

COMUNA APAHIDA

Apahida, str. Libertății, nr. 122, jud. Cluj, ROMÂNIA

CUI 4485243

Tel. 0264-231777/fax: 0264-231475

e-mail: apahida_cj@yahoo.com/web: www.primaria-apahida.ro



COMPARTIMENT ACHIZIȚII SI INVESTITII PUBLICE

NR. 46652 din 30.12.2025



APROBAT,
PRIMAR

BELCE RAMONA CRISTINA

**STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE PENTRU ANUL 2026
ÎN CADRUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE A COMUNEI APAHIDA,
JUDEȚUL CLUJ**

Legislația aplicabilă

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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

Noțiuni introductive

În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (3) din H.G. nr. 395/2016, „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.”

De asemenea, potrivit art. 11 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016, Primăria Comunei Apahida, prin Compartimentul Achiziții Publice, a elaborat Strategia anuală de achiziție publică, care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate pentru a fi lansate de instituție în calitate de autoritate contractantă pe parcursul anului bugetar 2026.

Obiectivul general

Obiectivul general al Strategiei anuale de achiziții publice este de a asigura desfășurarea procedurilor de achiziție publică la nivelul UAT Apahida în conformitate cu cadrul legal, garantând o utilizare eficientă a fondurilor publice.

Obligații și instrumente de implementare

Obligativitatea întocmirii și aplicării Strategiei de achiziții publice de către autoritățile contractante este prevăzută de H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul Strategiei anuale de achiziții publice pentru 2026, Compartimentul de Achiziții Publice a elaborat Programul anual al achizițiilor publice 2026, inclusiv Anexa privind achizițiile directe. Acest program reprezintă un instrument managerial esențial pentru planificarea și monitorizarea proceselor de achiziții de produse, servicii și lucrări desfășurate de Primăria Comunei Apahida.

Planificarea achizițiilor publice

Planificarea achizițiilor publice pentru anul 2026 a fost realizată având în vedere:

- Necesitățile identificate la nivelul structurilor organizatorice ale Primăriei Comunei Apahida;
- Modalitățile de achiziție reglementate de Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016.

Modificarea strategiei

Strategia anuală de achiziție publică poate fi modificată sau completată ulterior, în condițiile legii. Orice modificări sau completări se vor aproba în conformitate cu prevederile legale, fiind condiționate de identificarea surselor de finanțare disponibile.

Compartimentul Achiziții Publice a elaborat prezenta strategie prin utilizarea următoarelor elemente estimative esențiale:

1. Necesitățile identificate la nivelul autorității contractante, stabilite pe baza referatelor de necesitate întocmite de șefii de compartimente pentru anul 2026, considerate necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
2. Valoarea estimată a achiziției aferente fiecărei necesități, determinată pe baza ofertelor din catalogul SEAP, ofertelor colectate de pe piață sau internet, istoricului de preț pentru solicitări similare din anii precedenți, etc.;
3. Capacitatea profesională existentă la nivelul autorității contractante pentru derularea unui proces de achiziție care să asigure beneficiile anticipate;
4. Resursele disponibile la nivelul autorității contractante, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Modificări și completări ulterioare

Conform prevederilor art. 11 alin. (4)-(5) din H.G. nr. 395/2016, autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziții publice. Aceste modificări/completări se aprobă de către conducătorul instituției, cu avizul compartimentului financiar-contabil. Introducerea acestora în Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Etapele procesului de achiziție publică în anul 2026

Atribuirea unui contract de achiziție publică sau acord-cadru este rezultatul unui proces complex, structurat în următoarele etape distincte:

1. Etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică

Etapa de planificare/pregătire se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate, care documentează în mod justificat necesitatea achiziției. Aceasta etapă se încheie cu aprobarea de către ordonatorul de credite, însoțită de viza serviciului economic și viza serviciului juridic asupra documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Strategia de contractare este un document esențial pentru fiecare achiziție cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Prin intermediul strategiei de contractare sunt documentate deciziile esențiale din etapa de planificare/pregătire, inclusiv:

- Relația dintre obiectul achiziției, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile pentru derularea activităților din cadrul procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- Procedura de atribuire aleasă și, după caz, modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică;
- Tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- Mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor asociate, măsuri de gestionare a acestora și stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- Justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acord-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea beneficiilor și/sau îndeplinirea obiectivelor;
- Justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile reglementate la art. 69 alin. (2)-(5) din Legea nr. 98/2016, inclusiv deciziile de reducere a termenelor, neutilizarea împărțirii pe

loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

- Contribuția contractului/acordului-cadru, dacă este cazul, la realizarea obiectivului din Strategia de dezvoltare a comunei Apahida pentru perioada 2021-2027;
- Orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

2. Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru

Această etapă începe cu transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru. Este o etapă esențială în procesul de achiziție, care asigură conformitatea cu normele legale și derularea procedurilor într-un mod transparent și eficient.

