ROMÂNIA
JUDEŢUL BRAŞOV
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SĂCELE
Str. Piaţa Libertăţii nr. 17, Săcele, cod 505600, Tel/fax: 40-268-276.164 / 273.091
www.municipiulsacele.ro, E-mail: primaria@municipiulsacele.ro
COMPARTIMENT LICITAŢII, ACHIZIŢII PUBLICE

Nr. 79089 / 11.12.2020 Editia 1 Revizia 0

STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIŢII PUBLICE MUNICIPIUL SĂCELE 2021

- Autoritatea contractantă are obligaţia de a elabora strategia anuală de achiziţie publică în situaţia în care procesele de achiziţie publică planificate a fi lansate pe parcursul unui an bugetar cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125.000.000 de lei la nivelul anului bugetar respectiv.

Art. 11 alin. (2) H.G. nr. 395/2016 cu modificarile si completarile ulterioare
„ Totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar, care cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei, fac obiectul unei strategii anuale de achiziţie publică la nivelul autorităţii contractante.

- În cazul în care autoritatea contractantă nu are prevăzută în buget o valoare totală a cheltuielilor de capital, alocate proceselor de achiziţie publică, de peste 125.000.000 de lei, aceasta nu are obligaţia de a elabora strategia anuală de achiziţie publică.
Cheltuielile de capital ale Municipiului Sacele sunt sub pragul mentionat in art 11 alin (2) din HG 395/2016 ,cu toate acestea ,pentru evidentierea intr-un mod transparent si coerent a viitoarei executii bugetare pentru achizitiile publice ale autoritatii contractante Municipiul Sacele ,s-a considerat oportuna elaborarea unei Strategii Anuale de Achizitie Publica ca instrument managerial complementar al bugetului la nivelul autoritatii contractante.

1.Rolul Strategiei Anuale de Achiziţie Publică

Strategia Anuală de Achiziţii Publice cuprinde totalitatea proceselor de achiziţie publică de produse, servicii şi lucrări ,planificate a fi lansate şi/sau derulate pe parcursul anului bugetar , de către Municipiul Sacele , în calitate de autoritate contractantă şi explică logica succesiunii achiziţiilor publice planificate pe parcursul unui an corelându-le cu execuţia bugetară.

- Instrument de prioritizare si monitorizare a cheltuielilor aferente obiectivelor de investitii (investitii in continuare, investitii noi sau alte tipuri de investitii) sau a celor necesare asigurarii cheltuielilor curente care vor fi efectuate la nivelul autoritatii contractante ,necesarul de produse, servicii si lucrari pentru realizarea obiectivelor de funcţionare si dezvoltare institutionala în condiţiile de legalitate şi eficienţă , asigurandu-se astfel o predictibilitate fata de potentialii ofertanti de pe piata.

- Creşterea transparenţei proceselor de achiziţii publice -utilizarea eficientă a resurselor profesionale şi financiare pentru asigurarea necesarului de produse, servicii şi lucrări la cele mai bune costuri/preţuri de achiziţie, în condiţii de legalitate în anul 2021.

2. Strategia Anuala de Achiziție Publică(SAAP) 2021

Strategia Anuală de Achizitii Publice a fost realizata cu respectarea prevederilor art.11 alin (6) din H.G. 395/2016, si cu Procedura Operationala PO 109.02.02. a Primariei Mun Sacele privind ELABORAREA STRATEGIEI ANUALE ȘI A PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ,

- Analiza informatiilor privind necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari din referatele de necesitate, definirea corecta si pozitionarea obiectului unui contract/ acord-cadru conform prevederilor legale aplicabile
- Gradul de prioritate a necesităţilor
- Valoarea estimată a achizițiilor / loturilor și raportarea acestora la pragurile valorice prevăzute la art. 7 din Legea 98/ 2016 pentru determinarea procedurilor aplicabile
- Sursele de finanţare proprii din bugetul de venituri si cheltuieli al instituției , care pot fi utilizate pentru realizarea achizitiilor publice de produse, servicii si lucrări și a listei de investitii.
- Caracteristicile si dinamica pietei căreia i se adreseaza obiectul contractului, respectiv: natura concurentei, capacitatea pietei de a realiza obiectul contractului, tranzacții similare realizate pe piata bazate pe analiza informatiilor disponibile în SEAP
- Reglementările legale în materia achizitiilor publice privind organizarea procedurilor și atribuirea acordului/ cadru/ contractului de achizitie publica, termene de contestare, reguli de transparentă si publicitate
- Analiza riscurilor și a analizei factorilor interesați
- Capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- Resursele existente la nivel de autoritate contractantă care pot fi alocate derulării proceselor de achiziţii publice.

3. Programul Anual al Achizițiilor publice (PAAP) – 2021

Programul anual al achiziţiilor publice al Municipiului Sacele ,este componenta a Strategiei Anuale de Achizitie Publica și s-a elaborat in baza Referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale institutiei şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor-cadru pe care Autoritatea contractanta Municipiul Sacele intenţionează să le atribuie în decursul anului bugetar.

Programul Anual al Achiziţiilor Publice a fost realizat cu respectarea prevederilor art. 12 -15 din H.G. 395/2016; a Procedurii Operationale a Mun.Sacele PO 109.02.02 ELABORAREA STRATEGIEI ANUALE ȘI A PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ; precum si a Ordinului ANAP 281/2016 - si va fi actualizat dupa aprobarea bugetului.

- Programul anual al achiziţiilor publice nu impune și obligativitatea atribuirii contractelor menţionate, fiind doar un instrument managerial utilizat de autoritatea contractantă pentru planificarea şi monitorizarea tuturor proceselor de achiziţie, planificarea resurselor necesare şi verificarea, atunci când e cazul, îndeplinirii obiectivelor din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare.
- Programul anual al achiziţiilor publice– este elaborat pentru achiziţiile ce urmează a fi realizate din fondurile proprii – de la bugetul local sau de stat.
- Autoritatea contractantă are obligaţia de a realiza în mod distinct câte un program al achiziţiilor publice / program al achiziţiilor sectoriale pentru fiecare proiect finanţat din fonduri nerambursabile – de exemplu, proiectele europene – și/sau proiecte de cercetare .
- Realizat în formă tabelară, Programul anual al achiziţiilor publice listează toate contractele de achiziţie publica / acordurilor-cadru planificate a fi atribuite în anul următor cu detalii concrete privind valoarea estimată, procedura aleasă, sursa bugetară, datele estimate de iniţiere a procedurii și atribuire, persoana responsabilă
- După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligaţia de a-şi actualiza Programul anual al achiziţiilor publice în funcţie de fondurile aprobate, ceea ce conduce la concluzia că va exista și o „variantă definitivă /revizia nr....." a acestui Program anual, cu atât mai mult cu cât publicarea în SEAP a extraselor din program se realizează după definitivarea acestuia.

