|  |
| --- |
| ANEXA NR.3 LA HCL NR.\_\_\_\_/\_\_\_\_\_2022 |

**APROBAT**

**Primar**

**Dr. ing NAGY MIKLOS**

**STRATEGIA ANUALĂ A ACHIZIȚIILOR PUBLICE A COMUNEI SĂLARD**

**PENTRU ANUL 2022**

**INTRODUCERE**

Prezenta strategie este un document care propune acțiuni ce definesc politica comunei Sălard cu privire la procedurile de achiziții publice în anul 2022. În conformitate cu prevederile art.11 alin. (3) din H.G. Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, actualizata la data de 27.08.2021, strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Potrivit dispozițiilor art. 11 alin. (3) din H.G. Nr. 395/2016, comuna Sălard a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate pe parcursul anului bugetar 2022.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul comunei Sălard se va putea modifica, ulterior identificării surselor de finanțare și după aprobarea prealabilă a acestor modificări de către conducere.

**PRINCIPII GENERALE**

Nediscriminarea și tratamentul egal reprezintă asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea, în orice etapă a derulării procedurii de atribuire, de reguli, cerințe și criterii identice pentru toți operatorii economici, inclusiv prin protejarea informațiilor confidențiale atunci când este cazul, pentru ca oricare dintre operatori să poată participa la atribuirea contractului și să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți (furnizori de produse, prestatori de servicii sau executanți de lucrări).

Recunoașterea reciprocă constă în acceptarea produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state, precum și a specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

Transparența înseamnă aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la atribuirea contractului de furnizare de produse, servicii și lucrări.

Proporționalitatea reprezintă asigurarea corelației între necesitatea beneficiarului, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele solicitate a fi îndeplinite. În acest sens, beneficiarul trebuie să se asigure că, în cazul în care sunt stabilite cerințe minime de calificare, acestea nu prezintă relevanță și/sau sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului atribuit.

Eficiența utilizării fondurilor reprezintă atribuirea contractelor de achiziție pe baze competiționale și utilizarea unor criterii de atribuire care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț, inclusiv prin luarea în considerare a obiectivelor sociale, etice și de protecție a mediului.

Asumarea răspunderii este determinarea clară a sarcinilor și atribuțiilor persoanelor responsabile cu achizițiile publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

Evitarea conflictului de interese - pe parcursul aplicării procedurilor de atribuire, achizitorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

**NOTIUNI**

Prezenta Strategie anuală de achiziții publice a comunei Sălard reprezintă totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de autoritatea contractantă pe parcursul anului bugetar 2022.

Comuna Sălard a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor și a cel puțin următoarelor elemente estimative :

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziţie, aşa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorităţii contractante;

b) valoarea estimată a achiziţiei corespunzătoare fiecărei nevoi;

c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă şi, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziţii publice.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică, la nivelul comunei Sălard se va elabora Programul anual al achizițiilor publice și Anexa privind achizițiile directe, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la și pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor.

Autoritatea contractantă, prin responabilul cu achiziţiile, va ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca anexă la programul anual al achiziţiilor publice.

Autoritatea contractantă va opera modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achiziţiilor publice, cu condiţia identificării surselor de finanţare. Modificările/completările se aprobă şi se publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achiziţiilor publice, precum şi orice modificare 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 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.

**ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

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

Comuna Sălard în calitate de autoritate contractantă are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

1. etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
2. etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului – cadru;
3. etapa post-atribuire contract/acord – cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului – cadru.

***Etapa 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 reprezentantul legal al autorității contractante a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. 5 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și este obiect de evaluare în condițiile stabilite la art.23 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

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

1. relaţia dintre obiectul, constrângerile asociate şi complexitatea contractului, pe de o parte, şi resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităţilor din etapele procesului de achiziţie publică, pe de altă parte;
2. procedura de atribuire aleasă, precum şi modalităţile speciale de atribuire a contractului de achiziţie publică asociate, dacă este cazul;
3. tipul de contract propus şi modalitatea de implementare a acestuia;
4. 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;
5. justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum şi orice alte elemente legate de obţinerea de beneficii pentru autoritatea contractantă şi/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administraţiei publice în care activează autoritatea contractantă;
6. justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situaţiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Lege 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;
7. obiectivul din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
8. orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităţilor autorităţii contractante.

***Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului – cadru:***

* + începe prin transmiterea documentaţiei de atribuire în SEAP;
  + se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru.

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, autoritatea contractanta va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea resurselor profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel central, iar atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, autoriatea contractanta va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de consultanta in domeniul achizițiilor publice, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

În aplicarea prevederilor art. 2 alin. (3) din HG 395/2016, autoritatea contractantă, prin responsabilul cu achiziţiile publice sau prin externalizarea serviciilor in domeniu, are următoarele atribuţii principale:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
6. realizează achiziţiile directe;
7. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (4) si (5) din HG 395/2016, celelalte compartimente ale autorităţii contractante au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei, în sensul celor mai sus menţionate, sprijinirea activităţii compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice se realizează, iară a se limita la acestea, după cum urmează:

1. 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;
2. transmiterea, dacă este cazul, a specificaţiilor tehnice aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
3. 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 necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică;
4. informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;
5. informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;
6. transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

**PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIŢIILOR PUBLICE**

Programul anual al achiziţiilor publice pe anul 2022 al comunei Sălard se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale institutiei şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/acordurilor - cadru pe care comuna Sălard intenţionează să le atribuie în decursul anului 2022.

La elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice pentru anul 2022, comuna Sălard a ţinut cont de:

1. necesităţile obiective de produse, servicii şi lucrări,
2. gradul de prioritate a necesităţilor,
3. anticipările cu privire la sursele de finanţare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea/rectificarea bugetului propriu, precum şi ori de câte ori intervin modificări, comuna Sălard va actualiza Programul anual al achiziţiilor publice pentru anul 2022.

Programul anual al achiziţiilor publice pentru anul 2022 al comunei Sălard este prevăzut ca anexa la prezenta Strategie şi cuprinde 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;

i) codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achiziţiilor publice.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a publica semestrial în SEAP extrase din programul anual al achiziţiilor publice, precum şi orice modificare 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 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.

Prin excepţie de la art. 12 alin. (1), în cazul în care autoritatea contractantă 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, după semnarea contractului de finanţare/cofinanţare aferent.

**COMISIA DE EVALUARE**

Conform legislației în domeniul achizițiilor publice ca document de politică internă, comuna Sălard prin reprezentantul său are obligaţia de a desemna pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor şi, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.

Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparţinând compartimentelor autorităţii contractante, iar în cazul în care beneficiarul final al contractului/acordului-cadru este o altă autoritate contractantă, din cadrul respectivei autorităţi contractante.

În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achiziţiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică şi/sau privind aspectele contractuale specifice, comuna Sălard poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialişti externi, numiţi experţi cooptaţi, care desfăşoară activităţi independente sau care sunt puşi la dispoziţie de către furnizorii de servicii auxiliare achiziţiei.

Nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru atribuirea fiecărui contract/acord-cadru în parte, cât şi pentru atribuirea mai multor contracte/acorduri-cadru, acest din urmă caz aplicându-se când contractele respective sunt de complexitate redusă.

În cazul procedurilor cu mai multe etape, nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru fiecare etapă în parte, cât şi pentru toate etapele.

Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor.

Preşedintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare şi reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relaţii de subordonare ierarhică unele faţă de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă, care îşi va exercita atribuţiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire, numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-şi îndeplini atribuţiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

Atribuțiile comisiei de evaluare:

a) deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi;

c) realizarea selecţiei candidaţilor, dacă este cazul;

d) desfăşurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

e) desfăşurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

f) verificarea conformităţii propunerilor tehnice ale ofertanţilor cu prevederile caietului de sarcini;

g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanţilor în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;

h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, inclusiv verificarea conformităţii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, precum şi, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situaţia prevăzută la art. 210 din Lege;

i) elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare şi/sau ofertelor;

j) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme, precum şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

k) stabilirea ofertelor admisibile;

l) aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunţul de participare/simplificat/de concurs;

m) stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei şedinţe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape şi a raportului procedurii de atribuire.

**EXCEPȚII**

Prin excepţie de la art. 12 alin. (1) din HG nr. 395/2016 în cazul în care Comuna Sălard în calitate de beneficiar va implementa în cursul anului 2022 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, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislaţia achiziţiilor publice.

Având în vedere dispoziţiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, comuna Sălard în calitate de autoritate contractantă va proceda la achiziţia de produse, servicii şi/sau lucrări aferente proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile şi/sau proiecte de cercetare-dezvoltare se vor respecta principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţie publică respectiv:

1. nediscriminarea;
2. tratamentul egal;
3. recunoaşterea reciprocă;
4. transparenţa;
5. proporţionalitatea;
6. asumarea răspunderii.

**ACHIZITIA DIRECTA**

Achiziţia directă reprezintă o modalitate simplă de a cumpăra produse, servicii sau lucrări a caror valoare estimată, fără TVA, se încadrează sub pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 care prevede urmatoarele: „(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei.”

Pentru realizarea achiziţiei directe, obligaţiile pentru autoritatea contractanta sunt cele reglementate în Capitolul III, Sectiunea I Achizitia directa din H.G. nr. 395/2016, respectiv art. 43, 45 si 46:

„(1) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

*(2) În cazul achiziţiei directe, autoritatea contractantă are obligaţia de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziţie de SEAP sau de a publica un anunţ într-o secţiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoţit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziţionate.*

*(3) Prin excepţie de la alin. (1), în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei este mai mică de:*

*a) 100.000 lei pentru produse şi servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziţiona direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunţul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidaţi;*

*b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziţiona direct pe baza unei singure oferte;*

*c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.*

*(4) Dacă în urma consultării prevăzute la alin. (3) lit. a), autoritatea contractantă primeşte doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerinţelor solicitate, achiziţia poate fi realizată.*

*(5) Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziţiei directe poate lua forma unui contract de achiziţie publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condiţiile legii, inclusiv în cazul achiziţiilor iniţiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relaţia cu comercianţii în vederea efectuării de plăţi, fără numerar, pentru achiziţionarea de produse, servicii şi/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată şi/sau portofele electronice.*

ART. 45

*(1) SEAP pune la dispoziţia autorităţilor contractante posibilitatea tehnică de a utiliza cataloagele electronice prevăzute la art. 203 - 206 din Lege.*

*(2) În cadrul SEAP, operatorii economici înregistraţi în SEAP au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă, inclusiv preţul. Aceste cataloage trebuie să fie completate cu informaţii relevante privind specificaţiile detaliate ale produselor/serviciilor/lucrărilor ofertate şi preţul acestora şi să fie actualizate permanent, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informaţii pentru a alege în mod corect şi obiectiv atunci când utilizează aceste instrumente de lucru.*

*ART. 46*

*Autoritatea contractantă are obligaţia trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV.”*

**PREVEDERI FINALE**

Comuna Sălard prin are obligaţia de a ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, precum şi a tuturor achiziţiilor de produse, servicii şi lucrări derulate prin proceduri de achiziţie publică, ca parte a Strategiei anuale de achiziţii publice prin Programul anual al achizițiilor publice.

In derularea procedurilor de achiziţii în baza procedurilor de achiziţie reglementate prin Legea 98/2016 și HG nr. 395/2016, comuna Sălard este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, inclusiv achiziţia directă, cu respectarea tuturor dispoziţiilor legale aplicabile.

Prezenta Strategie anuală de achiziţii publice a comunei Sălard se va aproba prin Hotararea Consiliului Local.

**Intocmit,**

**Inspector,**

**TORZSA IOLANDA**