularea procedurilor de achiziție publice, Comuna Sadu este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale în vigoare.

Prezenta strategie se va aproba de conducătorul autorității contractante, respectiv Primarul Comunei Sadu și se va publica pe site-ul Primăriei Comunei Sadu, [www.sadu.ro](http://www.sadu.ro) .

**Întocmit responsabil achiziții publice,**  
Administrator public: Rotărescu Ioan-Marius



COMUNA SADU – JUDEȚUL SIBIU  
PRIMĂRIA COMUNEI SADU  
COMUNA SADU, STR. INOCENȚIU MICU KLEIN, NR. 36, JUDEȚUL SIBIU  
Tel. 0269-568119, Fax. 0269-568027  
[www.sadu.ro](http://www.sadu.ro) – [contact@sadu.ro](mailto:contact@sadu.ro)



**APROBAT**  
Conducătorul autorității contractante  
Ivan Valentin-Dumitru-Ioan

**ANEXĂ LA STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PENTRU ANUL 2018 A COMUNEI SADU, JUDEȚUL SIBIU**

**NR. 6.470/ 20.12.2017**

**PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE PENTRU ANUL 2018**

Nr . crt	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/ acordului-cadru	Cod C.P.V	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/ acordului -cadru	Sursa de finanțare	Procedura stabilită/ instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru	Modalitate a de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
			Lei fără T.V.A.					Online/ offline	
1.	Executare lucrări aferente proiectului "Reabilitare străzi, etapa II"	45233120-6	1.618.925 lei	Buget local + buget de stat	Procedură simplificată	Martie 2018	Aprilie 2018	Online	Rotărescu Ioan-Marius (responsabil achiziții publice)

2.	Prestări servicii de realizare cadastru sistematic	71354300-7	300.000 lei	Buget local+buget de stat	Procedură specială pe prevedere legală	Aprilie 2018/ Mai 2018	Mai 2018/ Iunie 2018	Online	Rotărescu Ioan-Marius (responsabil achiziții publice)
3.	Execuție lucrări reabilitare Cămin Cultural Comuna Sadu – rest de executat	45453000-7	152.000 lei	Buget local	Procedură simplificată	Iunie 2018	Iulie 2018	Online	Rotărescu Ioan-Marius (responsabil achiziții publice)

**Anexă privind achizițiile directe:**

Nr. crt	Obiectul achiziției directe	Cod CPV	Valoarea estimată	Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată pentru finalizare	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire
			Lei, fără TVA				Online/ offline
<b>I. FURNIZARE PRODUSE</b>							
1.	Furnizare diverse produse și materiale achiziționate în cursul anului 2018 pentru repararea, renovarea, înlocuirea și întreținerea de obiective/ imobile (pentru lucrări de minimă amploare)	44192000-2 44100000-1 31521000-4 44190000-8 44423000-1 44800000-8 44530000-4 31500000-1	18.000 lei	Buget local	Ianuarie 2018- Decembrie 2018	Ianuarie 2018- Decembrie 2018	Online
2.	Furnizare combustibil pentru autoturism și utilaje	09100000-0	22.500 lei	Buget local	Ianuarie 2018- Decembrie 2018	Ianuarie 2018- Decembrie 2018	Online

3.	Furnizare tonere și servicii de încărcare tonere	30125100-2	4.500 lei	Buget local	Ianuarie 2018- Decembrie 2018	Ianuarie 2018- Decembrie 2018	Online
4.	Furnizare produse necesare pentru dotarea Căminului Cultural Sadu (mobilier, ect)	39000000-2	10.000 lei	Buget local	Februarie 2018- Decembrie 2018	Februarie 2018- Decembrie 2018	Online
5.	Furnizare piese pentru întreținerea utilajelor/ autoturismului aflate în proprietatea comunei Sadu	44165100-5 50800000-3 19510000-4 34320000-6	4.500 lei	Buget local	Februarie 2018- Decembrie 2018	Februarie 2018- Decembrie 2018	Online
6.	Furnizare materiale tiparite digital achiziționate în cursul anului 2018	79811000-2 79810000-5 39294100-0	6.000 lei	Buget local	Februarie 2018- Decembrie 2018	Februarie 2018- Decembrie 2018	Online
7.	Furnizare registre și alte formulare cu regim special	22810000-1	300 lei	Buget local	Februarie 2018	Februarie 2018	Online
8.	Furnizare apă plată, dozator și bidoane de apă	15981100-9 39711000-9 39221130-7	700 lei	Buget local	Martie 2018	Martie 2018	Online
9.	Furnizare seturi numere și certificate de înregistrare pentru utilaje în vederea înregistrării acestora la Primăria Comunei Sadu	44423450-0	900 lei	Buget local	Martie 2018 Mai 2018	Martie 2018 Mai 2018	Online
10.	Furnizare produse consumabile, furnituri de birou, produse de curățenie achiziționate în cursul anului 2018	39831220-4	13.500 lei	Buget local	Martie 2018- Noiembrie 2018	Martie 2018- Noiembrie 2018	Online
11.	Furnizare agregate (sort, nisip, refuz de ciur) pentru reabilitarea străzilor din comuna Sadu (zona Tocile), execuție lucrări, pentru activitatea de dezăpezire, etc.	14212200-2 14211100-4 14210000-6	25.000 lei	Buget local	Martie 2018- Noiembrie 2018	Martie 2018- Noiembrie 2018	Online

