STRATEGIA DE ACHIZITII PENTRU ANUL 2020

UAT COMUNA UNIREA

Cadrul legal

Totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziţie publică la nivelul autorităţii contractante.

In conformitate cu prevederile art 11, din HG 395/2016 - Strategia anuală de achiziţie publică se realizează 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.

Prezenta strategie anuală a Unităţii Administrativ Teritoriale Comuna Unirea, Judeţul Braila de achiziţie are la bază urmatoarele acte normative:

- **Legea nr. 98/2016** privind achizitiile publice
- **Legea nr. 99/2016** privind achiziţiile sectoriale
- **Legea nr. 101/2016** privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
- **Ordonanţă de Urgenţă a Guvernului nr. 58/2016** din 19 septembrie 2016 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achiziţiilor publice
- **Hotărârea Guvernului nr. 867/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii
- **HOTĂRÂRE 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

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.

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 2019, 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 promovează principiile care vor stau la baza politicilor de reformare a achiziţiilor publice.

Nediscriminarea şi tratamentul egal reprezintă asigurarea condiţiilor de manifestare a concurenţei reale, prin stabilirea şi aplicarea, în orice etapă a derulării procedurii de atribuire, de reguli, cerinţe şi criterii identice pentru toţi operatorii economici, inclusiv prin protejarea informaţiilor confidenţiale atunci când este cazul, pentru ca oricare dintre operatori să poată participa la atribuirea contractului şi să beneficieze de şanse egale de a deveni contractanţi (furnizori de produse, prestatori de servicii sau executanţi de lucrări).
Recunoaşterea reciprocă constă în acceptarea produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piaţa Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autorităţile competente din alte state, precum şi a specificaţiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel naţional.
Transparenţa înseamnă aducerea la cunoştinţa publicului a tuturor informaţiilor referitoare la atribuirea contractului de furnizare de produse, servicii şi lucrări.
Proporţionalitatea reprezintă asigurarea corelaţiei între necesitatea beneficiarului, obiectul contractului de achiziţie publică şi cerinţele solicitate a fi îndeplinite. În acest sens, beneficiarul trebuie să se asigure că, în cazul în care sunt stabilite cerinţe minime de calificare, acestea nu prezintă relevanţă şi/sau sunt disproporţionate în raport cu natura şi complexitatea contractului atribuit.
Eficienţa utilizării fondurilor reprezintă atribuirea contractelor de achiziţie pe baze competiţionale şi utilizarea unor criterii de atribuire care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obţinerii raportului optim între calitate şi preţ, inclusiv prin luarea în considerare a obiectivelor sociale, etice şi de protecţie a mediului.
Asumarea răspunderii este determinarea clară a sarcinilor şi atribuţiilor persoanelor responsabile cu achiziţiile publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparţialităţii şi independenţei deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.
Evitarea conflictului de interese - pe parcursul aplicării procedurilor de atribuire, achizitorul are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situaţiile de natură să determine apariţia unui conflict de interese şi/sau manifestarea concurenţei neloiale.

Masuri si prioritati
Rezultatele propuse de strategia anuala de achiziţii
Rezultatele prezentei strategii contribuie în mod evident la atingerea rezultatelor prevăzute pentru fiecare direcţie de acţiune trasat de către legislaţia in vigoare:

- Creşterea capacităţii tehnice si operaţionale la nivelul Unităţii Administrativ Teritoriale Comuna Unirea, Judeţul Braila prin îndrumare si punerea la dispoziţie de documentaţii standardizate
- Asigurarea unui cadru legislativ coerent şi eficient pentru sprijinirea Unităţii Administrativ Teritoriale Comuna Unirea, în implementarea contractelor
- Profesionalizarea personalului responsabil cu achiziţiile publice (funcţionari publici sau personal contractual), precum şi stabilirea unui sistem de premiere bazat pe criterii de performanţă
- Îmbunătăţirea capacităţii Unităţii Administrativ Teritoriale Comuna Unirea în utilizarea procedurilor electronice
- Reducerea asimetriilor în cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale Comuna Unirea, Judeţul Braila

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.
Prezenta Strategie este valabilă începând cu data întocmirii şi până la 01.01.2021.

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 Unireaîn 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* Unireasa *recurga la ajutorul unui specialist în domeniu, selectat în condiţiile legislaţiei achiziţiilor publice.

Compartimentul intern specializat, atribuţii si relaţii funcţionale
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, fară a se limita la acestea, după cum urmează:
Modul în care celelalte compartimente ale A.C. au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului de achiziţii publice:
-transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum si informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
-transmiterea, dacă este cazul, a specificaţiilor tehnice;
-în funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică;
-informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;
-informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;
-transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Conflictul de interese in cadrul achiziţiilor publice
Prin conflict de interese se înţelege **orice** situaţie în care membrii personalului autorităţii contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziţie care acţionează în numele autorităţii contractante, care sunt implicaţi în desfăşurarea procedurii de atribuire sau care pot influenţa rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparţialitatea ori independenţa lor în contextul procedurii de atribuire.
Reprezintă situaţii potenţial generatoare de conflict de interese orice situaţii care ar putea duce la apariţia unui conflict de interese în sensul art. 59/L98/2016, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor departicipare/ofertelor a persoanelor care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători ori subcontractanţi propuşi;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor departicipare/ofertelor a unei persoane care este soţ/soţie, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre

ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători ori subcontractanţi propuşi;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informaţii concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situaţie de natură să îi afecteze independenţa şi imparţialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situaţia în care ofertantulindividual/ofertantulasociat/candidatul/subcontractantul propus/terţul susţinător are drept membri în cadrul consiliului de administraţie/organului de conducere sau de supervizare şi/sau are acţionari ori asociaţi semnificativi persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire;

e) situaţia în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire.

