

5

R O M A N I A
JUDETUL BRAILA
COMUNA BERTESTII DE JOS
CONSILIUL LOCAL

H O T A R A R E A Nr. 74
din 29 decembrie 2016

privind: **aprobarea Strategiei de achiziții publice pe anul 2017 la nivelul
comunei Bertestii de Jos, judetul Braila**

Consiliul local al comunei Bertestii de Jos, judetul Braila, intrunit in sedinta ordinara la data de 29.12.2016;

Avand in vedere :

- prevederile Legii nr. 98 /2016 privind achizițiile publice;
- prevederile art.11 alin. (3) din 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;
- referatul de aprobare al domnului Capbun Costel Florinel, primarul comunei ;
- raportul compartimentului financiar - contabil din aparatul de specialitate al

Primarului comunei Bertestii de Jos;

- raportul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Bertestii de Jos;

In conformitate cu prevederile art. 36, alin.(4), lit.d) si e) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001;

In temeiul art. 45, alin.(1) din Legea administratiei publice locale, nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

H O T A R A S T E :

Art.1. Se aproba **Strategia de achiziții publice pe anul 2017 la nivelul comunei Bertestii de Jos, judetul Braila**, potrivit anexei, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Prevederile prezentei hotarari vor fi aduse la indeplinire prin grija primarului comunei si a compartimentului financiar-contabil din cadrul Primăriei comunei Bertestii de Jos.

Art.3. Prin grija secretarului comunei prezenta hotarare va fi comunicata persoanelor interesate.

Aceasta hotarare a fost adoptata cu un numar de 13 voturi, din numarul total de 13 consilieri locali in functie, indeplinindu-se cerinta de majoritate din numarul total al consilierilor locali prezenti.

PRESEDINTE DE SEDINTA,



**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR COMUNA**

NICULAE GHEORGHE

ANEXA LA HCL NR. ~~74~~ DIN 29.12.2016

STRATEGIA DE ACHIZITII PENTRU ANUL 2017
UAT COMUNA BERTESTII DE JOS



Noțiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a HG nr. 395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - 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, **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- a) Necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de compartimentele din cadrul **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** pentru anul 2017, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei 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 care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de instituție în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziție publică 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 către conducătorul autorității contractante.

Având în vedere noua legislație a achizițiilor publice care a intrat în vigoare în cursul lunii iunie a anului 2016, prezenta Strategie este valabilă începând cu data întocmirii și până la 31.12.2017.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS**, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/ completări care se aprobă conform prevederilor Legii achizițiilor publice 98/2016 și H.G. 395/02.06.2016.

Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS**, se va 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 instituției.

Etapele procesului de achiziție publică

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

UAT COMUNA BERTESTII DE JOS 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, și dacă e cazul consultarea pieței,
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului-cadru,
- c) etapa postatribuire 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, respectiv primarul al **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** 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 nr.98/2016 privind achizițiile publice, inițiată de **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** și este obiect de evaluare a Agenției

Naționale a Achizițiilor Publice, în condițiile stabilite la art. 23 din HG nr.395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr.423 din 06.06.2016 - 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.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/ pregătire a achiziției 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 Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice 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 SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru.

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă.

Recomandare

Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/ specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, este recomandat ca **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** să recurgă la ajutorul unui specialist în domeniu, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are desemnată, în condițiile legii, o persoană având studii superioare precum și specializări în domeniul achizițiilor.

În aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG 395/2016, autoritatea contractantă, prin persoana cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP 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.

În conformitate cu prevederile art.2 alin.(4) și (5) din HG 395/ 2016, celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, în sensul celor mai sus menționate, sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, iară a se limita la acestea, după cum urmează:

- 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 Legea 98/2016;
- 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.

Programul anual al achizițiilor publice (PAAP)

Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2017 pentru **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale instituției și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru pe care **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** intenționează să le atribuie în decursul anului 2017.

La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2017, **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări,
- b) gradul de prioritate a necesităților,
- c) sursele de finanțare proprii din bugetul instituției aferent anului 2017.

După aprobarea/ rectificarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări, **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS**, este prevăzut ca anexa la prezenta Strategie 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, tară 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 on line sau off line.

După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice și aprobarea lui de către primarul comunei, **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** prin grija primarului, al compartimentului contabil precum și a biroului achiziții publice, va publica Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2017.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS**, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/ acordurile-cadru de produse și/ sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la an.7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, 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 privind achizițiile publice.

Publicarea se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Recomandare

Atunci cand autoritatea contractanta detine si un site, este recomandat ca pe acest site al institutiei sa se publice si Programul Anual al Achizițiilor Publice

Având în vedere dispozițiile art.4 din HG nr.395/2016 - publicata în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - 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, conform căruia *"prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea/ diminuarea riscurilor în achiziții publice"*, **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel puțin 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/ aproba.