Abordări utilizate de Comuna Apahida:

1. Utilizarea resurselor profesionale proprii: Comuna Apahida va realiza procedurile de achiziție publică utilizând resursele profesionale proprii, asigurându-se că acestea sunt suficiente pentru parcurgerea celor trei etape principale ale procesului (planificare/pregătire, organizare și atribuire, post-atribuire).

Personalul implicat este responsabil pentru întocmirea documentației de atribuire, publicarea acesteia în SEAP, gestionarea comunicării cu operatorii economici, evaluarea ofertelor și atribuirea contractului conform prevederilor Legii nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016.

2. Recursul la servicii externe: În situațiile în care resursele interne nu permit întocmirea completă a caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice sau altor documente suport, se poate recurge la un furnizor extern de servicii de achiziție, selectat în conformitate cu legislația achizițiilor publice.

Această măsură reprezintă o excepție și va fi utilizată numai atunci când resursele proprii sunt insuficiente sau dacă natura complexă a achiziției impune un sprijin extern specializat. Se va respecta cadrul legal specific, inclusiv cerințele privind transparența, concurența și eficiența utilizării fondurilor publice.

Aspecte importante pentru această etapă:

- Transmiterea documentației în SEAP este obligatorie și asigură publicitatea și transparența procesului de achiziție publică, conform art. 51 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.
- În cazul utilizării serviciilor externe, contractele cu furnizorii de servicii auxiliare

achizițiilor publice vor fi încheiate în conformitate cu art. 2 alin. (6) din H.G. nr. 395/2016.

- Procesul de evaluare a ofertelor și atribuirea contractului vor respecta criteriile stabilite în documentația de atribuire, având ca scop final asigurarea celui mai bun raport calitate-preț, conform principiului utilizării eficiente a fondurilor publice.

3. Etapa post-atribuirii

Această etapă reprezintă finalizarea procesului de achiziție publică și implică executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru. Etapa post-atribuirii este esențială pentru a asigura respectarea clauzelor contractuale și atingerea obiectivelor stabilite.

Elemente principale ale etapei post-atribuirii:

1. Executarea contractului/acordului-cadru:

- Prestarea serviciilor, livrarea produselor sau executarea lucrărilor se realizează conform termenilor și condițiilor stabilite în documentația de atribuire și contract/acord-cadru.
- Se verifică respectarea specificațiilor tehnice, a termenelor de livrare/executare și a altor obligații contractuale.
- Comunicarea între autoritatea contractantă și operatorul economic se desfășoară în mod transparent și eficient, asigurând soluționarea promptă a eventualelor neconformități sau probleme apărute.

2. Monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru:

- Compartimentul Achiziții Publice, în colaborare cu compartimentele de specialitate (economic, juridic și tehnic), are responsabilitatea monitorizării implementării contractului.
- Se vor efectua controale periodice pentru a evalua stadiul realizării contractului, cu accent pe:
 - Calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor livrate.
 - Respectarea termenelor stabilite în graficul de execuție.
 - Implementarea corectă a mecanismelor de plată, inclusiv deducerea eventualelor penalități pentru întârziere sau neconformitate, conform art. 94 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

3. Gestionarea riscurilor și neconformităților:

Surse de informații utilizate pentru elaborarea PAAP 2026:

1. Istoricul achizițiilor publice:

- Analiza portofoliului de achiziții publice din anii anteriori, pentru identificarea tendințelor și a nevoilor recurente.

2. Cercetarea și analiza pieței:

- Analiza prețurilor unitare pentru produse, servicii și lucrări similare.
- Cunoașterea specifică a pieței pentru fundamentarea corectă a valorilor estimate.

3. Referatele de necesitate:

- Transmise de structurile organizatorice ale Primăriei Apahida, reflectând necesitățile identificate pentru anul 2026.

4. Necesități determinate de noile proiecte și obiective:

- Solicitățile primite de la compartimentele implicate în derularea de noi proiecte sau extinderea celor existente.

Obiectivele programului PAAP 2026:

1. Eficiența alocării fondurilor publice:

- Asigurarea că resursele bugetare sunt utilizate optim pentru satisfacerea nevoilor comunității.

