Strategia anuală de achiziţii pe anul 2017

Noţiuni introductive

Potrivit dispoziţiilor Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice si 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 achiziţie publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, **UAT Comuna Unirea** a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informaţiilor cel puţin a următoarelor elemente estimative:

a) Necesităţile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de compartimentele din cadrul **UAT Comuna Unirea** pentru anul 2017, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziţie;

b) valoarea estimată a achiziţiei corespunzătoare fiecărei necesităţi;

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 achiziţii publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziţie publică la nivelul **UAT Comuna Unirea** reprezintă totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de instituţie în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziţie publică se realizează, potrivit dispoziţiilor legale, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta şi se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante.

Având în vedere noua legislaţie a achiziţiilor publice care a intrat în vigoare în cursul lunii iunie a anului 2016, prezenta Strategie este valabilă începând cu data întocmirii şi până la 01.01.2017.

Strategia anuală de achiziţie publică la nivelul **UAT Comuna Unirea**, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/ completări care se aprobă conform prevederilor Legii achiziţiilor publice 98/2016 si H.G. 395/02.06.2016.

Introducerea modificărilor şi completărilor in prezenta Strategie, este condiţionată de identificarea surselor de finanţare.

In cadrul Strategiei anuale de achiziţie publică la nivelul **UAT Comuna Unirea**, se va elabora **Programul anual al achiziţiilor publice,** ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia instituţiei.

Etapele procesului de achiziţie publică

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

UAT Comuna Unirea în calitate de autoritate contractantă, are obligaţia de a se documenta şi de a parcurge pentru fiecare proces de achiziţie publică trei etape distincte:

a) etapa de planificare/ pregătire, si daca e cazul consultarea pieţei,

b) etapa de organizare a procedurii şi atribuirea contractului/ acordului-cadru,

c) etapa postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea şi monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

Etapa de planificare/ pregătire a unui proces de achiziţie publică

- Se iniţiază prin identificarea necesităţilor şi elaborarea referatelor de necesitate de către compartimentele interne
- Se încheie cu aprobarea de către reprezentantul legal, respectiv primarul al **UAT Comuna Unirea** a documentaţiei de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum şi a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.
- Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziţii cu o valoare estimată egală sau mai

mare decât pragurile valorice stabilite la art.7 alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, iniţiată de **UAT Comuna Unirea** şi este obiect de evaluare a Agenţiei Naţionale a Achiziţiilor Publice, în condiţiile stabilite la art. 23 din HG nr.395/2016 - publicata in Monitorul oficial nr.423 din 06.06.2016 - 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.

-Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/ pregătire a achiziţiei în legătură cu:

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

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

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

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

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/ acordului-cadru. precum şi orice alte elemente legate de obţinerea de beneficii pentru autoritatea contractantă şi/ sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administraţiei publice în care activează autoritatea contractantă;

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

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

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităţilor autorităţii contractante.

- Etapa de organizare a procedurii şi atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentaţiei de atribuire în SEAP şi se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziţie publică/ acordului-cadru.

- Având în vedere dispoziţiile legale în materia achiziţiilor publice, **UAT Comuna Unirea** va realiza un proces de achiziţie 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/ specificaţiilor tehnice, prin excepţie de la regula de mai sus, este recomandat ca **UAT Comuna** **Unirea** sa recurga la ajutorul unui specialist în domeniu, selectat în condiţiile legislaţiei achiziţiilor publice.*

In vederea realizării achiziţiilor publice, autoritatea contractantă are desemnata, în condiţiile legii, o persoana având studii superioare precum şi specializări în domeniul achiziţiilor.

In aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG 395/2016, autoritatea contractantă, prin persoana cu atributii in domeniul achiziţiilor publice, are următoarele atribuţii principale:

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

b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

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

d) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achiziţiile directe;

g) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

In 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:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
b) transmiterea, dacă este cazul, a specificaţiilor tehnice aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/2016;
c) în funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică;
d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;
e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/ acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;
f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Programul anual al achiziţiilor publice (PAAP)
Programul anual al achiziţiilor publice pe anul 2017 pentru **UAT Comuna Unirea** se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale instituţiei şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor-cadru pe care **UAT Comuna Unirea** intenţionează să le atribuie în decursul anului 2017.
La elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice pentru anul 2017, **UAT Comuna Unirea** a ţinut cont de:
a) necesităţile obiective de produse, servicii şi lucrări,
b) gradul de prioritate a necesităţilor,
c) sursele de finanţare proprii din bugetul instituţiei aferent anului 2017.