12.	Furnizare felicitari personalizate, inclusiv plicuri, agende și pixuri personalizate pentru anul 2018	22320000-9 22300000-3 79800000-2	4.000 lei	Buget local	Martie 2018-Decembri e 2018	Martie 2018-Decembrie 2018	Online
13.	Furnizare flori, aranjamente florale și jardiniere pentru zona centrală a comunei Sadu și diverse evenimente	16160000-4 03451200-8	10.000 lei	Buget local	Aprilie 2018 August 2018	Aprilie 2018 August 2018	Online
14.	Furnizare țevi de diferite forme și dimensiuni, coturi, panouri de gard, capace fontă, etc, achiziționate în cursul anului 2018 pentru lucrări de minimă amploare	44162000-3 44313000-7 44423740-0 44470000-5 44160000-9 44163200-2 44423750-3 44167300-1 44163230-1 44163130-0	8.000 lei	Buget local	Aprilie 2018- Noiembrie 2018	Aprilie 2018- Noiembrie 2018	Online
15.	Furnizare produse set tineri căsătoriți și plase personalizate pentru diverse evenimente	79342200-5	4.000 lei	Buget local	Aprilie 2018-Octombri e 2018	Aprilie 2018-Octombrie 2018	Online
16.	Furnizare echipamente pentru în vederea implementării proiectului "Dotarea Căminului Cultural Sadu"	39150000-8	562.305 lei	Buget local	Iunie 2018-August 2018	Iunie 2018-August 2018	Online
17.	Furnizare program informatic pentru întocmirea devizelor de lucrari executate in regie proprie de Primaria Comunei Sadu	48411000-2	900 lei	Buget local	Iulie 2018	Iulie 2018	Online
18.	Furnizare litere volumetrice luminoase cu leduri de mare putere pentru inscripționare bunuri publice	31523000-8	10.000 lei	Buget local	August 2018-Septemb rie 2018	August 2018-Septembri e 2018	Online

19.	Furnizare utilaj tractor	34143000-1	130.000 lei	Buget local	Octombrie 2018	Octombrie 2018	Online
20.	Achiziție imobil	70121200-7	200.000 lei	Buget local	Ocotmbrie 2018	Noiembrie 2018	Offline
21.	Furnizare sare industrială pentru desfășurarea activității de dezăpezire	34927100-2	6.500 lei	Buget local	Octombrie 2018- Noiembrie 2018	Octombrie 2018- Noiembrie 2018	Online
22.	Furnizare steaguri, ghirlande tricolore	35821000-5	1.500 lei	Buget local	Noiembrie 2018	Noiembrie 2018	Online
23.	Furnizare produse pentru realizarea iluminatului festiv din zona centrala a comunei Sadu	31527200-8	5.000 lei	Buget local	Noiembrie 2018  Decembrie 2018	Noiembrie 2018  Decembrie 2018	Online
24.	Furnizare produse pungi de Crăciun pentru copii/ diverse necesități	15800000-6	7.000 lei	Buget local	Decembrie 2018	Decembrie 2018	Online
25.	<b>II. PRESTĂRI SERVICII</b>						
26.	Prestări servicii sociale pentru d-na Borbil Eva pentru anul 2018	85311100-3	12.000 lei	Buget local	Decembrie 2017 / Ianuarie 2018	Decembrie 2017 / Ianuarie 2018	Online
27.	Prestari servicii de tipărire și livrare a tichetelor sociale pentru gradiniță pentru anul 2018	30199770-8	4.800 lei (valoarea tichetelor nominale)	Buget local	Decembrie 2017 / Ianuarie 2018	Decembrie 2017 / Ianuarie 2018	Online

