



COMUNA ALBOTA
Județul Argeș
Cod fiscal 4122159



Sediul: Comuna Albota, sat Albota, nr.1
Tel/fax 0248/233187/0248233451
email:primarie@albota.cjarges.ro
starecivila@albota.cjarges.ro

PRIMAR

DISPOZIȚIA nr.265/30.12.2016

privind aprobarea Strategiei anuale de achiziții publice pe anul 2017

Primarul comunei Albota;

Urmărind asigurarea cheltuirii în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a fondurilor publice;

Văzând prevederile art. 11 alin. (2) și (3) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică al acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

În temeiul art. 68 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,

DISPUN

Art.1. Se aprobă Strategia anuală de achiziții publice pe anul 2017 conform anexei nr.1 la prezenta dispoziție.

Art.2. Anexa 1 face parte integrantă din prezenta dispoziție.

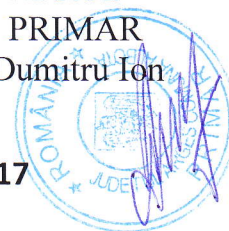
Art.3. Programul anual al achizițiilor publice va fi publicat în SEAP la începutul fiecărui semestru sau ori de câte ori este actualizat prin grija responsabilului cu achizițiile publice.

Art.4. Prezenta dispoziție va fi comunicată celor interesați și Instituției Prefectului județului Argeș

PRIMARUL COMUNEI ALBOTA
ION DUMITRU



Contrasemnează, avizând pentru legalitate
SECRETARUL COMUNEI,
Elena Paraschiva



STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZITII PE ANUL 2017

1. Noțiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a H.G. 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 al acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, UAT ALBOTA 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 UAT ALBOTA 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 ALBOTA 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.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul UAT ALBOTA, 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 completărilor în prezenta Strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul UAT ALBOTA, 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.

2. Etapele procesului de achiziție publică

2.1. Atribuirea unui contract de achiziție publică este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

2.2. UAT ALBOTA 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, inclusiv consultarea pieței,
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului-cadru,
- c) etapa post atribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

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

- Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către compartimentele interne

- Se încheie cu aprobarea de către Directorul General al UAT ALBOTA (ordonator secundar de credite) 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 ALBOTA 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 public al 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 plata 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;

l) 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 cărui realizare contribuie contractul/ acordul- cadru respectiv, dacă este cazul,

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

- Etapa de organizare a procedurii 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 ALBOTA 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. Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/ specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, UAT ALBOTA va recurge la ajutorul unui specialist în domeniu, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are înființat, în condițiile legii, biroul financiar contabil cu personal specializat în domeniul achizițiilor, având studii superioare precum și specializări în domeniul achizițiilor.

În aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG 395/2017, autoritatea contractanta, prin compartimentul intern specializat 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/ 2017, 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, fără 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 baza 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.

3. Programul anual al achizițiilor publice

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2017 al UAT ALBOTA 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 ALBOTA intenționează să le atribuie în decursul anului 2017.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2017, UAT ALBOTA 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 ALBOTA va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al UAT ALBOTA, este prevăzut ca anexă la prezenta Strategiei cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/ acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);

c) valoarea estimata a contractului/ acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimata în lei, fără TVA;

d) sursa de finanțare;

e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;

f) data estimată pentru inițierea procedurii ;

g) data estimată pentru atribuirea contractului;

h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

3.4. După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice și aprobarea lui de către conducătorul UAT ALBOTA prin grija contabilului șef , precum și a compartimentului de achiziții publice se 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, 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 art.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.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al UAT ALBOTA se va publica de asemenea, pe pagina de internet a instituției.

Având în vedere dispozițiile art.4 din HG nr.395/2016 publicată în Monitorul Oficial nr.423/06.06.2016 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 a fii contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea/ diminuarea riscurilor în achiziții publice"*, UAT ALBOTA 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 legătura 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.

4. Sistemul de control intern

Având în vedere prevederile Ordinului 400/2015, modificat și completat de OAP 200/2016 conducerea UAT ALBOTA 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 UAT ALBOTA.

Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul UAT ALBOTA, precum și situațiile deosebite, constatate.

4.1. Etica și integritate

Normele de conduita etică și profesională a personalului contractual din cadrul UAT ALBOTA sunt cuprinse în Codul de Etică și Integritate Profesională a personalului.

Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare al respectării normelor de conduită. Prin Dispoziția Primarului nr.79/28.03.2016 s-a stabilit componența Comisiei de Etică precum și Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Etică din cadrul UAT ALBOTA. În conformitate cu prevederile acestui Regulament, consilierea etică precum și monitorizarea respectării normelor de conduită etica sunt în responsabilitatea Comisiei de Etică.

În cazul unor neregularități constatate se 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.

4.2. Atribuții, funcții, sarcini

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

Pentru fiecare post din Organigrama există elaborate Fișele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, prin intermediul Secretarului UAT. Un exemplar original al acestui document se află la fiecare salariat, care a luat la cunoștință de conținutul acesteia, prin semnătura. Fișele posturilor sunt actualizate periodic în funcție de modificările survenite în structura postului precum și în cadrul activităților desfășurate în compartimentul de achiziții publice.