După aprobarea/ rectificarea bugetului propriu, precum şi ori de câte ori intervin modificări, **UAT Comuna Unirea** va actualiza Programul anual al achiziţiilor publice pentru anul 2017.

Programul anual al achiziţiilor publice pentru anul 2017 al **UAT Comuna Unirea**, 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, tară 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 on line sau off line.

După definitivarea Programului anual al achiziţiilor publice şi aprobarea lui de către primarul comunei, **UAT Comuna Unirea** prin grija primarului, al compartimentului contabil precum şi a biroului achiziţii publice, va publica Programul anual al achiziţiilor publice pe anul 2017.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achiziţiilor publice pentru anul 2017 al **UAT Comuna Unirea**, precum şi a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/ acordurile-cadru de produse şi/ 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 achiziţiile 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 achiziţiile 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 Achiziţiilor Publice

Având in vedere dispoziţiile art.4 din HG nr.395/2016 - publicata in Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - 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, conform căruia *"prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice (ANAP) se pot pune la dispoziţia autorităţilor contractante şi a furnizorilor de servicii auxiliare achiziţiei un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziţii la nivelul autorităţii contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziţie şi monitorizarea implementării contractului, precum si pentru prevenirea/ diminuarea riscurilor în achiziţii publice"*, **UAT Comuna Unirea** va proceda la revizuirea Programului anual al achiziţiilor 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 puţin 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 şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi.
Obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective sunt cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat şi actualizat la nivelul fiecărui compartiment a **UAT Comuna Unirea**.
Stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control managerial la nivelul **UAT Comuna Unirea**, precum şi situaţiile deosebite, constatate în acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică, fac obiectul informării, prin întocmirea de situaţii centralizatoare semestriale/ anuale.

Etică, integritate
Normele de conduită etică şi profesională a personalului din cadrul **UAT Comuna Unirea** sunt cuprinse în Codul de Etică şi Integritate a personalului, şi care a fost transmis tuturor salariaţilor prin e-mail;

In Regulamentul Intern aprobat de Consiliul Local au fost inserate formulare referitoare la sesizarea de neregularitati in ceea ce priveste etica si integritate *în cadrul* **UAT Comuna Unirea** săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau de execuţi (avertizorul de integritate);
Obiectivele prezentului **Cod etic si de integritate** urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare în realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:
a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel înalt a prestigiului institutiei, al functionarilor publici si al personalului contractual;
b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este îndreptatit sa se astepte din partea functionarilor publici în exercitarea functiilor publice si din partea personalului contractual în exercitarea functiei;
c) crearea unui climat de încredere si respect reciproc între cetateni si functionarii publici, personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate.

In cazul unor neregularităti constate de conducătorul compartimentului acesta întocmeşte un referat către conducerea institiţiei pentru cercetarea în cadrul comisiei de etică (constituită la nivelul instituţiei) a persoanei reclamate. Comisia de etica în funcţie de situaţie aplică măsurile legale care

se impun urmând ca rezultatul cercetării să fie adus la cunoştinţa conducătorului compartimentului şi a conducerii instituţiei.

Atribuţii, funcţii, sarcini

Personalului îi sunt aduse la cunoştinţă documentele elaborate/ actualizate privind misiunea entităţii, regulamentele interne şi fişele posturilor.

Pentru fiecare post din Organigramă există elaborate Fişele 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 cunoştinţă de conţinutul acesteia, prin semnătură.

Fişele posturilor sunt actualizate periodic în funcţie de modificările survenite în structura postului precum şi în cadrul activităţilor desfăşurate în departamentul din care fac parte posturile respective.