28.	Prestari servicii de consultanta privind securitatea si sanatatea in munca (protectia muncii) pentru angajatii Primariei Comunei Sadu pentru anul 2018	71317000-3	3.240 lei	Buget local	Decembrie 2017 / Ianuarie 2018	Decembrie 2017 / Ianuarie 2018	Online
29.	Prestări servicii de reparatii a pieselor și utilajelor/ autoturism aparținând comunei Sadu	50800000-3 50100000-6	4.500 lei	Buget local	Ianuarie 2018-Decembrie 2018	Ianuarie 2018-Decembrie 2018	Online
30.	Prestări servicii de curățenie (fețe de masă Cămin Cultural Sadu, etc)	90910000-9	4.500 lei	Buget local	Ianuarie 2018-Decembrie 2018	Ianuarie 2018-Decembrie 2018	Online
31.	Prestari servicii de consultanta pentru elaborare cererii de finantare si întocmirea dosare de finantare, inclusiv în domeniul achizițiilor publice	79411000-8	30.000 lei	Buget local	Februarie 2018-Noiembrie 2018	Februarie 2018-Noiembrie 2018	Online
32.	Prestări servicii de asigurare a imobilelor și autovehiculelor aparținând comunei Sadu	66513200-1 66514110-0	7.000 lei	Buget local	Februarie 2018-Noiembrie 2018	Februarie 2018-Noiembrie 2018	Online
33.	Prestări servicii de publicare a anunțurilor în ziare de circulație județeană/ națională	79341000-6	7.500 lei	Buget local	Martie 2018	Martie 2018	Online
34.	Prestări servicii de analize medicale pentru personalul Primăriei Comunei Sadu	85148000-8 85147000-1	6.500 lei	Buget local	Martie 2018	Martie 2018	Online
35.	Prestări servicii de încasare a impozitelor si taxelor locale cu carduri electronice prin intermediul POS	66110000-4	600 lei	Buget local	Martie 2018	Martie 2018	Online



36.	Prestări servicii de certificare digitală	79132100-9	600 lei	Buget local	Martie 2018-Septembrie 2018	Martie 2018-Septembrie 2018	Online
37.	Prestări servicii de analiză sociologică și comunicare	71620000-0	10.000 lei	Buget local	Martie 2018-Septembrie 2018	Martie 2018-Septembrie 2018	Online
38.	Prestări servicii de topografie și cadastru	71351810-4	40.000 lei	Buget local	Martie 2018-Octombrie 2018	Aprilie 2018-Noiembrie 2018	Online
39.	Prestări servicii de difuzare felicitări la radio de sărbători	92200000-3	1.000 lei	Buget local	Aprilie 2018 Decembrie 2018	Aprilie 2018 Decembrie 2018	Online
40.	Prestări servicii juridice de redactare întâmpinare și reprezentare în instanță	79110000-8	5.000 lei	Buget local	Aprilie 2018 Decembrie 2018	Aprilie 2018 Decembrie 2018	Online
41.	Prestări servicii de dirigenție de șantier pentru proiectele implementate de Comuna Sadu și pentru lucrările executate în beneficiul Primăriei Comunei Sadu	71521000-6	20.000 lei	Buget local	Mai 2018 – Noiembrie 2018	Mai 2018 –Noiembrie 2018	
42.	Prestări servicii de formare și pregătire profesională pentru angajații Primăriei Comunei Sadu	80530000-8	5.000 lei	Buget local	Mai 2018-Septembrie 2018	Mai 2018-Septembrie 2018	Online
43.	Prestări servicii de realizare a studiului necesar pentru identificarea, delimitarea, determinarea caracteristicilor dendrometrice și a soluțiilor de gospodărire a arboretelor	79311100-8	35.000 lei	Buget local	Mai 2018	Mai 2018	Online

