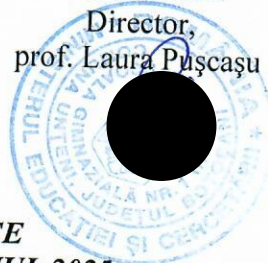


Nr. 2499 din 19.12.2025

APROBAT
Director,
prof. Laura Pușcașu



**STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE
A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 1 UNȚENI PENTRU ANUL 2025**

1. NOȚIUNI INTRODUCTIVE

Potrivit dispozițiilor legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, Școala Gimnazială nr. 1 Unțeni a procedat la întocmirea prezentei **Strategii anuale de achiziții publice pentru anul 2026** prin utilizarea următoarelor elemente estimative:

- Nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziții, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- Valarea estimată corespunzătoare fiecărei nevoi;
- Capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- Resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta **Strategie anuală de achiziții publice** reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Școala Gimnazială nr. 1 Unțeni pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziții publice se realizează, potrivit dispozițiilor legale, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de conducătorul autorității contractante, directorul unității școlare.

Această strategie se poate modifica sau completa ulterior, în conformitate cu prevederile legale și cu identificarea surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei anuale de achiziții publice se va elabora Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de achiziții publice la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de împlinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională acolo unde este aplicabilă.

2. ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

- 2.1 Atribuirea unui contract de achiziții publice/acord cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

2.2 Școala Gimnazială nr. 1 Unțeni în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge, pentru fiecare proces de achiziție publică, trei etape distincte:

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

2.3 Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică

- Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate;
- Se încheie cu aprobarea conducătorului unității 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 mai mare sau egală cu decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin 5 din legea 98/2016 privind achizițiile publice, inițiată de Școala Gimnazială nr. 1 Unțeni și este obiect de evaluare ANAP în condițiile de la art. 23 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice.
- Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție în legătură cu:
 - a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă 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.

2.4. Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru

Această etapă începe prin transmiterea documentației de atribuire în SICAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Școala Gimnazială nr. 1 are obligația de a realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:

- a) cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă;
- b) prin recurgerea la unități centralizate de achiziție înființate prin hotărâre a Guvernului, în condițiile art. 40 din Lege;
- c) cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.

2.5. Etapa postatribuire a contractului/acordului cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului cadru.

Autoritatea contractantă are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

Documentele constatatoare emise de către autoritatea contractantă în conformitate cu prevederile legale se publică în SICAP, după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul contractelor atribuite prin cumpărare directă, autoritatea contractantă are dreptul de a emite documente constatatoare, atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat.

3. PROGRAMUL DE ACHIZIȚII PUBLICE

3.1. Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuiască în decursul anului următor.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, Școala Gimnazială nr. 1 Unțeni a ținut cont de:

- 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.

3.3 Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 este prezentat în anexa 2, și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

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

3.4. După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și va proceda la revizuirea programului în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie

3.5. După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, unitatea școlară are obligația de a publica semestrial în SICAP 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.

3.6. Autoritatea contractantă are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

3.7. Dacă Școala Gimnazială nr. 1 Unțeni implementează în anul 2026, 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.

4. SISTEMUL DE CONTROL INTERN

- 4.1 Având în vedere noua legislație pentru achizițiile publice ca și document de politică internă, Școala Gimnazială nr. 1 Unțeni prin reprezentantul său legal consideră că sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate etapele procesului de achiziție publică, iar cerințele efective trebuie evidențiate în funcție de mărimea unității de învățământ ca și autoritate contractantă.
- 4.2. Sistemul propriu de control intern trebuie să includă următoarele principii:
- a) separarea atribuțiilor, cel puțin în între funcțiile operaționale și cele financiare de plată, persoana responsabilă cu achizițiile publice și departamentul economic, cerințe de separare care depind de mărimea unității școlare, respectiv de resursele profesionale proprii.
 - b) principiul celor 4 ochi, care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite.
- 4.3. Având în vedere cele de mai sus, Școala Gimnazială nr. 1 Unțeni, ca și autoritate contractantă, prin persoana responsabilă de achiziții, va proceda într-un termen rezonabil, la actualizarea și/sau îmbunătățirea procedurilor aferente sistemului de control intern, pe baza standardelor de control intern și a legislației specifice.