Sistemul de control intern

Având în vedere prevederile ordinului 400/2015, conducerea ordinului 400/2015 a dispus măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective sunt cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat și actualizat la nivelul fiecărui compartiment a **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS**.

Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control managerial la nivelul **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS**, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, fac obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale/ anuale.

Etică, integritate

Normele de conduită etică și profesională a personalului din cadrul **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** sunt cuprinse în Codul de Etică și Integritate a personalului, și care a fost transmis tuturor salariaților prin e-mail;

În Regulamentul Intern aprobat de Consiliul Local au fost inserate formulare referitoare la sesizarea de neregularități în ceea ce privește etica și integritate *în cadrul UAT COMUNA BERTESTII DE JOS* săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție (avertizorul de integritate);

Obiectivele prezentului **Cod etic și de integritate** urmăresc să asigure creșterea calitatii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului institutiei, al funcționarilor publici și al personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptat să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice și din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate.

În cazul unor neregularități constatate de conducătorul compartimentului acesta întocmește un referat către conducerea instituției pentru cercetarea în cadrul comisiei de etică (constituită la nivelul

instituției) a persoanei reclamate. Comisia de etică în funcție de situație aplică măsurile legale care se impun urmând ca rezultatul cercetării să fie adus la cunoștința conducătorului compartimentului și a conducerii instituției.

Atribuții, funcții, sarcini

Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele elaborate/ actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor.

Pentru fiecare post din Organigramă există elaborate Fișele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane. Un exemplar original al acestui document se află la fiecare salariat, care a luat la cunoștință de conținutul acestuia, prin semnătură. Fișele posturilor sunt actualizate periodic în funcție de modificările survenite în structura postului precum și în cadrul activităților desfășurate în departamentul din care fac parte posturile respective. Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.

Prin Regulamentul intern sunt stabilite atribuțiile la nivel de birou, iar fișele de post prevăd atribuțiile individuale ale salariaților.

Competență, performanță

Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor asociate fiecărui post:

Au fost stabilite în fișele de post, în funcție de cerințele postului;

Annual se realizează evaluarea salariaților în baza acestor criterii, conform P.S – 03 Competența și Performanța.

Annual sunt identificate la nivelul direcției și apoi comunicate în vederea centralizării și aprobării, nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților, P.S – 03 Competența și Performanța.

Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior.

Propunerile de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților direcției sunt cuprinse, după analizarea lor, în *Planul general anual de formare și perfecționare* întocmit la nivelul instituției.

Annual salariații **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** participă la programele de perfecționare aprobate prin Planul general de formare și perfecționare.

Recomandare

Pentru o însușire corectă a procedurilor de lucru în domeniul achizițiilor publice, se recomandă organizarea, la sediul autorității contractante, de sesiuni de informare precum și seminare de instruire în domeniul achizițiilor publice pentru toți angajații instituției.

Structura organizatorică

În cursul anului 2016, s-a menținut organigrama, la nivelul **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** ceea ce a determinat o analiză pe compartimente a activităților. Acesta a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local.

Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii.

De asemenea a fost elaborat, actualizat și aprobat Statul de funcții și Fișele de delegare a sarcinilor. Pentru realizarea activităților proprii au fost stabilite sarcini și atribuții pe funcții în fișele de post.

Salariații și sarcinile sunt astfel repartizate prin documentele prezentate astfel încât să se asigure comunicarea, cooperarea, îndeplinirea sarcinilor și luarea deciziilor în modul cel mai eficient. Fișele de post sunt actualizate, vizate și aprobate de conducerea instituției, sunt comunicate salariaților. Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate.

Prin fișele de post sunt stabilite limitele competențelor în deciziile interne menționate mai sus, sunt stabilite clar competențele care se delegă.

Au fost stabiliți indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice compartimentelor,

persoanele responsabile și termenele de realizare a lor:

- Modernizarea facilităților administrative;
- Dotări cu aparatură și echipamente;
- Modernizarea facilităților serviciilor;
- Îmbunătățirea continuă a performanțelor cât și a calității serviciilor din administrație;
- Modernizarea bazei materiale;

Planificarea

Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului:

- programul anual al achizițiilor publice;
- referatele de necesitate
- note justificative dacă e cazul
- programul de management integrat.

În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate.

Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

Monitorizarea performanțelor

Monitorizarea performanțelor se face prin raportare anuală a realizării indicatorilor atașați obiectivelor specifice, prevăzuți în programul de management. Monitorizarea și raportarea performanțelor se realizează permanent prin analizele și raportările care se fac anual către conducerea unitatii

Indicatorii asociați obiectivelor specifice au fost formalizați într-un document la nivelul întregii instituții (PS-07), difuzat la nivelul întregii instituții care sunt reevaluați atunci când este cazul.

Managementul riscului

Sunt identificate și evaluate/ reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestuia.

În cadrul UAT Comuna Zavoiaia a fost difuzată și aplicată procedura PS-08 Managementul riscului. S-au stabilit măsuri, termene și responsabili pentru diminuarea/ eliminarea/ monitorizarea riscurilor identificate.

Anual este actualizat Registrul riscurilor la nivelul direcției și aprobat în cadrul ședinței Grupului de lucru.

ANALIZA SWOTT A ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII PUBLICE DIN CADRUL UAT COMUNA BERTESTII DE JOS

PUNCTE FORTE

- exista personal responsabil cu achizițiile publice
- la nivelul instituției este implementat Sistemul de Control Intern Managerial
- marea majoritate a personalului angajat are studii superioare
- instituția detine un contract de consultanță în domeniul achizițiilor publice cu o companie specializată
- exista disponibilitate din partea instituției de a aloca fonduri pentru instruirea personalului
- existența unei legislații noi, reglementate și coerente atât în domeniul achizițiilor cât și în domeniul investițiilor publice

PUNCTE SLABE

- nu există implementate la nivelul instituției sisteme informatice de optimizare și monitorizare a activităților dintre compartimente în scopul de a fluidiza schimbul de informații dintre ele
- echipamentele informatice depășite și lipsite de softuri moderne, fac dificilă stocarea și utilizarea datelor în condiții optime

- personalul reticent în utilizarea de softuri noi, fiind limitat și din cauza vârstei (media de vârstă ușor ridicată)
- lipsa unor programe de instruire integrată, aplicată la nivel unitar pentru toți angajații
- număr redus de angajați pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu
- cerințele minim obligatorii în domeniul achizițiilor publice și a investițiilor publice nu sunt cunoscute de către toți angajații, ceea ce conduce la erori în procesarea documentelor

OPORTUNITATI

- există o bază legislativă stabilă
- comunicarea cu instituțiile centrale – Guvern, Ministere, ANAP, Consiliul Județean, este facil datorită birourilor de tip „Helpdesk” sau a birourilor de relații și transparență.
- Toate procesele interne pot fi optimizate prin softuri specializate, care pot îmbunătăți comunicarea între departamente
- Există soluții tip „cloud” ce pot stoca datele din către instituție
- Se pot organiza periodic sesiuni de instruire și informare cu tot personalul

AMENINTARI

- Necunoașterea procedurilor de implementare a investițiilor publice pot conduce la erori grave de executare a contractelor
- Achizițiile publice efectuate defectuos pot genera măsuri riscuroase de conformare la principiile de bază a achizițiilor, cu repercusiuni din partea organismelor de control
- Lipsa de comunicare corectă între compartimente poate conduce la blocaje în activitățile curente cu repercusiuni asupra achizițiilor publice

RECOMANDARI

- Se recomandă o abordare integrată a domeniilor achizițiilor publice cu cel al investițiilor publice cu implicarea tuturor angajaților
- Instruirea și/sau informarea periodică a tuturor angajaților de către firme de consultanță în domeniul achizițiilor
- Stabilirea unor proceduri de lucru între compartimente pentru a fluidiza actul decizional
- Creșterea gradului de constientizare și implicare a personalului angajat printr-o dozare corectă a sarcinilor de serviciu.
- Angajare de personal cu atribuții de manager de proiect sau specializarea personalului existent.

Excepții

Prin excepție de la art. 12 alin. 1 din HG nr.395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - 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 **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** în cazul în care va implementa în cursul anului 2017 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, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor interne.

UAT Comuna Zavoaiava derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege, *achizițiile directe se vor derula offline doar în cazuri temeinic justificate.*

Prevederi finale și tranzitorii

UAT COMUNA BERTESTII DE JOS prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, primarului și a viceprimarului și al compartimentului contabil, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări derulate prin proceduri de achiziție publică, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.



Având în vedere dispozițiile art.4 din HG nr.395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - 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, conform căruia *"prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice"*, **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** va proceda la revizuirea prezentei Strategii, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/ aproba.

În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS** este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Prezenta Strategie anuală de achiziții **UAT COMUNA BERTESTII DE JOS**, se va aproba prin decizie a reprezentantului legal al instituției

AVIZAT
PRIMAR
CAPBUN COSTEL FLORINEL