4.Elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică(SAAP) si a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) -Mun.Sacele 2021

Lista abrevieri

Abrevierea	Termenul abreviat
CLAP	Compartimentul Licitații, Achiziții Publice
CSA	Compartiment Solicitant al Achizitiei
CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
SAAP	Strategia Anuală de Achiziţii Publice
PAAP	Programul Anual al Achizițiilor Publice
ANAP	Agenția Națională a Achizițiilor Publice
CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
CFSBOCFPP	Serviciul Contabilitate, Financiar,Salarizare,Buget, Ordonantare, Control Financiar Preventiv Propriu
PMS	Primaria Municipiului Sacele
SEAP	Sistemul electronic al achizițiilor publice

Activitate/ Proces	Mod de lucru / Descriere
Estimarea necesarului de achiziții publice	Activitatea se referă la solicitarea de la compartimentele de specialitate beneficiare ale achiziţiilor, de către compartimentul intern specializat în achiziții publice CLAP a informațiilor necesare pentru elaborarea SAAP și a PAAP-ului. Pentru a se asigura că SAAP este realizată până la finalul trimestrului IV al anului, conform art. 11, alin. (3) din H.G. nr. 395/ 2016, CLAP trebuie să planifice derularea activităţilor care conduc la obţinerea SAAP (cu alte cuvinte, trebuie realizată „planificarea planificării") Durata fiecărei activităţi se stabileşte cu luarea în considerare a: • Procedurilor interne – în special a celor care se referă la informare şi comunicare în cadrul autorității contractante; • Istoricului privind obţinerea de informaţii cu privire la necesităţi de la celelalte compartimente ale autorității contractante. În cursul ultimului trimestru al fiecărui an calendaristic, persoana responsabilă din cadrul CLAP solicită compartimentelor PMS să estimeze care vor fi necesităţile pentru anul calendaristic următor, pe baza referatelor de necesitate, fiind necesar ca solicitările să fie fundamentate temeinic, cu privire la specificațiile tehnice şi la cantităţi, de asemenea, să prevadă perioada când se preconizează că vor fi necesare acestea. Referatele de necesitate centralizate de către persoana responsabilă vor constitui proiectul de strategie anuală și a programului anual al achiziţiilor publice.
Referatele de necesitate se întocmesc de CSA și se avizează de către conducătorii acestora.	• Referatul de necesitate -este documentul intern prin care compartimentele instituției solicită introducerea în programul anual al achiziţiilor publice a necesarului de produse/servicii/lucrări, pentru buna desfăşurare a activităţilor specifice autorității contractante. • Cuprinde următoarele informaţii: ce anume este nevoie, când este nevoie, de cât este nevoie, pentru ce anume este nevoie, şi atunci când este posibil, efectele previzionate a se obţine sub aspect tehnico-economic, raportate la costul de viaţă al produsului/serviciului/ lucrării ce urmează a se achiziţiona • Această activitate este necesară pentru inițierea unui proces de achiziție și implică completarea formularului Referat de necesitate și transmiterea acestuia către compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice. • Referatul de necesitate este transmis în baza prevederilor art. 3 alin. (2) din H.G. nr. 395/ 2016. După elaborarea PAAP, se analizează, mai întâi, corespondența cu necesitățile semnalate de către compartimentul intern beneficiar al achiziției așa cum sunt prevăzute în PAAP.

	• Informațiile legate de procesul de achiziție, subiect al planificării, sunt incluse în Strategia anuală de achiziții publice și, acolo unde este aplicabil, aceste informații sunt sau urmează să fie disponibile în SEAP sub formă de extras din Programul anual al achizițiilor publice; Referatul de necesitate va fi completat de fiecare compartiment al autorităţilor contractante care este beneficiar al rezultatului contractelor care urmează să fie atribuite într-un an financiar. Această activitate este foarte importantă, întrucât: • Reprezintă baza începerii unui proces de achiziții publice specific; • Furnizează justificări cu privire la deciziile adoptate înainte de începerea unei achiziţii. Constă în completarea formularului-cadru: Referat de necesitate – cu informațiile disponibile la momentul lansării procesului de planificare a portofoliului proceselor de achiziţie publică la nivel de compartiment de specialitate beneficiar al achiziţiei. Această activitate nu trebuie tratată superficial, iar la nivel de autoritate contractantă trebuie să existe asigurarea că nu se lansează un proces de achiziție publică fără ca justificările pentru alegerile specifice făcute şi/sau pentru deciziile luate să fi fost documentate. Procedurile de atribuire nu trebuie să se bazeze pe ipoteze care nu reflectă realitatea. În caz contrar, nu ar reprezenta nimic altceva decât consum de resurse fără finalitate (scopul final al proceselor de achiziţie publică nu este semnarea unui contract, ci contribuţia la îndeplinirea obiectivului pentru care au fost demarate, respectiv satisfacerea necesităţii in condiții de eficiență economică și socială). • Dacă activitatea de justificare a necesităţii prin intermediul Referatului de necesitate nu este efectuată, sau este efectuată superficial - fără a documenta în mod realist fundamentarea pentru informaţiile specifice din referat – există un risc ridicat de neîndeplinire a obiectivelor şi de consum de resurse în condiţii de ineficienţă şi neeconomicitate. • H.G. nr. 395/ 2016 – art. 2, alin.(3). lit. c) stabileşte pentru compartimentul CLAP atribuţia de a elabora sau coordona elaborarea documentaţiei de atribuire.. • Pentru definirea necesităților în mod realist şi înainte de asumarea acestora de către șeful compartimentului de specialitate beneficiar al achiziţiei, trebuie obţinută la nivelul acestui compartiment asigurarea că opţiunile de satisfacere a nevoilor au fost analizate şi evaluate. • Pentru succesul procesului de planificare a portofoliului proceselor de achiziţie publică este relevant să existe un număr cât mai mare de informații care să reflecte realitatea incluse în Referatul de necesitate, pentru a permite o evaluare realistă a termenului necesar pentru finalizarea pregătirii lansării unei proceduri de achiziție în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate.
Preluarea datelor privind centralizarea şi analiza conținutului referatelor de necesitate	Referatele de necesitate se centralizează la nivel de compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice CLAP . După finalizarea perioadei alocate activităţii de centralizare, CLAP analizează necesităţile primite cu luarea în considerare, cel puţin, a următoarelor criterii: • Relația funcțională și temporală a necesităţilor identificate; • Tipul de achiziție identificat ca fiind corespunzător pentru satisfacerea nevoilor (produse, lucrări, servicii); • Categoriile de produse/ lucrări/ servicii care urmează să fie achiziționate cu utilizarea codurilor CPV; • Valoarea estimată totală inclusă în referatele de necesitate emise de un compartiment intern al autorităţii contractante; • Numărul total al referatelor de necesitate emise de un compartiment de specialitate beneficiar al achiziţiilor. • Centralizarea şi cumularea cererii de produse, lucrări, servicii la nivel de autoritate contractantă pentru realizarea de achiziții în condiții de eficienţă economică; .