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

4.3. Competența, performanța

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;

-Anual se realizează evaluarea salariaților în baza acestor criterii, conform Procedurii *Evaluarea performanțelor profesionale*.

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

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

Anual salariații UAT participă la programele de perfecționare aprobate prin Planul general de formare și perfecționare.

4.4. Structura organizatorică

În cursul anului 2017, s-a menținut organigrama, la nivelul UAT ceea ce a determinat o analiza pe compartimente a activităților. Acesta a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.3/26.01.2016.

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

Regulamentul de Organizare și Funcționare al UAT ALBOTA aprobat prin dispoziția primarului este adus la cunoștința salariaților;

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

Salariații sarcinile sunt astfel repartizate prin documentele prezentate astfel încât să se asigure comunicarea, cooperarea, îndeplinirea sarcinilor luarea deciziilor în modul cel mai eficace. Fișele de post sunt actualizate, vizatei 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 deleagă.

4.5. Obiective

Obiectivele specifice ale UAT au fost stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat la nivelul UAT.

- Asigurarea unor servicii publice de calitate cetățenilor din localitate;
- Realizarea investițiilor de interes public în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
- Gestionarea eficientă a bugetului local;
- Eficientizarea cheltuielilor de funcționare ;
- Asigurarea aprovizionării cu materiale necesare funcționării tuturor compartimentelor UAT ;

4.6. Planificarea

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

- programul anual al achizițiilor publice;
- lista dotărilor anuale
- Bugetul local pe anul 2017.

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.

4.7. Monitorizarea performanțelor

Monitorizarea performanțelor se face prin raportare anuală a realizării indicatorilor atașați obiectivelor specifice. Monitorizarea și raportarea

performanțelor se realizează permanent prin analizele și raportările care se fac anual către conducerea UAT ALBOTA .

4.8. Managementul riscului

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

În cadrul UAT ALBOTA a fost difuzată și aplicată procedura P.O. *Managementul riscului întocmirea și actualizarea registrului de riscuri.*

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

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

4.9. Proceduri

Pentru activitatea de achiziții publice au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale.

Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite.

În cadrul BAPI inițierea operațiunilor se poate face de către salariat, verificarea de către șeful de birou și aprobarea de către Conducătorul UAT.

În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

Înainte de efectuarea operațiunilor, dacă apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc Fișe de observații avizări urmate dacă este cazul de Fișe de revizie a procedurilor .

- P.O. *Norme interne pentru protecția datelor cu caracter personal*

- P.S. *Comunicare, participare și consultare*

Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment sa fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile:

- prin procedura interna P.S.- *Comunicare, participare și consultare*

4.10. Gestionarea documentelor

Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe: În cadrul instituției au fost elaborate, aprobate, difuzate și aplicate procedurile P.O. *Distribuire corespondență, PO-Organizarea, funcționarea, gestionarea și întreținerea arhivei.*

Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, conform procedurii " *PO - Organizarea, funcționarea, gestionarea și întreținerea arhivei*".

4.11. Raportarea contabilă și financiară

Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.

4.12. Evaluarea sistemului de control intern managerial

Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern existent la acest nivel. Operațiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern au drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării.

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entității, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial.

4.13. Auditul intern

Compartimentul de audit intern execută, în afara misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de Directorul General și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern /managerial al compartimentelor.

În cadrul misiunilor de audit se realizează evaluarea sistemului de control intern/managerial al compartimentului cel puțin o dată la 3 ani, conform Planului anual de audit aprobat de Președintele Filialei Județene Argeș a A.Co.R.

Compartimentul de audit intern întocmește periodic rapoarte cu privire la acțiunile și activitățile desfășurate.

5. Excepții

5.1. Prin excepție de la art. 12 alin. (1) din HG nr.395/2017 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 în cazul în care UAT ALBOTA 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.

5.2. Având în vedere dispozițiile art.2 alin.(2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art. 1 din HG nr.395/2017 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, cu referire la excepțiile de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, UAT ALBOTA va proceda la achiziția de produse, servicii și/ sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Procedurile interne proprii se vor elabora pentru fiecare tip de produs, serviciu, lucrare similara, fie pentru o clasă/categorie de produse, servicii, lucrări, funcție de specificul și complexitatea achiziției.

La elaborarea procedurilor interne proprii, se va ține cont în mod obligatoriu și de luarea tuturor măsurilor necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței. În cazul în care constată apariția unei astfel de situații UAT ALBOTA are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit competențelor, după caz măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anularea actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

5.3. UAT ALBOTA va 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.*

6. Prevederi finale și tranzitorii

6.1. UAT ALBOTA prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii lucrări, precum și a tuturor achizițiilor lor de produse, servicii lucrări derulate prin proceduri de achiziție publică, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

6.2. 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 public, al 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 în achiziții publice"*, UAT ALBOTA 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.

6.3. În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție UAT ALBOTA este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție public al acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Prezenta Strategie anuală de achiziții UAT ALBOTA , se va aproba prin Dispoziție a Primarului comunei ALBOTA.

AVIZAT

SECRETAR

Elena Paraschiva

ÎNTOCMIT

Compartiment achiziții publice

Ec.Neacșu Elena