Au fost luate măsuri suficiente şi adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcţiilor sensibile.

Prin Regulamentul intern sunt stabilite atribuţiile la nivel de birou, iar fişele de post prevăd atribuţiile individuale ale salariaţilor.

Competenţă, performanţă

Au fost analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare a fi deţinute în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuţiilor asociate fiecărui post:

-Au fost stabilite în fişele de post, în funcţie de cerinţele postului;

-Anual se realizează evaluarea salariaţilor în baza acestor criterii, conform P.S – 03 Competenta si Performanta.

Anual sunt identificate la nivelul direcţiei şi apoi comunicate în vederea centralizării şi aprobării, nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor, P.S – 03 Competenta si Performanta.

Sunt elaborate şi realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecţionare identificate anterior.

Propunerile de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor direcţiei sunt cuprinse, după analizarea lor, în *Planul general anual de formare şi perfecţionare* întocmit la nivelul instituţiei.

Anual salariaţii **UAT Comuna Unirea** participă la programele de perfecţionare aprobate prin Planul general de formare şi perfecţionare.

Recomandare

Pentru o insusire corecta a procedurilor de lucru in domeniul achizitiilor publice, se recomandata organizarea, la sediul autoritatii contractante, de sesiuni de informare precum si seminare de instruire in domeniul achizitiilor publice pentru toti angajatii institutiei

Structura organizatorică

In cursul anului 2016, s-a menţinut organigrama, la nivelul **UAT Comuna Unirea** ceea ce a determinat o analiză pe compartimente a activităţilor. Acesta a fost aprobat prin hotărîrea Consiliului Local.

Structura organizatorică asigură funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii.

De asemenea a fost elaborat, actualizat şi aprobat Statul de funcţii si Fisele de delegare a sarcinilor.

Pentru realizarea activităţilor proprii au fost stabilite sarcini şi atribuţii pe funcţii în fişele de post.

Salariaţii şi sarcinile sunt astfel repartizate prin documentele prezentate astfel încît să se asigure comunicarea, cooperarea, îndeplinirea sarcinilor şi luarea deciziilor în modul cel mai eficace. Fişele de post sunt actualizate, vizate şi aprobate de conducerea instituţiei, sunt comunicate salariaţilor.

Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale şi cerinţele procedurale aprobate.

Prin fisele de post sunt stabilite limitele competenţelor în deciziile interne menţionate mai sus, sunt stabilite clar competenţele care se deleagă.

Au fost stabiliţi indicatorii de performanţă asociaţi obiectivelor specifice compartimentelor, persoanele responsabile şi termenele de realizare a lor:

- Modernizarea facilităţilor administrative;

- Dotări cu aparatură si echipamente;
- Modernizarea facilităţilor serviciilor;
- îmbunătăţirea continuă a performanţelor cât şi a calităţii serviciilor din administratie;
- Modernizarea bazei materiale;

Planificarea

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

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

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

Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor şi activităţilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora.

Monitorizarea performanţelor

Monitorizarea performanţelor se face prin raportare anuală a realizării indicatorilor ataşaţi obiectivelor specifice, prevăzuţi în programul de management. Monitorizarea şi raportarea performanţelor se realizează permanent prin analizele şi raportările care se fac anual către conducerea unitatii

Indicatorii asociaţi obiectivelor specifice au fost formalizaţi într-un document la nivelul intregii instituţii (PS-07), difuzat la nivelul intregii instituţii care sunt reevaluaţi atunci când este cazul.

Managementul riscului

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

In cadrul **UAT Comuna Unirea** a fost difuzată şi aplicată procedura PS-08 *Managementul riscului*

S-au stabilit măsuri, termene şi responsabili pentru diminuarea/ eliminarea/monitorizarea riscurilor identificate.

Anual este actualizat Registrul riscurilor la nivelul direcţiei şi aprobat în cadrul şedinţei Grupului de lucru.