Analiza angajamentelor deja existente	Imediat după centralizarea informaţiilor din referatele de necesitate şi înainte de analiza efectivă a conţinuturilor referatelor de necesitate, pentru fiecare dintre necesităţile identificate ca fiind necesare a fi satisfăcute trebuie realizată o analiză a cheltuielilor istorice cu produse/ servicii/ lucrări achiziționate anterior pentru satisfacerea de necesităţi similare. Informațiile necesare acestei analize trebuie extrase din înregistrările existente în sistemul financiar contabil al autorităţii contractante şi se referă în funcţie de modalitatea de înregistrare în contabilitate – la: • Numărul de referință al contractului/ facturii; • Numele contractantului – pentru a putea verifica informaţia cu alte surse disponibile pe piaţă; • Conturile contabile – pentru a permite gruparea cheltuielilor efectuate în categorii relevante pentru autoritatea contractantă; • Compartimentul autorității contractante – pentru a identifica compartimentul beneficiar al achiziţiei; • Nivelul cheltuielilor – cât de mult s-a cheltuit în anul anterior pentru satisfacerea unei necesităţi – aceste informaţii au relevanţă pentru necesităţile curente (telefoane, energie, consumabile de birou, etc); • Data realizării tranzacțiilor/ achiziţiei (momentul în care autoritatea a intrat în posesia produsului sau serviciului) – pentru a identifica dacă există vreo tendință sezonieră sau de altă natură în satisfacerea necesităţii; • Date privind procesele de achiziții derulate în anii anteriori pentru același tip de produse, lucrări sau servicii inclusiv analiza pieței și timpii reali de achiziție astfel încât planificarea portofoliului proceselor de achiziție publică să fie realizată cu încorporarea lecțiilor învățate din trecut. Perioada pentru care se extrag informațiile: cel puțin 12 luni, pentru a acoperi cel puţin un ciclul de achiziţii pentru necesităţi cu caracter repetitiv. Informaţiile obţinute din clasificarea necesităţilor şi a cheltuielilor efectuate se analizează, astfel încât să existe o perspectivă asupra necesităţilor pentru care trebuie demarate procese de achiziţie publică
Evaluarea riscurilor	Procesele de achiziţie publică care alcătuiesc portofoliul proceselor sunt uneori complexe şi consumă un volum important de timp și efort. Este esențial ca motivarea unui anumit curs al acțiunii să fie justificată și ca riscurile aferente procesului să fie evaluate continuu. Multe procese cu nivel ridicat și foarte ridicat de risc nu reușesc să prevadă măsuri adecvate situaţiilor neprevăzute pentru riscurile considerate ca fiind mari în registrul de riscuri, inclusiv să identifice unele linii de buget pentru situații neprevăzute. Scopul managementului riscului este de a crește impactul pozitiv și de a scădea impactul negativ asupra abordării metodelor de achiziție utilizate și a realizării obiectivelor stabilite. Managementul riscurilor crește probabilitatea de succes și reduce costurile. Pentru realizarea analizei riscurilor utilizați informațiile din Gestionarea riscurilor şi Registrul riscurilor. Această activitate se finalizează cu întocmirea Registrului riscurilor, inclus în Strategia anuală de achiziție publică.
Evaluarea capacității şi a resurselor necesare care pot fi alocate derulării proceselor de achiziţii publice.	Cheltuirea banului public trebuie facută cu integritate și în mod eficace pentru obținerea unei eficiențe economice și sociale pentru toate produsele, lucrările sau serviciile achiziționate astfel încât acestea să corespundă scopului pentru care au fost achiziționate. Realizarea achizițiilor publice în condiții de legalitate, eficienţă, eficacitate şi economicitate este evaluarea capacității existente şi a resurselor necesare realizării proceselor de achiziţie pentru a determina: Decizia autorităţii contractante cu privire la resursele şi competenţele disponibile necesare derulării proceselor de achiziţie publică şi necesitatea de a atrage și implica resurse suplimentare.

