**România, județul Arad, comuna Târnova, Primăria comunei Târnova**

***Localitatea Târnova, nr. 734, Cod postal :317360, CUI: 3518890,*telefon/fax: 0257/370101**

**e-mail:** **primariatirnova@yahoo.com****, site:www.tirnova.ro**

Nr.­­­­­­­\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Aprobat,

 PRIMAR

 FARCAȘIU FLORIN

 **STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIŢII PUBLICE**

**PENTRU ANUL 2020 A U.A.T. COMUNA TÂRNOVA**

**Considerente juridice: normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din <LLNK 12016 98 10 201 0 17>Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice,**

**Art. 2. aliniatul 3 lit.b)*:* ,,**elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;”**, coroborate cu prevederile Ordinului nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achiziţiilor publice şi Programului anual al achiziţiilor sectoriale.**

1. **NOŢIUNI INTRODUCTIVE**

În temeiul dispoziţiilor Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice şi H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică, acordului-cadru din Legea nr.98/2016, Primăria comunei Târnova prin persoana responsabila cu achizitiile publice/firma de consultanta, întocmeşte prezenta strategie anuală, având la bază următoarele informaţii:

* + 1. nevoile identificate la nivel de Primărie a comunei Târnova, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziţie;
		2. valoarea estimată a achiziţiei corespunzătoare fiecărei nevoi;
		3. capacitatea profesională existentă la nivel de Primărie a comunei Târnova, pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
		4. resursele existente la nivel de Primărie a comunei Târnova şi, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziţii publice.

Prezenta strategie anuală reprezintă totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de instituţie în calitate de autoritate contractantă, pe parcursul unui an bugetar şi se întocmeşte în ultimul trimestru al anului, pentru anul următor şi se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante.

Strategia anuala de achiziţie publică se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor Legii nr.98/2016 şi H.G. nr.395/2016 şi sunt condiţionate de identificarea surselor de finanţare.

În cadrul strategiei anuale de achiziţie publică persoana responsabila cu achizitiile/firma de consultanta va elabora Programul anual al achiziţiilor publice, Anexa privind achiziţiile directe la programul anual al achiziţiilor publice, Programul anual al achiziţiilor publice aferent fiecărui proiect, dupa caz, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de Primărie a comunei Târnova, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală.

1. **ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ**

Atribuirea unui contract de achiziţie publică, acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în 3 etape distincte:

* 1. **Etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieţei**

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziţie publică se iniţiază prin identificarea necesităţilor şi elaborarea referatelor de necesitate şi se încheie cu aprobarea de către conducerea Primăriei comunei Târnova, a documentaţiei de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum şi a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Înainte de iniţierea procedurii de atribuire, Primăria comunei Târnova are dreptul de a organiza consultări ale pieţei în vederea pregătirii achiziţiei, prin raportare la obiectul contractului de achiziţie publică, şi pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziţie şi cerinţele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum şi prin orice alte mijloace.

 În cadrul consultărilor, Primăria comunei Târnova are dreptul de a invita experţi independenţi, autorităţi publice sau operatori economici, inclusiv organizaţii reprezentative ale acestora.

 Primăria comunei Târnova are dreptul de a utiliza sau implementa opiniile, sugestiile sau recomandările primite în cadrul consultărilor prevăzute mai sus, pentru pregătirea achiziţiei şi pentru organizarea şi desfăşurarea procedurii de atribuire, cu condiţia ca utilizarea sau implementarea acestor opinii, sugestii sau recomandări să nu aibă ca efect denaturarea concurenţei şi/sau încălcarea principiilor nediscriminării şi transparenţei.

 Pe parcursul desfăşurării procesului de consultare, Primăria comunei Târnova are obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra informaţiilor declarate de participanţii la consultare ca fiind confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

 Primăria comunei Târnova are obligaţia de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieţei, dar nu mai târziu de momentul iniţierii procedurii de atribuire.

Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art.7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, iniţiată de Primăria comunei Târnova şi este obiect de evaluare a ANAP, în condiţiile stabilite la art. 23 din H.G. nr. 395/2016, odată cu documentaţia de atribuire. Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziţiei în legătură cu:

a) relaţia dintre obiectul, constrângerile asociate şi complexitatea contractului, pe de o parte, şi resursele disponibile la nivel de primărie, pentru derularea activităţilor din etapele procesului de achiziţie publică, pe de altă parte;

b) procedura de atribuire aleasă, precum şi modalităţile speciale de atribuire a contractului de achiziţie publică asociate, dacă este cazul;

 c) tipul de contract propus şi modalitatea de implementare a acestuia;

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităţilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale;

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum şi orice alte elemente legate de obţinerea de beneficii pentru Primăria comunei Târnova şi/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate;

f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situaţiile prevăzute la art.69 alin.(2)-(5) din Legea nr.98/2016 şi, după caz, decizia de a reduce termenele în condiţiile legii, decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea şi, după caz, criteriile de selecţie, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi;

g) obiectivul din strategia locală de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

 h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităţilor Primăriei comunei Târnova.

* 1. **Etapa de organizare a procedurii şi atribuirea contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea de către persoana responsabila cu achizitiile/ firma de consultanta a documentaţiei de atribuire în SEAP şi se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru.**

Având în vedere dispoziţiile legale în materia achiziţiilor publice, Primăria comunei Tirnova va realiza un proces de achiziţie publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de primărie, sau prin recurgerea la un furnizor de servicii de achiziţie, selectat în condiţiile Legii nr. 98/2016. Primăria comunei Târnova poate achiziţiona servicii de consultanţă în vederea sprijinirii activităţii compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, precum şi pentru elaborarea documentelor/documentaţiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziţie publică, inclusiv a documentaţiilor tehnice şi/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achiziţiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire şi până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare şi/sau soluţionarea contestaţiilor.

În aplicarea prevederilor H.G. nr.395/2016 persoana responsabila cu achizitiile/ firma de consultanta are următoarele atribuţii principale:

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

b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor;

d) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;

 e) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

 f) realizează achiziţiile directe;

 g) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

 Conform prevederilor alin.(4) al art.2 din H.G. nr.395/2016, celelalte compartimente ale Primăriei comunei Tirnova au obligaţia de a sprijini activitatea persoanei responsabile cu achizitiile publice, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/ acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificaţiilor tehnice aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;

c) în funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate în referatele prevăzute la lit.a), transmiterea de informaţii cu privire la preţul unitar/ total actualizat al respectivelor necesităţii, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;

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

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

* 1. **Etapa postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea şi monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.**

Compartimentul de specialitate care a iniţiat achiziţia va monitoriza implementarea contractului, astfel încât să fie respectate cerinţele din documentaţia de atribuire, propunerea tehnică şi propunerea financiară, inclusiv modalităţile specifice de modificare a clauzelor contractuale, şi până la recepţia produsului/ serviciului/ lucrării şi transmiterea către persoana responsabila cu achizitiile a documentului constatator.

1. **PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIŢIILOR PUBLICE**

În cadrul strategiei anuale de achiziţie publica persoana responsabila cu achizitiile/ firma de consultanta are obligaţia de a elabora programul anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de Primărie a comunei Tirnova, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor.

 Programul anual al achiziţiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor-cadru pe care Primăria comunei Tirnova intenţionează să le atribuie în decursul anului următor.

 Atunci când stabileşte programul anual al achiziţiilor publice, persoana responsabila cu achizitiile/ firma de consultanta, are obligaţia de a ţine cont de:

 a) necesităţile obiective de produse, servicii şi lucrări;

 b) gradul de prioritate a necesităţilor prevăzute la lit. a);

 c) anticipările cu privire la sursele de finanţare ce urmează a fi identificate.

 După aprobarea bugetului propriu, persoana responsabila cu achizitiile/ firma de consultanță are obligaţia de a-şi actualiza programul anual al achiziţiilor publice în funcţie de fondurile aprobate.

Programul anual al achiziţiilor publice trebuie să cuprindă cel puţin informaţii referitoare la:

 a) obiectul contractului de achiziţie publică/ acordului-cadru;

 b) codul vocabularului comun al achiziţiilor publice (CPV);

 c) valoarea estimată a contractului/ acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziţie, exprimată în lei, fără TVA;

 d) sursa de finanţare;

 e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziţie;

 f) data estimată pentru iniţierea procedurii;

 g) data estimată pentru atribuirea contractului;

 h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După definitivarea programului anual al achiziţiilor publice, persoana responsabila cu achizitiile/ firma de consultanta are obligaţia de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum şi orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

 a) contractele/ acordurile-cadru de produse şi/ sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin.(1) din Legea nr. 98/2016;

 b) 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.

 Prin excepţie de la art.12 alin.(1) din H.G. nr. 395/2015, în cazul în care Primăria comunei Târnova implementează proiecte finanţate din fonduri nerambursabile şi/ sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligaţia de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achiziţiilor publice aferent proiectului respectiv.

 Pentru anul 2020, Primăria comunei Târnova estimeaza demararea achizitiilor conform Anexei privind achizitiile directe la Programul anual al achizitiilor publice.

In cursul anului 2020, Primăria comunei Târnova va realiza achizitiile directe/ va demara proceduri de achizitie, dupa caz, cu resursele profesionale existente la nivel de primărie si doar in cazuri de necesitate prin recurgerea la un furnizor de servicii de achiziţie, selectat în condiţiile Legii nr. 98/2016, în vederea sprijinirii activităţii persoanei responsabila cu achizitiile publice din cadrul Primăriei comunei Târnova.

 **Întocmit, Avizat,**

 **Inspector Sef birou**

 **Responsabil achizitii publice Buget, contabilitate, impozite, taxe locale**

 **VARVA LACRIMIOARA și autorizare transport public local**

 **PANTIS NICOLETA**