ANALIZA SWOTT A ACTIVITATII DE ACHIZITII PUBLICE DIN CADRUL UAT COMUNA UNIREA

PUNCTE FORTE

- exista personal responsabil cu achizitiile publice
- la nivelul insitutiei este implementat Sistemul de Control Intern Managerial
- marea majoritate a personalului angajat are studii superioare
- institutia detine un contract de consultanta in domeniul achizitiilor publice cu o companie specializata
- exista disponibilitate din partea institutiei de a aloca fonduri pentru instruirea personalului
- existenta unei legislatii noi, reglementate si coerente atat in domeniul achizititiilor cat si in domeniul investitiilor publice

PUNCTE SLABE

- nu exista implementate la nivelul insitutiei sisteme informatice de optimizare si monitorizare a activitatilor dintre compartimente in scopul de a fluidiza schimbul de informatii dintre ele
- echipamentele informatice depasite si lipsite de softuri moderne, fac dificila stocarea si utilizarea datelor in conditii optime
- personalul reticent in utilizarea de softuri noi, fiind limitat si din cauza varstei (media de varsta usor ridicata)
- lipsa unor program de instruire integrata, aplicata la nivel unitar pentru toti angajatii

- numar redus de angajati pentru indeplinirea corecta a sarcinilor de serviciu
- cerintele minim obligatorii in domeniul achizitiilor publice si a investitiilor publice nu sunt cunoscute de catre toti angajatii, ceea ce conduce la erori in procesarea documentelor

OPORTUNITATI

- exista o baza legislativa stabila
- comunicarea cu institutiile centrale – Guvern, Ministere, ANAP, Consiliul Judetean, este facil datorita birourilor de tip „Helpdesk" sau a birourilor de relatii si transparenta.
- Toate procesele interne pot fi optimizate prin softuri specializate, care pot imbunatati comunicarea intre departamente
- Exista solutii tip „cloud" ce pot stoca datele din catre institutiei
- Se pot organiza periodic sesiuni de instruire si informare cu tot personalul

AMENINTARI

- Necunoasterea procedurilor de implementare a investitiilor publice pot conduce la erori grave de executare a contractelor
- Achizitiile publice efectuate defectuos pot genera masuri riscuri de conformare la principiile de baza a achizitiilor, cu repercusiuni din partea organismelor de control
- Lipsa de comunicare corecta intre compartimente poate conduce la blocaje in activitatile curente cu repercusiuni asupra achizitiilor publice

RECOMANDARI

- Se recomanda o abordare integrata a domeniilor achizitiilor publice cu cel al investitiilor publice cu implicarea tuturor angajatilor
- Instruirea si/sau informarea periodica a tuturor angajatilor de catre firme de consultanta in domeniul achizitiilor
- Stabilirea unor proceduri de lucru intre compartimente pentru a fluidiza actul decizional
- Cresterea gradului de constientizare si implicare a personalului angajat printr-o dozare corecta a sarcinilor de servici.
- Angajare de personal cu atributii de manager de proiect sau specializarea personalului existent.

Excepţii

Prin excepţie 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 achiziţie publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice **UAT Comuna Unirea** în cazul în care va implementa în cursul anului 2017 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, a procedurilor interne.

UAT Comuna Unirea va derula toate procedurile de achiziţie numai prin sistemul electronic al achiziţiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condiţiile legii şi numai pentru situaţiile expres reglementate prin lege, *achiziţiile directe se vor derula offline doar în cazuri temeinic justificate.*

Prevederi finale şi tranzitorii

UAT Comuna Unirea prin compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor, primarului si a viceprimarului şi al compartimentului contabil, 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.

Având în vedere dispoziţiile 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 achiziţie publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, conform căruia *"prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice*

(ANAP) se pot pune la dispoziţia autorităţilor contractante şi a furnizorilor de servicii auxiliare achiziţiei un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziţii la nivelul autorităţii contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziţie şi monitorizarea implementării contractului, precum şi pentru prevenirea/diminuarea riscurilor in achiziţii publice", **UAT Comuna Unirea** 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.

In derularea procedurilor de achiziţii pe baza procedurilor interne proprii precum şi a tuturor procedurilor de achiziţie **UAT Comuna Unirea** 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 **UAT Comuna Unirea**, se va aproba prin decizie a reprezentantului legal al instituţiei

Avizat

.....