	Modalitățile de a atrage și implica resurse suplimentare, respectiv de organizare în vederea satisfacerii necesităților ca urmare a raportării la resursele disponibile, sunt stabilite de autoritatea contractantă prin proceduri interne, Decizia cu privire la modalitățile efective de acțiune prin raportare la resursele și competențele existente la nivel de autoritate contractantă aparține conducătorului autorității contractante, cu luarea în considerare a informațiilor furnizate de grupul de lucru ca urmare a desfășurării acestei activități.
Întocmirea listei centralizatoare a necesarului valoric și cantitativ de achiziții publice pe baza datelor preluate (PAAP editia 1 revizia 0)	• Întocmirea listei centralizatoare a necesarului valoric și cantitativ de achiziții publice pe baza datelor preluate. • Corelarea solicitărilor de achiziții publice cu proiectul inițial de buget. • Prioritizarea solicitărilor de achiziții în funcție de sumele bugetate • Realizat în formă tabelară, Programul anual al achiziţiilor publice listează toate contractele de achiziţie publica / acordurilor-cadru planificate a fi atribuite în anul următor cu detalii concrete privind valoarea estimată, procedura aleasă, sursa bugetară, datele estimate de inițiere a procedurii și atribuire, persoana responsabilă
Stabilirea modalităților de atribuire	Stabilirea modalității de atribuire este o activitate strategică în cadrul planificării procesului de achiziție și de aceea trebuie justificată. În aplicarea prevederilor art. 9, alin. (3), lit. f) din H.G. nr. 395/ 2016 la stabilirea modalității de atribuire și a instrumentelor și tehnicilor specifice de atribuire trebuie utilizate cel puțin următoarele date de intrare: • Valoarea estimată a achiziției; • Conținutul Caietului de sarcini • Tipul și complexitatea contractului ce urmează a fi atribuit; • Resursele disponibile la nivelul autorității contractante; • Rezultatele analizei de piață. informații analizate prin prisma prevederilor art. 7, art. 68 și 69 din Legea nr. 98/ 2016 și art. 17, alin. (1), (2) și (3) din H.G. nr. 395/ 2016.
Finalizarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică și a Programului Anual de Achiziții Publice	În această etapă se completează forma finală a Strategiei anuale de achiziţie publică precum şi a anexelor acesteia -PAAP • Definitivarea programului anual şi aprobarea acestuia • După aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli de către Consiliul Local se procedează la definitivarea programului anual al achiziţiilor publice în funcţie de fondurile disponibile certe, forma finală a acestuia fiind aprobată de ordonatorul de credite. • Ajustarea şi aprobarea programului anual al achiziţiilor publice în conformitate cu bugetul aprobat. Se pot opera modificări ale programului anual al achiziţiilor publice, cu condiţia existentei resurselor financiare asigurate şi cu respectarea paşilor procedurali legali. • Programul definitiv al achizițiilor publice se întocmește de către responsabilul cu achizițiile, se avizează de către CFSBOCFPP și se aprobă de către conducătorul instituției. •
Aprobarea SAAP și PAAP Informarea factorilor interesați	În cadrul acestei activităţi, compartimentul CLAP transmite Strategia anuală de achiziţie şi anexele acesteia: • Compartimentelor de specialitate din cadrul autorității contractante, după cum este responsabil în procedurile interne, în aplicarea prevederilor Ordinului nr. 281/ 2016; • Conducătorului autorităţii contractante – în vederea aprobării. După ce SAAP şi anexele acesteia PAAP au fost aprobate de către conducătorul autorităţii contractante, CLAP informează factorii interesaţi relevanţi cu privire la finalizarea procesului de planificare a portofoliului şi transmite acestora informaţii cu privire la următoarele etape în gestionarea portofoliului de procese de achiziţie publică.

Publicarea extrasului din PAAP în SEAP	După definitivarea PAAP-ul, responsabilul desemnat are obligaţia de a publica semestrial, în S.E.A.P, extrase din acesta, precum şi orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la: Contractele/ acordurile-cadru de produse şi/ sau servicii/lucrari a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) alin. (5) din Legea nr. 98/ 2016; Următoarele informaţii trebuie publicate, conform formatului disponibil on-line în SEAP: • Obiectul contractului/acordului cadru • Clasificare CPV (vocabularul comun privind achiziţiile); • Valoare estimată (fără TVA / cu TVA); • Tip procedură; • Tip contract; • Data estimată începere / finalizare procedură; • Responsabil achiziţie; • Codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achiziţiilor publice;
Modificarea/completarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice	Modificarea/completarea PAAP poate fi rezultatul materializării unor factori cum ar fi : • modificarea substanţială a necesităţilor obiective ale structurilor organizatorice din cadrul PMS şi/sau a valorii estimate a achiziţiilor care nu pot fi previzionate, în mod obiectiv, la momentul elaborării PAAP • modificări legislative ; • modificări ale bugetului propriu ; • modificări la nivelul resurselor disponibile pentru realizarea achiziţiei, etc. În condiţiile în care modificările menţionate mai sus au ca finalitate acoperirea unor necesităţi care nu au fost cuprinse iniţial în PAAP, introducerea acestor modificări în PAAP este condiţionată de identificarea surselor de finanţare.

5. Etapele procesului de achiziţii publică

Etapele procesului de achiziţii publică sunt definite la art. 8 alin (2) din H.G. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică si detaliate in Procedura Operationala a Mun.Sacele PO 109.02.01 - PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ ACORDURILOR CADRU DE ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURI DE ACHIZITIE PUBLICA

Planificarea /pregatirea achiziţiilor	• Se iniţiază prin identificarea necesităţilor şi elaborarea referatelor de necesitate şi se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorităţii contractante a documentaţiei de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum şi a strategiei de contractare pentru procedura respectivă. • Obligaţia planificării achiziţiilor publice în ultimul trimestru al anului anterior pentru anul următor (art. 11 din H.G. nr. 395/ 2016) • Elaborarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice – PAAP - (art. 12 din H.G. nr. 395/ 2016) pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele interne ale autorităţii contractante;

Organizarea procesului de atribuire	• 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. • Lansarea procedurilor de atribuire în momentul în care documentația de atribuire este finalizată (art. 21 din H.G. nr. 395/ 2016 • Procedurile de atribuire aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5), sunt următoarele: ❖ **Licitaţia deschisă;** Licitaţia restrânsă; Negocierea competitivă; Dialogul competitiv; Parteneriatul pentru inovare; ❖ **Negocierea fără publicare prealabilă;** Concursul de soluţii; ❖ **Procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice;** ❖ **Procedura simplificată;**
Postatribuire contract/acord-cadru	Etapa postatribuire contract a fiecărui proces de achiziţie începe la momentul intrării în vigoare a contractului/acordului-cadru şi este gestionata de CSA

5.1.Proceduri de atribuire aplicabile de catre Mun.Sacele in anul bugetar 2021

In urma analizei informatiilor incluse in Referatele de necesitate intocmite de structurile organizatorice beneficiare a achizitiilor din cadrul Primariei Municipiului Sacele , prin prisma valorii estimate raportata la pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016

Procedurile de atribuire aplicabile la nivelul Municipiului Sacele pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor-cadru, cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5),pt anul bugetar 2021 sunt :