Prin acţionar sau asociat semnificativ se înţelege persoana care exercită drepturi aferente unor acţiuni care, cumulate, reprezintă cel puţin 10% din capitalul social sau îi conferă deţinătorului cel puţin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

Un proces de achiziţii publice performant presupune o bună funcţionare a controalelor, a sistemului de remedii şi căi de atac, a sistemului de prevenire a conflictului de interese si a corupţiei.

Sistemele de control administrativ din domeniul achiziţiilor publice sunt redundante, cu efecte parţiale si cu accent aproape exclusiv pe legalitatea procesului, lăsând deoparte calitatea acestuia, asigurarea eficienţei cheltuielilor prin încurajarea concurenţei si transparenţei. În acest sens, utilizarea mijloacelor electronice care ar aduce un plus de eficienţă, transparenţă si obiectivitate în derularea procesului de achiziţie, este extrem de timidă din raţiuni multiple, de la lipsa de capacitate a autorităţilor contractante, a infrastructurii necesare, dar mai ales dintr-o reticenţă care derivă din modul obişnuit de operare.

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.

Principiile sistemului de control intern

Principiile de bază ale sistemului de control intern din cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale Comuna Unirea, Judeţul Braila sunt:

- Evitarea situaţiilor ce pot duce la fraudă in cadrul proceselor de achizitii publice
- Configurarea unei funcţii complexe de monitorizare a sistemului
- Creşterea transparenţei, deschiderii si accesului la sistemul de achiziţii publice naţional,
- Utilizarea obligatorie şi consecventă a SEAP pentru efectuarea procedurilor online,
- Încurajarea flexibilităţii şi simplificării în domeniul achiziţiilor,
- Corelarea informaţiilor provenite din sistem,
- Încurajarea împărţitii contractele mari în loturi pentru promovarea competiţiei locale,
- Întărirea funcţiei de elaborare a politicilor.
- Separarea atribuţiilor, cel puţin între funcţiile operaţionale şi funcţiile financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achiziţiile publice şi departamentelor tehnice şi economice, respectiv de sursele profesionale proprii.
- "Principiul celor 4 ochi", care implică împărţirea clară a sarcinilor în doi paşi, pe de o parte iniţierea şi pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite.
- Fundamentarea avizelor interne precum cele acordate de departamentele economic şi juridic, pe bază de liste de verificare şi alte instrumente.

Sistemul de control intern trebuie să includă, de asemenea, un document de politică privind conflictul

de interese, document asumat de conducerea executivă a primăriei Unirea, precum şi de tot personalul instituţiei.
Corelativ sistemului de control intern, conducerea executivă a primăriei Unirea, sunt necesare un set de măsuri specifice ca şi autoritate contractantă, pentru întărirea rolului controlului financiar preventiv, însărcinat cu verificarea legalităţii şi regularităţii în raport cu operaţiunile financiare şi juridice.
Procedurile interne proprii se vor elabora fie pentru fiecare tip de produs, serviciu, lucrare similar, fie pentru o clasă/categorie de produse, servicii, lucrări, funcţie de specificul şi complexitatea achiziţiei.
La elaborarea procedurilor interne proprii, se va ţine cont în mod obligatoriu şi luarea tuturor măsurilor necesare pentru a evita apariţia unor situaţii de natură să determine existenţa unui conflict de interese şi/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenţei.în cazul în care se constată apariţia unei astfel de situaţii, primăria Unirea, are obligaţia de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit componenţelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităţilor care au legătură cu acestea.

Programul anual al achiziţiilor publice (PAAP)
Programul anual al achizitiilor publice este componenta a Strategiei Anuale de Achizitii Publice, facand parte integranta din aceasta.
Având în vedere ca prin Ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Achiziţiilor Publice se va pune la dispoziţia autorităţilor contractante formularul de program annual al achiziţiilor publice, primăria Unirea prin biroul achiziţii publice în colaborare cu biroul contabilitate va proceda la întocmirea acestuia pentru anul 2019.
Programul anual al achiziţiilor publice pe anul 2020 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 2020.
La elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice pentru anul 2020, **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 2020.

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 2020.

Programul anual al achiziţiilor publice pentru anul 2020 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 offline.

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 2020.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achiziţiilor publice pentru anul 2020 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 2020 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.

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 2019, s-a schimbat 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

Managementul riscului reprezinta un element al sistemului de control intern, cu ajutorul caruia sunt descoperite riscurile semnificative din cadrul **UAT Comuna Unirea,** scopul fiind mentinerea acestor riscuri la un nivel acceptabil.