	și a vegetației forestiere aflate pe suprafețele de pajiște permanentă						
44.	Prestări servicii de întocmire rapoarte de expertiză	71319000-7	3.000 lei	Buget local	Mai 2018	Mai 2018	Online
45.	Prestări servicii de întocmire documentație faza DALI și PROIECT TEHNIC, obținere documentație și avize necesare pentru executare și asistență tehnică pe perioada executării lucrărilor aferente proiectelor implementate și lucrărilor realizare în anul 2018	71323100-9	40.000 lei	Buget local	Iunie 2018	Iunie 2018	Online
46.	Prestări servicii de arhivare documente	79995100-6	10.000 lei	Buget local	Iunie 2018	Iunie 2018	Online
47.	Prestări servicii pentru organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale programate în anul 2018	79952000-2 92000000-1 92360000-2 92312000-1 79713000-5 39112000-0 92100000-2 45215500-2	200.000 lei	Buget local + surse atrase	Iunie 2018- Decembrie 2018	Iunie 2018- Decembrie 2018	Online
48.	Prestari servicii de promovare a comunei Sadu	92111210-7	10.000 lei	Buget local	Iulie 2018	Iulie 2018	Online
49.	Prestari servicii de închiriere aplicatii software pentru programele informatice, de gazduire, actualizare date si imbunatatire interfata site <a href="http://www.sadu.ro">www.sadu.ro</a> , asigurare licenta Office 365 (9 buc), asigurare Antivirus Bitdefender pentru 14 pc-uri si asistenta tehnica de specialitate pentru programele informatice, site-ul	48900000-7	42.500 lei	Buget local	Iulie 2018	Iulie 2018	Online

	Primăriei Comunei Sadu, adresa de e-mail, echipamentele electronice din cadrul institutiei, sistemul de înregistrare video, iluminatul inteligent, orice alte probleme legate de IT + sistem integrat de gestiune a întreținerii relațiilor online cu cetățenii						
50.	Prestari servicii de curățenie generală la Căminul Cultural Sadu, în ambele săli și spațiile aferente acestora	90910000-9	7.000 lei	Buget local	August 2018 Noiembrie 2018	August 2018 Noiembrie 2018	Online
51.	Prestări servicii de transport	60000000-8	9.000 lei	Buget local	Septembrie 2018 Noiembrie 2018	Septembrie 2018 Noiembrie 2018	Online
52.	Prestari servicii pirotehnice (focuri de artificii) pentru noaptea de Revelion	92360000-2	5.000 lei	Buget local	Decembrie 2018	Decembrie 2018	Online
53.	<b>III. EXECUȚIE LUCRĂRI</b>						
54.	Lucrări de întreținere instalații electrice	45310000-3	50.000 lei	Buget local	Ianuarie 2018-December e 2018	Ianuarie 2018-December 2018	Online
55.	Executare lucrări aferente proiectului: Sistem de iluminat public inteligent, comuna Sadu, județul Sibiu	45310000-3	484.579,84 lei	Fonduri europene	Martie 2018	Aprilie 2018	Online
56.	Execuție lucrări aferente proiectului "Reabilitare Post Poliție Sadu"	45453000-7	330.000 lei	Buget local	Aprilie 2018	Aprilie 2018	Online
57.	Executare lucrări de refacere sistem de preluare a apelor pluviale și refacere carosabil pe str. Turismului	45232453-2	250.000 lei	Buget local	Mai 2018	Iunie 2018	Online
58.	Execuție lucrări de demolare a imobilelor aparținând comunei Sadu	45111100-9	160.167 lei	Buget local	Mai 2018	Iunie 2018	Online

59.	Executare lucrări aferente obiectivului de investiții: „Mansardare construcție existentă (corp grădiniță) în pod existent, comuna Sadu, județul Sibiu”	45000000-7	301.655,67 lei	Fonduri naționale	Iunie 2018	Iunie 2018	Online
60.	Executare lucrări de reparații curente și reabilitare asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea comunei Sadu	45453000-7	250.000 lei	Buget local	Iunie 2018-Octombrie 2018	Iunie 2018-Octombrie 2018	Online
61.	Executare lucrări de extindere și modernizare a iluminatului stradal în zona Tocile, comuna Sadu	45310000-3	100.000 lei	Buget local	Iulie 2018	Iulie 2018	Online
62.	Executare lucrări de refacere podețe	45221220-0	150.000 lei	Buget local	Iulie 2018	August 2018	Online
63.	Executare lucrări de reabilitare drumuri agricole	45233140-2	50.000 lei	Buget local	August 2018-Noiembrie 2018	Septembrie 2018-Noiembrie 2018	Online
64.	Executare lucrări de construire troiță/monument în zona centrală a comunei Sadu	45212000-6	10.000 lei	Buget local	August 2018-Noiembrie 2018	Septembrie 2018-Noiembrie 2018	Online
65.	Execuție lucrări pentru Bază Sportivă – rest de executat	45212000-6	392.000 lei	Buget local	Septembrie 2018	Octombrie 2018	online
66.	Executare lucrări de montare și demontare iluminat festiv de sărbători în comuna Sadu, jud. Sibiu	45310000-3	25.000 lei	Buget local	Decembrie 2018	Decembrie 2018	Online

**Elaborat**  
**Responsabil achiziții publice**  
Rotărescu Ioan-Marius