❖ **Licitatia deschisa** - derulata in conformitate cu prevederile : art.7 alin.(2); art. 71-75 din Legea 98/2016 pentru achiziţiile publice ,coroborat cu art. 53-66 din Hotarârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică .
Procedura derulata in proportie de 100% -on line prin SEAP
(Detaliata in Procedura Operationala a Mun.Sacele- PO 109.02.01)

Nr. crt	Denumire produse, servicii şi lucrări	COD CPV	Valoare estimatălei lei fără TVA
1	,,Achiziția de echipamente TIC pentru facilitarea accesului elevilor din Municipiul Săcele la educație online"	48490000-9	5.059.619
2	Delegarea prin concesionare a serviciilor de salubrizare si deszapezire Mun.Sacele	90610000-6	20.653.065

❖ **Procedura simplificata** - derulata in conformitate cu prevederile : art.7 alin.(2); art.113 din Legea 98/2016 pentru achiziţiile publice ,coroborat cu art. 101 din Hotarârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică .
Procedura derulata in proportie de 100% -on line prin SEAP
(Detaliata in Procedura Operationala a Mun.Sacele -PO 109.02.01)

Nr. crt	Denumire produse, servicii şi lucrări	COD CPV	Valoare estimatălei lei fără TVA
1	Reabilitare, extindere, mansardare imobil clădire internat fete și schimbării destinației în bloc locuințe sociale	31523100-9	6.271.594
2	ACORD CADRU -Lucrari de amenajare si intretinere zone verzi :cosit spatii verzi, toaletari, doborari si reduceri arbori, tuns gard viu, pe raza Mun Sacele	77310000-6	2.000.000

❖ **Negociere fara publicarea prealabila** (pentru produsele cotate și achiziționate pe o piață de mărfuri). - derulata in conformitate cu prevederile art.69 alin.(4) si art.104 din Legea 98/2016 pentru achiziţiile publice. Procedura derulata online prin Bursa de Marfuri

Nr. crt	Denumire produse, servicii şi lucrări	COD CPV	Valoare estimatălei lei fără TVA
1	Achizitie energie electrica pentru iluminat stradal si sedii primarie	09310000-5	1.268.826
2	Achizitie gaze naturale pentru incalzire sedii primarie	09123000-7	243.000

❖ **Procedura proprie de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016** -
(urmează a se derula, transparent cu asigurarea respectării principiilor de baza ale achizitiei publice prin publicarea intenţiei prin intermediul SEAP prin / site-ul autorității contractante) - derulata in conformitate cu prevederile art. 68 alin(1) lit h) ,coroborat cu alin (2) lit b) din Legea. nr. 98/2016 pentru achiziţiile publice în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d);
Procedura derulata atat online cat si offline.
(Detaliata in Procedura Operationala a Mun.Sacele- PO 109.02.04)

Nr. crt	Denumire produse, servicii şi lucrări	COD CPV	Valoare estimatălei lei fără TVA
1	Servicii de catering pentru pregătirea, prepararea și livrarea zilnică a hranei pt asistatii social	55520000-1	161.847

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei

❖ **Achizitia directa de produse /servicii/ lucrari** - derulata in conformitate cu prevederile art.7 alin.(5) din Legea 98/2016 pentru achiziţiile publice, coroborat cu art. 43-46 din Hotarârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică .
Procedura derulata atat online cat si offline.
(Detaliata in Procedura Operationala a Mun.Sacele PO 109.02.03)

Detaliere in Anexa 1 PAAP 2021 -Achizitii directe in conformitate cu prevederile art 43 alin (1) ,(2) si (3) din H.G 395/2016

- **Contracte subsecvente** ale acordurilor cadru -derulate in conformitate cu prevederile art.114-119 din Legea 98/2016 pentru achiziţiile publice si art 107-111 din H.G 395/2016 cu sau fara reluarea competiţiei.

Detaliere in Anexa 1 PAAP 2021 - Achizitii directe -sectiunea Contracte subsecvente

5.2.Definirea surselor de finantare

Surse proprii ale institutiei,credite ,fonduri nerambursabile ,etc,bugetul de venituri si cheltuieli aprobat de Consiliul local al Municipiului Sacele.

6. Riscurile asociate portofoliului de achiziții publice si stabilirea măsurilor pentru gestionarea acestora

- Riscurile în cadrul procesului de achiziţie, reprezintă acele evenimente nesigure, dar probabile a căror apariţie poate cauza un prejudiciu sau un impact negativ asupra procesului
- Riscurile pot deveni certitudine din cauza unei simple erori în desfăşurarea şi administrarea procesului de achiziţie, sau din cauza unei devieri intenţionate de la prevederile legii.
- În procesul de achiziţie publică, probabilitatea de producere a unui eveniment negativ este în strânsă legatură cu valoarea bugetului alocat pentru respectivul contract.
- Atasat prezentei strategii sunt prezentate principalele **Surse de risc ale procesului de achiziţie publică, în raport cu elementele generatoare de posibile fenomene de corupţie**

Principalele masuri de gestionare a riscurilor identificate s-au materializat dupa cum urmeaza:

- Evitarea unor situaţii în care soluţiile practice identificate sunt neconforme cu prevederile legale (utilizarea unor proceduri de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare, modificări substanţiale ale unor contracte),
- Oportunitatea de recurgere la alte proceduri de atribuire decât licitaţia deschisă (ex: licitaţia restrânsă),
- Creșterea nivelului de participare a operatorilor economici la procedurile de atribuire (valori estimate mai corect dimensionate, împărţire pe loturi, etc),
- Evitarea repetării unor probleme dificil de gestionat pe parcursul derulării unor contracte anterioare,
- Uilizarea acordurilor-cadru,

7. Sistemul de control managerial intern

- Sistemele de control existente în domeniul achizițiilor publice sunt fragmentate, și se concentrează aproape exclusiv pe aspectele formale legate de regularitatea procesului, fără sa acopere toate fazele procesului de achiziţii publice de la pregătirea achiziţiei pana la executarea contractului
- Controlul se reduce de obicei la rolul, limitat, al controlorului financiar preventiv, în loc să fie definit un mecanism de control mai extins. În ceea ce privește procesul de achiziții publice, controlul intern este ineficace, în mare parte formal și fragmentat, mai ales la nivel local. Acesta pare exclusiv preocupat de legalitatea aspectelor bugetare, fără a ține seama de vreo dimensiune strategică cum ar fi alocările bugetare, prioritizarea proiectelor sau elementele documentației de atribuire.