2. Planificarea riguroasă a achizițiilor:

- Evitarea întârzierilor printr-o planificare detaliată, care include atât achizițiile prin proceduri competitive, cât și achizițiile directe.

3. Creșterea transparenței și competitivității:

- Respectarea principiilor achizițiilor publice: nediscriminarea, transparența, tratamentul egal, proporționalitatea.

Structura PAAP 2026:

1. Date esențiale incluse în program:

- Obiectul contractului (produse, servicii, lucrări).
- Codul CPV (Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice).
- Valoarea estimată a contractelor/acordurilor-cadru.
- Sursa de finanțare.
- Procedura de achiziție aplicabilă.
- Termenele estimate pentru inițierea și atribuirea procedurilor.

98/2016.

5. Reglementările legale:

- Respectarea normelor privind transparența, termenele de contestare și regulile aplicabile în procesul de achiziție.

6. Resursele interne:

- Capacitatea profesională existentă la nivelul Primăriei Comunei Apahida.

Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2026

Criterii pentru elaborare: La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice (PAAP) pentru anul 2026, se va ține cont de următoarele aspecte:

- a) Necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, incluse în anexele documentului.
- b) Gradul de prioritate al necesităților, stabilit pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate.
- c) Sursele de finanțare anticipate, care urmează a fi identificate.

Actualizarea PAAP:

- Programul anual al achizițiilor publice se va actualiza periodic, în funcție de modificările intervenite în bugetul aprobat al Primăriei Comunei Apahida.
- Orice modificări se vor implementa după aprobarea bugetului pe anul 2026.

Elementele incluse în PAAP: Programul anual al achizițiilor publice va conține, cel puțin, următoarele informații:

1. Obiectul contractului de achiziție publică/acord-cadru.
2. Codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV).
3. Valoarea estimată a acordului-cadru/contractului, exprimată în lei (fără TVA), calculată pe baza estimărilor compartimentelor de specialitate.
4. Sursa de finanțare.
5. Procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție.
6. Data estimată pentru inițierea procedurii.
7. Data estimată pentru atribuirea contractului.
8. Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire: online (prin SEAP) sau offline.

Publicarea semestrială a modificărilor PAAP:

- Se vor publica semestrial extrase din PAAP în SEAP și pe site-ul primăriei, cu referire la:

- Contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii care depășesc pragurile prevăzute la art. 7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016.
- Contractele/acordurile-cadru de lucrări care depășesc pragurile prevăzute la art. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016.
- Publicarea modificărilor se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data acestora.

Revizuirea PAAP:

- În baza prevederilor art. 4 din HG nr. 395/2016, PAAP va fi revizuit pentru a respecta noile acte normative elaborate de ANAP sau alte autorități competente.
- Termenul de revizuire este de cel mult 15 zile de la intrarea în vigoare a actelor normative, cu excepția cazurilor în care actele normative stabilesc un termen specific.

Obiectivele Strategiei Anuale de Achiziții Publice pentru anul 2026

Obiectiv general:

- Asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru buna funcționare și dezvoltare a Primăriei Comunei Apahida, în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate.

Obiective specifice:

1. Creșterea transparenței proceselor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări derulate de Primăria Comunei Apahida.
2. Eficientizarea proceselor de achiziție publică, prin asigurarea:
 - Produse/servicii/lucrări de calitate.
 - Costuri/prețuri de achiziție competitive.
 - Respectarea prevederilor legale.
3. Planificarea și organizarea corespunzătoare a proceselor de achiziție publică, pentru a evita întârzierile în aprovizionarea cu produse, servicii și lucrări necesare activităților instituționale.
4. Utilizarea eficientă a resurselor profesionale și financiare ale Primăriei Comunei Apahida pentru realizarea achizițiilor planificate în anul 2026.

Rolul Compartimentului de Achiziții Publice:

- Gestionarea și coordonarea proceselor de achiziții publice, conform HG nr. 395/2016.
- Monitorizarea implementării strategiei pentru atingerea obiectivelor stabilite.

Obligații ale celorlalte compartimente și servicii:

- Potrivit art. 2 alin. (4) și (5) din HG nr. 395/2016, compartimentele și serviciile din cadrul Primăriei Apahida au responsabilitatea de a sprijini Compartimentul de Achiziții Publice, prin:

- Transmiterea necesităților și informațiilor relevante pentru procesele de achiziție.
- Asigurarea colaborării pentru pregătirea și implementarea documentației specifice.

Această organizare urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, respectând cadrul legal aplicabil și garantând utilizarea optimă a resurselor disponibile.