Gestionarea riscului este un proces continuu si ciclic bazat pe activitati de control si monitorizare permanenta, ceea ce presupune:

- stabilirea activitatilor desfasurate in primarie
- identificarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor, respectarea regulilor, protejarea bunurilor, prevenirea si descoperirea fraudelor
- definirea categoriilor de risc
- evaluarea posibilitatilor ca riscul sa se materializeze si impactul pe care il genereaza
- monitorizarea si evaluarea riscurilor precum si a nivelului de adaptare a controalelor interne

gestionarea riscurilor se bazeaza pe analiza factorilor de risc care permite conducerii primariei sa cunoasca riscurile ce ar fi posibil sa afecteze atingerea obiectivelor.

In urma acestei analize care trebuie realizata sistematic, cel putin o data pe an, cu privire la activitatile desfasurate in cadrul primariei pentru atingerea obiectivelor, este necesar sa se elaboreze planuri corespunzatoare de prevenire a riscurilor cat si pentru limitarea posibilelor consecinte ale acestora si sa fie stabilite persoanele responsabile cu aplicarea planurilor respective, precum si responsabili de risc care sa gestioneze riscurile aferente acestor obiective.

Gestionarea riscurilor se realizeaza eficient prin intermediul Registrului de riscuri, fapt care asigura primaria ca managementul riscurilor sa se aplice la fiecare nivel ierarhic.

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.

Riscuri:

In decursul anului 2019, in ceea ce priveste achizitiile publice, au fost identificate o serie de riscuri care ar putea afecta implementarea Strategiei Anuale de Achizitii Publice 2020 si Programul Anual al Achizitiilor Publice 2020.Aceste riscuri identificate au fost incluse in Registrul riscurilor pentru anul 2020.Pentru riscurile identificate in legatura cu achizitiile publice, au fost stabilite masuri de gestionare a acestora, documentate in Registrul riscurilor, si cuprinse in Masurile de control al riscurilor si Planul de actiuni impotriva riscurilor pentru anul 2020.

Registrul riscurilor, precum si masurile si actiunile identificate pentru gestionarea riscurilor legate de achizitiile publice sunt prezentate in Anexa la prezenta Strategia Anuala de Achizitii Publice 2020.

Principalele masuri identificate sunt masuri de tratare a riscurilor, de evitare a riscului si de monitorizare a riscului.

Principalele tipuri de masuri care vor fi implementate de Compartimentul de Achizitii Publice in anul 2020 pentru reducerea riscurilor identificate sunt:

a) instruirea/perfectionarea personalului
b) imbunatatirea instrumentelor de lucru si fiselor de post
c) achizitia de servicii auxiliare achizitiei
d) motivarea personalului

La nivelul Programului Anual de Achizitii Publice 2019, masurile de gestionare a riscurilor identificate in Registrul riscurilor s-au materializat dupa cum urmeaza:

- stabilirea responsabililor de achizitie astfel incat sa fie respectat principiul egalitatii, corelat cu nivelul de salarizare al personalului angajat
- planificarea la datele de incepere si finalizare a procedurilor de achizitie publica, raportata la capacitatea profesionala interna si externa disponibila si la asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrari la termenele comunicate de structurile beneficiare ale achizitiei
- asigurarea de resurse profesionale externe pentru o serie de proceduri de achizitie, respectiv servicii auxiliare achizitiei.

ANALIZA SWOTT A ACTIVITATII DE ACHIZITII PUBLICE DIN CADRUL UAT COMUNAUNIREA

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
- existenta unui sistem bine organizat si eficace de planificare strategica
- interesul primarului şi a personalului primăriei pentru identificarea şi soluţionarea problemelor
- există la nivel de primărie personal cu experienţă şi bunăvoinţă cu care se pot desfăşura activităţi de creştere la nivel de comună

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
- 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
- atentie precumpanitoare data problemelor curente în detrimentul celor de perspectiva
- existenta unei infrastructuri neadecvate, uzate fizic sau moral
- posibilitati reduse de motivare financiara a personalului si de atragere a persoanelor cu calificare superioara in structurile functionarilor publici
- incarcarea cu sarcini suplimentare peste cele prevazute in fisa postului datorita insuficientei personalului din institutie

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 institutie
- Se pot organiza periodic sesiuni de instruire si informare cu tot personalul
- Posibilitatea obținerii de finanțări externe pentru realizarea activităților de informare și consultare a cetățenilor
- posibilitatea de realizare a unor parteneriate cu ONG-uri din oraș
- implicarea autoritatilor locale in problemele comunitatii
- dezvoltarea unor legaturi puternice intre consiliul judetean si autoritatile locale

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
- Fluctuatia functionarilor publici, datorita salariilor mici
- Identificarea de soluții care nu pot fi realizate cu resursele financiare, umane și materiale disponibile
- Iesirea persoanelor calificate din viata activa, ceea ce duce la micsorarea numarului acestora

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 2020 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,

PRIMAR,

DR. UNGUREANU D. IOAN

ROMÂNIA PRIMĂRIA Jud. BRĂILA - Com. UNIREA