Principiile sistemului de control intern

- Separarea atribuţiilor,(cel puţin intre funcţiile operaţionale si funcţiile financiare) persoanelor responsabile cu achiziţiile publice si compartimentele tehnice si economice, cerinţe de separare a atribuţiilor care depind de alocarea cu personal, respectiv de resursele profesionale proprii.
- „Principiul celor 4 ochi" care implica împărţirea clara a sarcinilor in doi pasi: pe de o parte iniţierea si pe de alta parte verificarea, efectuate de persoane diferite
- Evitarea situațiilor ce pot duce la fraudă in cadrul proceselor de achizitii publice
- Configurarea unei funcții complexe de monitorizare a sistemului
- Utilizarea obligatorie și consecventă a SEAP pentru efectuarea procedurilor on-line,
- Încurajarea flexibilității și simplificării în domeniul achizițiilor,
- Corelarea informațiilor provenite din sistem,
- Încurajarea împărțitii contractele mari în loturi pentru promovarea competiției,

Aspecte operaţionale care trebuie imbunatatite /ajustate la nivel intern

- Activităţile de achiziţii publice necesită un sistem distinct de planificare, derulare şi monitorizare, pentru a asigura respectarea prevederilor legale în materia achiziţiilor publice şi asigurarea necesarului de produse, servicii şi lucrări necesare pentru funcţionarea Autoritatii contractante Municipiul Sacele , în condiţii de calitate, eficienţă şi eficacitate.
- Dată fiind complexitatea proceselor de achiziţii publice, este necesară definirea, prin proceduri operaţionale distincte, a unui mod de lucru unitar, pentru fiecare etapă de realizare a procesului de achiziţii publice, precum şi pentru fiecare modalitate/procedură specifică de realizare a achiziţiei publice, care să asigure aplicarea corespunzătoare a legislaţiei specifice în materia achiziţiilor publice de produse, servicii şi lucrări.

Având în vedere noua legislaţie privind achiziţiile publice adoptată în anul 2016 si modificarile legislative survenite in anul 2020,precum şi faptul că structura organizatorică a Autoritatii contractante Municipiul Sacele a fost modificată prin lege, toate procedurile operaţionale de achizitii publice , componente ale sistemului de control intern managerial intern al autoritatii contractante Municipiul Sacele , au fost revizuire/actualizare /aprobate .

8. Analiza capacităţii autorităţii contractante de a derula procedurile de atribuire

8.1.În vederea realizării achiziţiilor publice, Autoritatea Contractantă Municipiul Săcele a înfiinţat în condiţiile legii (Art 2 din HG Nr. 395/2016) un compartiment intern specializat în domeniul achiziţiilor **"Compartimentul Licitaţii, Achiziţii Publice "** , conform Organigramei- in cadrul Directiei Tehnice,

- În general, personalul care se ocupă de achiziții are pregătire profesională diferită (ingineri, economiști, juristi etc.), prin urmare cunoștințele de achiziții publice sunt dobândite în decursul anilor și nu în urma unor studii speciale în domeniu. În cel mai bun caz, ei pot fi absolvenții unor cursuri de instruire de scurtă durată, concepute conform standardului ocupațional pentru ocupația de expert în achiziții publice (persoanele ce deruleaza activitatea de achizitii publice in Autoritatea Contractantă Municipiul Săcele au urmat cursuri de specializare /formare profesionala intensive de scurta durata de "expert achizitii publice ")

- Documentația ce trebuie intocmita in legatură cu activitatea aferenta diverselor etape ale procesului de achiziții ,inclusiv planificarea si pregatirea procesului de achiziții , a strategiilor de contractare si a documentatiei de atribuire, si procesul de achiziții publice se va derula / asigura in totalitate (chiar si pentru procedurile de achizitie cu un grad ridicat de complexitate) prin personalul din Compartimentul Licitații, Achiziții Publice, ca structură de specialitate a autorității contractante Primăria Municipiului Săcele, iar managementul contractelor /acordurilor cadru asigurat de responsabilii cu derularea contractelor desemnati de catre structurile solicitante /beneficiare ale achizitiei din autoritatea contractantă Municipiul Sacele.

- ❖ 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.
  Sprijinirea activităţii compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:
  - 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;
  - transmiterea, dacă este cazul, a specificaţiilor tehnice aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
  - 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;
  - 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.

Compartimentul Licitații, Achiziții Publice , are urmatoarele obligaţii :

- ❖ întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Autoritatii Contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- ❖ elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Strategia anuala și Programul anual al achizițiilor publice;
- ❖ elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire și a documentelor suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- ❖ îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- ❖ aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- ❖ realizează achizițiile directe;
- ❖ constituie și păstrează dosarul achiziției publice

9. Aspecte referitoare la integritate

O caracteristică aparte a achizitiilor publice o constituie acceptarea responsabilităţii de a lua în considerare interesul public, iar pentru dobândirea încrederii publice integritatea trebuie să se găsească în centrul vieţii profesionale datorită nevoii de aliniere a performanţei profesiei la aşteptările rezonabile ale societăţii.
Printr-o conduită etică în achiziţii, acceptată de toţi cei implicaţi în procesul de achiziţii, se pot limita efectele nedorite :

- ❖ Concurenţei neloiale, respectiv a oricărui act sau fapt contrar uzanţelor cinstite în activitatea de comercializare a produselor, de execuţie a lucrărilor, precum şi de prestare a serviciilor;
- ❖ Corupţiei active, respectiv a promiterii, oferirii sau dării, cu intenţie, de către orice persoană, direct sau indirect, a oricărui folos necuvenit, către un funcţionar public, pentru sine ori pentru altul, în vederea îndeplinirii ori abţinerii de la a îndeplini un act în exerciţiul funcţiilor sale;
- ❖ Corupţiei pasive, respectiv a solicitării ori primirii, cu intenţie, de către un funcţionar public, direct sau indirect, a unui folos necuvenit, pentru sine ori pentru altul, sau acceptării unei oferte sau promisiuni a unui astfel de folos, în vederea îndeplinirii ori abţinerii de la a îndeplini un act în exerciţiul funcţiilor sale;
- ❖ Conflictului de interese, respectiv a situaţiei în care un angajat al autorităţii contractante are un interes personal de natură patrimonială care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin în exercitarea funcţiei publice.