Obligațiile compartimentelor și serviciilor Primăriei Comunei Apahida în sprijinirea activității Compartimentului de Achiziții Publice

Conform art. 2 alin. (4) și (5) din HG nr. 395/2016, compartimentele și serviciile din cadrul Primăriei Apahida au obligația de a sprijini activitatea Compartimentului de Achiziții Publice în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției

Activitățile prin care se asigură sprijinul, fără a se limita la acestea:

1. Transmiterea referatelor de necesitate:

- Acestea trebuie să cuprindă necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile disponibile, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare.

2. Transmiterea specificațiilor tehnice:

- Atunci când este cazul, specificațiile trebuie elaborate conform art. 155 din Legea nr. 98/2016.

3. Informații suplimentare legate de costuri:

- În funcție de natura și complexitatea necesităților, compartimentele trebuie să transmită informații actualizate privind prețul unitar/total al produselor/serviciilor/lucrărilor, bazate pe cercetări de piață sau pe istoricul achizițiilor.

4. Informarea privind fondurile alocate:

- Compartimentele trebuie să furnizeze detalii despre sursele de finanțare și pozițiile bugetare alocate pentru fiecare destinație.

5. Informarea despre modificările în execuția contractelor:

- Trebuie justificată orice modificare intervenită în execuția contractelor/acordurilor-cadru, inclusiv cauzele, motivele și oportunitatea acestora.

Metode de achiziție utilizate:

- Achiziții publice: Potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

- Achiziții directe: Conform normelor aplicabile și pentru situații specifice.

Achiziții de servicii sociale și alte servicii specifice:

- Conform Anexei 2 din Legea nr. 98/2016, dacă valoarea estimată:
 - Este mai mare decât pragul menționat la art. 7 alin. (5).
 - Este mai mică decât cel prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. e).
- În astfel de cazuri, Compartimentul de Achiziții Publice poate utiliza proceduri proprii de achiziție în conformitate cu HG nr. 395/2016.

Regula generală:

Achizițiile se vor derula prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).

- Excepțiile sunt permise doar pentru situațiile reglementate la art. 7 alin. (7) din Legea nr. 98/2016 sau pentru proceduri proprii aplicate serviciilor din Anexa 2.

Criteriul de atribuire principal:

- Prețul cel mai scăzut, în conformitate cu necesitățile reale identificate, pentru a asigura eficiența utilizării fondurilor bugetare alocate.

Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP):

- Reprezintă o componentă integrantă a Strategiei Anuale de Achiziții Publice.
- Include achizițiile directe planificate pentru anul 2026, detaliate în Anexa I.
- Realizat conform:
 - Art. 12-15 din HG nr. 395/2016.
 - Ordinului Președintelui ANAP nr. 281/2016.

Publicarea și actualizarea PAAP 2026:

- PAAP se va publica în SEAP și pe site-ul oficial al instituției, www.primaria-apahida.ro.
- Actualizările se vor face în funcție de modificările bugetului și alte necesități apărute, respectând cadrul legal aplicabil.

Indicatori cantitativi și calitativi pentru gestionarea portofoliului de procese de achiziții

Pentru a asigura un management eficient al portofoliului de procese de achiziții publice, indicatorii cantitativi și calitativi stabiliți sunt următorii:

1. Respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice:
 - Conform cadrului legal aplicabil, incluzând Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016.
2. Cuprinderea necesităților de achiziții în PAAP 2026 și anexa privind achizițiile directe:

- Identificarea completă a necesităților de achiziții publice propuse de compartimentele de specialitate.
- 3. Fundamentarea bugetului pentru anul 2026:
 - Bazată pe cerințele identificate și informațiile obținute prin analiza pieței și istoricul achizițiilor.
- 4. Organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică:
 - Realizarea acestora în conformitate cu termenii și termenele prevăzute în Legea nr. 98/2016, pentru atribuirea contractelor și acordurilor-cadru.

Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice

Conform art. 11 alin. (6) din HG nr. 395/2016, elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice s-a bazat pe următoarele:

1. Conținutul referatelor de necesitate:
 - Transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Apahida, cuprinzând necesitățile și justificările acestora.
2. Informațiile din cercetarea și analiza pieței:
 - Inclusiv studii asupra prețurilor unitare, ofertelor disponibile și din istoricul tranzacțiilor similare.
3. Resursele bugetare necesare:
 - Alocate pentru implementarea achizițiilor planificate.
4. Prevederile legislative aplicabile:
 - Asigurând conformitatea cu normele din domeniul achizițiilor publice.

Capacitatea profesională a autorității contractante

Autoritatea contractantă este pregătită să realizeze achizițiile planificate pentru anul 2026, atât cele incluse în Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), cât și cele de natură specială, având în vedere următoarele:

1. Personal specializat:
 - Compartimentul de Achiziții Publice este dotat cu personal calificat pentru gestionarea și implementarea procedurilor, conform atribuțiilor stabilite de lege.
2. Capacitate operațională:
 - Resursele disponibile permit organizarea și desfășurarea etapelor de planificare, atribuire și monitorizare a contractelor/acordurilor-cadru.

3. Colaborare interdepartamentală:

- Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Apahida au obligația de a sprijini procesul de achiziții, prin furnizarea de date relevante și prin implicarea în analiza necesităților specifice.

4. Utilizarea resurselor externe:

- În cazul lipsei resurselor interne suficiente, se poate apela la furnizori de servicii auxiliare pentru elaborarea documentației necesare sau pentru implementarea procedurilor complexe.

Capacitatea profesională a autorității contractante și gestionarea achizițiilor publice

Compartimentul de Achiziții Publice al Primăriei Comunei Apahida este responsabil de:

- Derularea proceselor de achiziție publică prin utilizarea metodelor precum licitațiile deschise online, procedurile simplificate online și achizițiile directe online/offline.
- Gestionarea activităților cu sprijinul unui personal format din trei consilieri cu atribuții specifice în domeniul achizițiilor, conform fișelor posturilor.
- Resursele necesare pentru implementarea proceselor de achiziții sunt asigurate de:
- Personalul compartimentului specializat.
- Sprijinul structurilor de specialitate din cadrul Primăriei, precum Serviciul Economic, Compartimentul Juridic și Compartimentul pentru Implementarea Proiectelor Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile.
- De asemenea, monitorizarea implementării contractelor/acordurilor-cadru este realizată cu implicarea departamentelor sus-menționate.

Evaluarea necesarului de resurse suplimentare externe

- În cazul insuficienței resurselor interne, autoritatea contractantă poate apela la servicii auxiliare de consultanță, conform art. 2 alin. 6 din HG nr. 395/2016, pentru:
 - Elaborarea documentațiilor necesare.
 - Implementarea programelor de prevenire/diminuare a riscurilor.
- În prezent, se impune achiziționarea de servicii auxiliare din cauza limitării numărului de angajați în cadrul Compartimentului de Achiziții Publice.

În acest sens se impune achiziționarea de servicii auxiliare achiziției conform art. 2 alin. 6 din HG 395/2016,

- Măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților

cu resurse interne sau externe.

Măsuri pentru asigurarea capacității corespunzătoare

1. Utilizarea resurselor interne:

- Personalul existent va fi sprijinit prin cursuri de perfecționare în domeniul achizițiilor și alte programe relevante.

2. Resurse externe:

- Alegerea furnizorilor de servicii de consultanță, conform legislației, în cazul depășirii capacităților proprii.

Sistemul de control managerial intern

Pentru implementarea achizițiilor publice, sistemul de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului, conform legislației actuale:

Principii esențiale:

1. Separarea atribuțiilor:

- Între funcțiile operaționale și cele financiare/de plată.
- Verificarea și inițierea realizate de persoane diferite (Principiul "celor 4 ochi").

2. Avize interne:

- Serviciul Economic și Compartimentul Juridic oferă avize fundamentate pe observații și recomandări de specialitate.

3. Supravegherea proceselor:

- Compartimentele responsabile (juridic, economic și tehnic) verifică și supervizează activitățile pentru prevenirea erorilor.

4. Audit intern:

- Auditul performanței proceselor de achiziții publice este realizat periodic pentru identificarea deficiențelor.

Excepții de la aplicarea legislației

Conform Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016, excepțiile includ:

- Achiziții din sectoarele de apă, energie, transport și servicii poștale.
- Contracte de servicii specifice (e.g., apărare civilă, protecție civilă).
- Achiziții atribuite conform normelor internaționale.

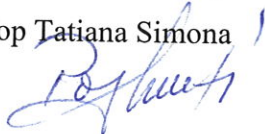
Prevederi finale

- Strategia anuală de achiziții publice pentru 2026 va fi publicată pe www.primaria-apahida.ro.

- Se vor lua măsuri pentru îmbunătățirea controlului intern, formalizarea procedurilor și respectarea cerințelor legislative.
- Programul Anual al Achizițiilor Publice 2026 va fi revizuit conform eventualelor modificări legislative sau necesități operaționale.

Intocmit,
Compartiment Achizitii publice,

Pop Tatiana Simona



Compartiment juridic,
Buhoș Octavia-Anamaria