5. EXCEPȚII

5.1 Având în vedere dispozițiile art. 2 alin (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și ale art. 1 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, Școala Gimnazială nr. 1 Unțeni va proceda la achiziții de produse, servicii și/sau lucrări exceptate pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii.

5.2 Școala Gimnazială nr. 1 Unțeni va derula procedurile de achiziție prin sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP. Utilizarea altor mijloace se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate de lege. Prin excepție de la regula online, procedurile de achiziție realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza în sistem offline, cu introducerea de notificări pe platforma SICAP.

6. PREVEDERI FINALE ȘI TRANZITORII

6.1 În derularea proceselor de achiziție realizate pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție, Școala Gimnazială nr. 1 Unțeni este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

6.2. Prezenta strategie anuală de achiziții pentru anul 2026 a Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni, se va aproba prin decizia directorului unității de învățământ și se va publica pe pagina de internet a școlii.

Avizat.
Administrator financiar
Lungu Vasiliu



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 UNȚENI
Telefon/fax: 0231543808
Nr. 205 din 22.12.2025

APROBAT
DIRECTOR,
Prof. Laura Pușcașu



PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE – ANUL 2026 – initial

Nr. Crt	Articol bugetar	Cod CPV	U/M	Cant.	Valoarea Estimată Lei fără TVA	Procedura aplicată	Data Estimată pentru inițiere	Data Estimată pentru finalizare	Modalitatea de derulare a procedurii online/offline	Sursa de finanțare
	FURNITURI DE BIROU	20.01.01								
1	Registre, registre contabile, clasoare, formulare și alte articole imprimate de papetărie din hârtie sau din carton.	22800000-8 42512510-6 22820000-4	buc.	6	40,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
2	Cataloage	22461000-9	buc.	14	100,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
3	Diverse imprimate	22900000-9 22458000-5	buc.	10	100,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
4	Carnete elevi	22815000-6	buc.	55	190,46	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
5	Condica , borderou predare -primire	22800000-8	buc.	5	30,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
6	Tus stampila	22612000-3	buc.	6	40,40	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
7	Ștampila cu text	30192153-8	buc.	3	200,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
8	Marker tabla	22816300-6	buc.	360	1259,86	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
9	Dosar sina 1/1	22852000-7	buc	50	50,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
10	Dosar plastic 1/1	22852000-7	buc	50	40,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
11	Suporturi de dosare/cutii de depozitare	22853000-4 30193700-5	buc.	10	120,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
12	Stick memorie	30234400-2	buc.	4	200,12	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget

13	Capsatoare/perforatoare	30197320-5	buc.	4	100,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
14	File protectie	30192700-8	set.	10	68,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
15	Adeziv (lipici), aracet, pata-fix	30192700-8 24911200-5	buc	22	40,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
16	Agrafe de birou /ace cu gămălie	30197220-4	cutii	20	60,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
17	Hartie xerografica A4, A5, A3	30197644-2 30197620-8	top.	118	2500,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
18	Plicuri C5, C4, C6	30199230-1	buc	300	40,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
19	Plic B4 cu burduf /fara burduf	30199230-1	buc	10	20,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
20	Bibliorafuri, mape de corespondență, clasoare și articole similare	30199500-5 30197210-1	buc	60	100,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
21	Servicii de imprimare diplome, afise, pliante, brosurii/diverse imprimate	79810000-5 22900000-9	buc	1	251,56	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
	TOTAL 20.01.01				5670,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
	TOTAL 20.01.01				7000,00					
	Materiale pentru curatenie									
22	Saci menajeri	19640000-4	set.	400	800,00	Cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
23	Produse de curatat pentru computere si accesorii	39831400-0	buc	24	50,00	Cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
24	Odorizant WC/rezerve	39831600-2	buc.	60	40,00	Cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
25	Sapun/sapun lichid	33711900-6 39514200-0	buc.	80	608,00	Cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
26	Prosoape, role de hartie	39514200-0	buc.	60	1000,00	Cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
27	Hartie igienica	33761000-2	bax.	120	900,00	Cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
28	Mățuri, perii și alte articole de menaj	39224300-1	buc.	25	400,00	Cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
29	Cosuri de gunoi/pubele	39224340-3	buc.	20	40,00	Cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
30	Dezinfectanti /antimucegai/desinsectie/deratizare	24455000-8	buc.	30	100,00	Cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
31	Produse de curățat și de lustruit mobila	39800000-0	buc	40	200,00	Cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget

[illegible]

[illegible]

57	Servicii de inspecție tehnică a instalațiilor electrice/montare iluminat de siguranță	71631000-0	serv	1	6000,00	cumpărare directă	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
58	Servicii vidanjare/golire a fosei septice	90450000-9	Serv.	1	3000,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
59	Servicii de analiză privind poluarea apei	90733000-4	serv	1	600,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
60	Servicii de certificare a semnăturii electronice	79132100-9	buc	2	200,00	acord cadru	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
61	Servicii de informare legislativa	72400000-4	luni	12	1000,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
62	Lemn de foc	03413000-8	mc	30	23315,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
63	Produse igienizare/dezinfectie	24455000-8	Buc.	15	3900,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
64	Servicii de intretinere site web	72267000-4	luni	12	1000,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
65	Anvelope iarna/vara	34351100-3	buc	4	3000,67	Cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
66	Articole marunte de tamplarie : broaste, chei, balamale, butuc yala etc.)	39290000-1 44520000-1 44316510-6	buc	20	500,00	Cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
67	Servicii de montat si reparat pneuri auto	50116500-6	serv.	1		Cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
68	Servicii dezinsectie/dezinfectie/deratizare	90921000-9	serv.	1	5000,34	Cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
69	Servicii de reparare si de intretinere a vehiculelor si a echipamentelor aferente si servicii conexe (revizii)	50100000-6 50112000-3 50112200-5 50116500-6	serv. Luni	12	6000,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
71	Servicii de asigurare RCA	66514110-0	buc.	2	2500,00	Cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026		
72	Servicii de contabilitate si audit	79210000-9	serv	12	6213,33	Cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
73	Servicii de telefonie fixa , internet	64211000-8 64214400-3	luni		0	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
74.	Servicii catalog electronic	48190000-6	serv	1	6000	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
75.	Servicii autoevaluare ARACIP	80000000-4	serv	1	6000	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget

76.	Servicii mentenanță sistem de supraveghere video și antiefecție	50610000-4	serv	1	5000	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
	TOTAL 20.01.30									
77.	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05.30			85050,00		01.01.2026	31.12.2026		
	Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01			105000,00		01.01.2026	31.12.2026		
78.	Naveta cadre didactice				3000,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	buget
	TOTAL 20.06.01						01.01.2026	31.12.2026		
	Pregătire profesională	20.13.00			88500,00		01.01.2026	31.12.2026		Buget CL
79.	Servicii de formare a personalului	79632000-3	Serv.		1620,00		01.01.2026	31.12.2026		
80.	Servicii de perfecționare a personalului	79633000-0	Serv.		1620,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	Buget CL
	TOTAL 20.13.00				3240,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	Buget CL
	Protectia Muncii	20.14.00			4000,00		01.01.2026	31.12.2026		
81.	Servicii de medicina muncii	85147000-1	serv	1	4478,00		01.01.2026	31.12.2026		
82.	Fise protectia muncii/PSI/dosare medicale	22100000-1	buc.	10	50,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	Buget CL
83.	Servicii de reparare, întreținere echipament de stingere a incendiilor	50413200-5	serv	1	2002,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	Buget CL
	TOTAL 20.14.00				6480,00	cumparare directa	01.01.2026	31.12.2026	online	Buget CL
84.	Ajutoare sociale în numerar	57.02.01			8000,00		01.01.2026	31.12.2026		
85.	Burse elevi	59.01.00			67000,00		01.01.2026	31.12.2026		Buget CL
	Active fixe	71.01.30			86193,00		01.01.2026	31.12.2026		Buget ME
86.	TOTAL 71.01.30									
	Vizat									
	Compartimentul contabilitate/ administrator financiar									

Elaborat
Responsabil achiziții publice
Florin Aștefănoaei