10. Prevederi finale si tranzitorii

- Derularea procesului de achizitii publice din Autoritatea Contractanta Municipiul Sacele in baza principiilor care stau la baza politicilor achizițiilor publice (Nediscriminarea și tratamentul egal , Recunoașterea reciprocă, Transparența, Proporționalitatea, Eficiența, Asumarea răspunderii , Evitarea conflictului de interese)

- Autoritatea Contractanta Municipiul Sacele prin Compartimentul Licitatii,Achizitii Publice , are obligaţia de a ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, precum și a tuturor achiziţiilor de produse, servicii şi lucrări derulate prin proceduri de achiziție publică, ca parte a Strategiei anuale de achiziţii publice si este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziţie publică/ acordului-cadru,(inclusiv achiziţia directă), cu respectarea tuturor dispoziţiilor legale aplicabile.

- Dupa aprobarea bugetului, Programul Anual de Achizitii Publice revizuit , se publică în SEAP in termen de 5 zile lucratoare de la data aprobarii , si pe pagina de internet a Municipiului Sacele http://www.municipiulsacele.ro/compartimentul-licitatii-si-achizitii-publice/ De asemenea se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achiziţiilor publice, 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 alin.7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016

- Strategia Anuala de Achiziţii Publice 2021 va fi publicata pe pagina de internet http://www.municipiulsacele.ro/compartimentul-licitatii-si-achizitii-publice/

Nr. crt.	Atribuţia şi funcţia	Numele şi prenumele	Data	Semnătura
1.	Aprobat : PRIMAR	Popa Virgil	11.12.2020	
2	Avizat Sef Serv CFSBOCFPP	Radulescu Eugen	11.12.2020	
3.	Elaborat: Comp.Licitatii,Achizitii Publice	Boberschi Dan-Radu	11.12.2020	

Sursele de risc ale procesului de achiziţie publică, în raport cu elementele generatoare de posibile fenomene corupţie

Nr crt.	Sursa de risc	Operaţiune	Elemente care favorizeaza frauda /corupţia	Măsuri preventive
1	Planificarea achiziţiilor publice	Identificare necesităţi	• cuprinderea unor achiziţii nejustificate din punct de vedere economic sau dăunătoare din punct de vedere al mediului (nevoi inventate sau falsificate) • lipsa de comunicare între departamente pentru stabilirea corectă a nevoilor • identificarea nevoilor după aprobarea bugetului • utilizarea frecventă a achiziţiei directe ca urmare a stabilirii nevoilor prin raportare la un cod CPV	Verificarea şi justificarea fiecărei cheltuieli de către o persoană, alta decât cea care a identificat şi fundamentat nevoia.(principiul "celor patru ochi") Achiziţia directă nu este în legătură cu identificarea unui cod CPV de 8 cifre ci cu identificarea posibilităţii de a satisface o necesitate căreia i se poate atribui unul sau mai multe coduri CPV (de produse/servicii/lucrări) pe care aceasta le comportă
		Estimare valoare contract şi alegere procedură	• evaluare superficială a valorii contractului fără a fi luate în calcul toate costurile care pot interveni; • supraevaluare în ideea favorizării unui anumit contractant; • utilizarea unui model de calcul care să conducă la o valoare care să nu presupună aplicarea unei proceduri competitive; • divizarea contractelor cu obiecte similare în contracte de valoare mică invocându-se scopuri diferite. • abuzul utilizării de proceduri necompetitive prin invocarea existenţei excepţiilor legale	Evaluarea corecta a valorii contractului cu luarea în calcul a tuturor costurilor care pot interveni;
		Identificare fonduri	• alocarea nerealistă a bugetului, acesta fiind fundamentat doar pe istoricul de cheltuieli şi nu pe acoperirea necesităţilor	Stabilirea necesităţilor funcţie de nevoile reale şi de priorităţile autorităţii contractante
		Elaborare calendar	• planificarea deficitară a procesului de achiziţie (invocând măsura extremei urgenţe ,art.122 lit.c) • alocarea de timp insuficient pentru derularea corespunzătoare a fiecărei proceduri	Iniţierea în timp util a procedurii de atribuire ţânînd cont de duratele estimative ale fiecărei etape precum şi de perioadele de soluţionare a eventualelor contestaţii.

2	Elaborarea documentaţiei de atribuire	Stabilirea specificaţiilor tehnice	• ajustarea specificaţiilor de aşa manieră încât să corespundă unui singur operator economic • ajustarea specificaţiilor la cererea nejustificată a unui factor decizional de la nivelul autorităţii contractante, • stabilirea de specificaţii prea generale sau care nu sunt în concordanţă cu nivelul dorit al performanţelor; • întâlniri frecvente şi fără motiv cu oferantul preferat în vederea consultării în legătură cu cerinţele tehnice;	La definirea specificaţiilor tehnice se recomandă utilizarea standardelor, omologărilor sau reglementărilor tehnice naţionale/europene.
		Stabilire clauze contractuale	• stabilirea unor clauze cu caracter general care nu au legătură cu nevoia specifică a autorităţii contractante şi cu obiectul contractului; • impunerea unor penalităţi excesive;	Clauze contractuale generale si specifice - formulate clar in concordanta cu obiectul contractului Penalităţi potrivit Legii nr. 72 din 2013
		Stabilire cerinţe minime de calificare	• cerinţe "croite" pentru anumiţi operatori economici, însoţite de note justificative superficiale, fără o susţinere reală; • Solicitarea îndeplinirii unor indicatori ,invocând nevoia de auto-protecţie a autorităţii contractante.	Formularea adecvată a cerinţelor de calificare cu respectarea principiului proporţionalităţii, pentru a asigura participarea unui număr cât mai mare de operatori economici.
		Stabilire criterii de selectare şi/sau criteriu de atribuire	• nu sunt definite în mod clar şi obiectiv • factorii de evaluare permit speculaţii • utilizarea cu intenţie a unui factor de evaluare de natură tehnică dedicat unui anume ofertant ,care să corespundă în totalitate descrierii din caietul de sarcini"	Stabilirea de factori de evaluare care să reflecte avantajele reale şi evidente pe care autoritatea contractantă le poate obţine prin utilizarea acestora.
		Completarea Fişei de date a achiziţiei, stabilire formulare şi modele	• se completează superficial, fără a se ţine cont de specificitatea achiziţiei, lasând loc de speculaţii	Aplicarea principiului "patru ochi" Set de reguli elaborat de însăși autoritatea contractantă pentru etapele următoare ale procesului de achiziție
		Stabilirea datei limită de depunere a ofertelor	• acordarea unei perioade de timp insuficientă pentru pregătirea ofertei	Stabilirea perioadei pentru elaborarea ofertelor în funcţie de complexitatea şi/sau cerinţele specifice ale contractului
3	Chemare la competiţie	Punerea la dispoziţie a documentaţiei de atribuire	• rezistenţa la utilizarea mai multor modalităţi de punere la dispozitie a documentaţiei în mod gratuit	Punerea la dispoziţie a documentaţiei de atribuire
		Răspuns la solicitările de clarificări	• oferirea de răspunsuri evazive sau care schimbă specificaţiile din documentaţie fără a acorda un termen corespunzător operatorilor economici pentru a-şi adapta oferta la modificările survenite	Autoritatea contractanta are obligatia de a transmite raspunsuri clare la toate solicitările de clarificare primite, conform prevederilor legislative tuturor operatorilor economici interesaţi de participarea la procedură.

4	Derulare procedura de atribuire	Numirea comisiei de evaluare	• numirea în cadrul comisiei de evaluare a unor persoane care urmăresc îndeplinirea unor interese sau care nu au cunoştinţă despre lege	Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă va lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenţei şi al asigurării tratamentului egal pentru toţi operatorii economic
		Primire candidaturi şi selectare candidaţi	• sunt declaraţi calificaţi operatori economici care prezintă autorizări sau certificări care nu corespund realităţii	Solicitare si verificare documentelor care probeaza indeplinirea cerintelor
		Derularea rundelor de dialog sau negociere	• dezvăluirea de informaţii confidenţiale	Mandatul de negociere va fi acordat unei comisii şi nu unei singure persoane din cadrul autorităţii contractante.
		Primire oferte	• stabilirea datei limită de depunere a ofertelor cu mult înainte de şedinţa de deschidere	Corelarea datei limita a depunerii ofertelor cu PV de deschidere/vizualizare oferte A fost organizată ședința de deschidere a ofertelor, procesul-verbal al ședinței de deschidere a fost întocmit și semnat de membrii comisiei de evaluare/ reprezentanţii legali/împuterniciţi ai operatorilor economici
		Deschiderea ofertelor	• vicii de procedură la deschiderea ofertelor • respingerea din cadrul procedurii a ofertanţilor "incomozi" invocând abateri de la modul de prezentare a ofertei	Evaluare oferte, prin aplicarea corecta a criteriilor de atribuire si a factorilor de evaluare
		Evaluare oferte şi stabilire ofertă câştigătoare	• familiaritate cu ofertanţii de-a lungul anilor, manifestarea unor interese personale; • animozitate faţă de anumiţi ofertanţi; • erori sau omisiuni pe parcusul evaluării in scopul de a favoriza anumiţi ofertanţi;	Respectarea de către membrii comisiei şi de experţii cooptaţi a principiilor imparţialităţii, independenţei şi integrităţii în procesul de evaluare a ofertelor. Oferta câștigătoare, cu respectarea în totalitate a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice.
		Anulare procedura	• Inventarea cu uşurinţă a motivelor de anulare	Raportul procedurii de atribuire Autoritatea contractantă va anula procedura de atribuire în cazurile obligatorii prevăzute de lege
5	Atribuire contract de achiziţie publică sau încheiere acord cadru	Perioada de aşteptare şi dacă este cazul, soluţionare contestaţii	• apar înţelegeri cu contestatorii pentru a-şi retrage contestaţia	Orice notificare referitoare la încălcarea legislației privind achizițiile publice va fi analizată, iar eventuala încălcare a legislației privind achizițiile publice va fi remediată.

		Semnare contract/ încheiere acord-cadru	• la momentul semnării contractului apar modificări faţă de documentaţia de atribuire şi faţă de ofertă, motivat ca au fost omise sau că nevoia nu a fost bine cuantificată	Respectarea draftului de contract -asumat de ofertant propus prin documentatia de atribuire În cazuri excepţionale, eventualele modificări la contract trebuie fundamentate şi justificate temeinic.
6	Încheiere dosar de achiziţie publică	Definitivare dosar de achiziţie publică	• existenţa unor înregistrări sporadice şi ulterioare producerii evenimentelor; • arhivarea aleatorie a dosarelor;	Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire
7	Derulare contract/acord cadru	Indeplinirea obligaţiilor asumate şi recepţii parţiale	• lipsa monitorizării efective a contractului din punct de vedere cost-calitate şi timp; • schimbări substanţiale în condiţiile contractuale pentru a permite prelungirea duratei contractului şi preţuri mai mari pentru contractant; • acceptarea schimbării specificaţiilor tehnice sub nivelul standardelor impuse prin documentaţie; • amânarea prezentării situaţiilor de plată, a prestării serviciilor sau a furnizării produselor, în scopul ajustării preţurilor • plăţi în avans fără temei legal	De regulă, nu se acceptă modificări la contract. În cazuri excepţionale, eventualele modificări trebuie fundamentate şi justificate temeinic.
8	Finalizare contract	Recepţie finală	• lipsa supervizării din punct de vedere cost-calitate şi timp a îndeplinirii obligaţiilor contractuale; • devieri de la cantitatea, calitatea şi termenele de livrare prevăzute în contract, prin emiterea unor documente de recepţie incorecte. • facturare fictivă pentru ceva ce nu a fost finalizat.	Instituirea la nivelul autorităţii a unor proceduri specifice privind desfăşurarea recepţiilor finale.
9	Analiza procesului	Concluzii şi măsuri de îmbunătăţire	• lipsa analizei procesului prin care să se identifice dacă s-a obţinut într-adevar ceea ce s-a dorit şi la valoarea previzionată	Se va institui un sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice