

ROMANIA, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN



PRIMĂRIA ORAȘULUI OȚELU ROȘU

Str Rozelor, nr. 2, Oțelu Roșu, cod 325700,
Tel/fax: 40-25550903 / 40-255530879
www.otelu-rosu.ro, E-mail: primaria_oteluros@yahoo.com

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE



Nr. 12.273/28.12.2020
Ediția I. Revizia nr.0

STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE ORAȘUL OȚELU ROȘU 2021

- ❖ În conformitate cu prevederile art. 11. alin. (2) din din HG nr. 395/2016 -Totalitatea proceselor de achiziție 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 achiziție publică la nivelul autorității contractante, elaborată în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta.
- ❖ Cheltuielile de capital ale Orasului Oțelu Rosu sunt sub pragul menționat în art 11 alin (2) din HG 395/2016 ,cu toate acestea ,pentru evidentarea într-un mod transparent si coerent a viitoarei execuții bugetare pentru achizițiile publice ale autorității contractante Municipiul Sacele ,s-a considerat oportuna elaborarea unei Strategii Anuale de Achiziție Publica ca instrument managerial complementar al bugetului la nivelul autorității contractante.

Rolul Strategiei anuale de achiziție publică

- ❖ Instrument de prioritizare și monitorizare a cheltuielilor aferente obiectivelor de investiții (investiții în continuare, investiții noi sau alte tipuri de investiții) sau a celor necesare asigurării cheltuielilor curente care vor fi efectuate la nivelul autorității contractante, asigurându-se astfel o predictibilitate fata de potențialii ofertanți de pe piața.

La nivelul Strategiei anuale de achiziție publică .Autoritatea Contractantă **ORAȘUL OȚELU ROȘU** , stabilește calendarul procedurilor de atribuire în funcție de gradul de execuție a obiectivului de investiție, asigurând o coerența ce urmărește eficientizarea realizării acesteia .

1.Noțiuni introductive

- ❖ Strategia Anuală de Achiziții Publice cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări .planificate a fi lansate și/sau derulate pe parcursul anului bugetar, de către ORAȘUL OȚELU ROȘU, în calitate de autoritate contractantă și explică logica succesiunii achizițiilor publice planificate pe parcursul unui an corelându-le cu execuția bugetară.

2. Obiective

Pentru anul 2021 au fost stabilite următoarele obiective pentru gestionarea portofoliului de achiziții publice care face obiectul Strategiei Anuale de Achiziții Publice a Autorității Contractante ORAȘUL OTELU ROȘU:

2.1. Obiectiv general

❖ Asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru realizarea obiectivelor de funcționare și dezvoltare instituțională a ORAȘUL OTELU ROȘU în condițiile de legalitate și eficiență

2.2. Obiective specifice

❖ Creșterea transparenței proceselor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări

❖ Creșterea eficienței proceselor de achiziție publică, respectiv asigurarea necesarului de produse /servicii /lucrări de calitate, la cele mai bune costuri/prețuri de achiziție, în condiții de legalitate

❖ Planificarea și organizarea adecvată a proceselor de achiziție publică în vederea prevenirii apariției de întârzieri în asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților specifice

❖ Utilizarea eficientă a resurselor profesionale și financiare pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări în anul 2021.

3.Elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică 2021

Strategia Anuală de Achiziții Publice 2021 a fost realizată cu respectarea prevederilor art.11 alin (6) din H.G. 395/2016 și cu PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD: PO – 02 a Primăriei Orașului Oțelu Rosu privind ELABORAREA STRATEGIEI ANUALE ȘI A PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE , respectiv prin luarea în considerare a următoarelor elemente:

❖ Analiza informațiilor privind necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări în referatele de necesitate, definirea corectă și poziționarea obiectului unui contract/ acord-cadru conform prevederilor legale aplicabile

❖ Gradul de prioritate a necesităților

❖ 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 finanțare proprii din bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, care pot fi utilizate pentru realizarea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări și a listei de investiții.

❖ Caracteristicile și dinamica pieței căreia i se adresează obiectul contractului, respectiv: natura concurenței, capacitatea pieței de a realiza obiectul contractului, tranzacții similare realizate pe piața bazate pe analiza informațiilor disponibile în SEAP

❖ Reglementările legale în materia achizițiilor publice privind organizarea procedurilor și atribuirea acordului/ cadru/ contractului de achiziție publică, termene de contestare, reguli de transparență și 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 achiziții publice.

4. Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) - 2021

Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2021 al Orașului Oțelu Roșu ,este componenta a Strategiei Anuale de Achiziție Publică și se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale instituției și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru independente pe care Autoritatea contractantă Orașul Oțelu Rosu intenționează să le atribuie în decursul anului 2021.

Programul anual al achizițiilor publice a fost realizat cu respectarea prevederilor art. 12-15 din H.G. 395/2016 și PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD: PO – 02 a Primăriei Orașului Oțelu Roșu precum și a Ordinului ANAP 281/2016 - și va fi actualizat după aprobarea bugetului.

- ❖ Programul anual al achizițiilor publice- este elaborat pentru achizițiile ce urmează a fi realizate din fondurile proprii - de la bugetul local sau de stat.
- ❖ Autoritatea contractantă are obligația de a realiza în mod distinct câte un program al achizițiilor publice / program al achizițiilor sectoriale pentru fiecare proiect finanțat din fonduri nerambursabile - de exemplu, proiectele europene - și/sau proiecte de cercetare .
- ❖ Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.
- ❖ Realizat în formă tabelară, Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) listează toate contractele de achiziție publică / 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
- ❖ Programul anual al achizițiilor publice **nu impune și obligativitatea atribuirii contractelor menționate**, fiind doar un instrument managerial utilizat de autoritatea contractantă pentru planificarea și monitorizarea tuturor proceselor de achiziție, planificarea resurselor necesare și verificarea, atunci când e cazul, îndeplinirii obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare.
- ❖ După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza Programul anual al achizițiilor publice în funcție 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.
- ❖ în acest punct legislația rămâne relativ ambiguă, deoarece nu se precizează explicit când se aprobă strategia anuală/programul anual, mai exact dacă această aprobare vizează: doar forma definitivă/actualizată /revizia, după aprobarea bugetului sau atât prima variantă, cât și varianta definitivă/actualizată a documentului.
- ❖ Firesc ar fi ca o aprobare propriu-zisă să fie efectuată doar pentru forma definitivă, după aprobarea bugetului. Nu există însă niciun impediment ca și „prima variantă" să se finalizeze printr-o aprobare (formală) din partea conducătorului autorității contractante. Atât timp cât Programul anual reprezintă un instrument managerial de planificare, deducem că „prima variantă revizia nr. n” a acestuia ar trebui, de asemenea, înaintată conducătorului autorității contractante pentru analiză și pentru fundamentarea deciziilor privind modul de constituire a bugetului pentru anul viitor.
- ❖ Extrase din PAAP care se referă la contractele ori acordurile-cadru ce depășesc pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) și (5) ale Legii 98/2016 trebuie publicate semestrial în SEAP.
- ❖ Modificarea referatelor de necesitate sau introducerea unor noi referate de necesitate implică actualizarea PAAP și, dacă este cazul, și a Strategiei anuale de achiziție publică.
- ❖ Orice modificare a acestui document trebuie să obțină aprobarea conducătorului autorității contractante. Suplimentar, trebuie avut în vedere faptul că orice modificări/completări efectuate asupra Programului anual implică publicarea în SEAP a acestora.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 al Orașului Oțelu Roșu, este prevăzut ca anexa la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

❖ **Definirea obiectului achiziției/acordului cadru/contractului și corespondența cu codul**

CPV - în conformitate cu prevederile art.16.alin 2) din H.G. 395/2016. Obiectul ' achiziției/contractului poate fi un produs, un serviciu sau o lucrare, așa cum sunt acestea definite la art. 2, alin 1), lit m), n) și o) din Legea 98/2016. În definirea obiectului achiziției au fost considerate următoarele elemente : natura produsului /serviciului/lucrării, destinația, modul de utilizare, necesitatea pe care o satisface; în cazul

achizițiilor mixte s-a avut în vedere și prevederile art 34-35 din Legea 98/2016 pentru determinarea obiectului principal al achiziției. Pentru a asigura corespondența obiectului achiziției cu codurile CPV a fost utilizat Nomenclatorul CPV Rev 2.

❖ **Valoarea estimată a achiziției acordului cadru/contractului** s-a determinat pornind de la informațiile cuprinse în **Referatele de necesitate**, pe baza prețului unitar /total estimat, exprimat în lei fără T.V.A., prin aplicarea prevederilor art 9-25 din legea 98/2016, ale art 16-17 din HG. 395/2016 precum și Ordine/ Ghiduri/Notificari/ Instrucțiuni ANAP relevante. Estimarea valorii s-a realizat pe baza istorică (respectiv analiza portofoliului de achiziții publice din anii anteriori /cercetări de piață /studii de piață.

❖ **Procedura de atribuire care va fi utilizată** - s-a stabilit prin raportare la obiectul achiziției, valoarea estimată și aplicarea pragurilor valorice reglementate la art .7 din Legea 98/2016, procedurile aplicate , reglementate la art. 68 din Legea 98/2016 ; conform Procedurilor Operaționale de achiziții ale Primăriei Orașului Oțelu Roșu.

❖ Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată se situează sub pragul valoric prevăzut la art. 7, alin 5) din Legea 98/2016, va fi utilizată achiziția directă din catalogul SEAP, **achizițiile directe** fiind cuprinse în Anexa la PAAP 2020.

❖ **Gradul de prioritate/prioritizarea achizițiilor** s-a realizat pornind de la informațiile furnizate în referatele de necesitate, cu privire la data/ perioada cand este necesară furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor, precum și prin raportarea la complexitatea procedurii, durata estimată pentru achiziție, organizarea procedurilor și atribuirea acordului cadru/ contractului de achiziție, resursele profesionale existente și necesare.

❖ **Stabilirea datei de înfiere și a datei de finalizare** - data estimată pentru începerea procedurii a fost definită ținând cont de prioritizarea achizițiilor, disponibilitatea resurselor financiare și a resurselor profesionale necesare pentru derularea procedurii. Data estimată pentru finalizarea procedurii a fost determinată de durata estimată pentru derularea fiecărei proceduri, resurse profesionale și de necesitatea asigurării produselor/serviciilor/lucrărilor-în toate situațiile a fost avută în vedere respectarea termenelor minime prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice pentru derularea procedurii și atribuirea acordului cadru/contractului și incidența riscurilor identificate.

❖ **Definirea surselor de finanțare** - sursele de finanțare sunt surse proprii ale instituției -bugetul de venituri și cheltueli fiind aprobat de Consiliul Local al **Orașului Oțelu Roșu**.

❖ **Stabilirea responsabilităților privind derularea achiziției** - Pregătirea, organizarea procedurilor de achiziție publică și atribuirea contractului de achiziție publică vor fi realizate în principal, de către personalul Compartimentului Achiziții publice cu participarea comisiilor de evaluare a ofertelor. Managementul contractelor va fi asigurat de responsabilii cu derularea contractelor desemnați de compartimentele beneficiare ale achiziției.

❖ După aprobarea bugetului, Programul Anual de Achiziții Publice revizuit, se publică în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării în SEAP și pe pagina de internet a **Orașului Oțelu Roșu**. De asemenea se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice, 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 alin.7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016

6. Etapele procesului de achiziții publică

Atribuirea unui contract de achiziții publica/ acord-cadru este rezultatul unui proces care se derulează în mai multe etape așa cum sunt acestea definite la art. 8 alin (2) din H.G. 395/ 2016;

❖ Etapa de **planificare/pregătire**, inclusiv consultarea pieței, care se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă;

❖ Etapa de **organizare** a procedurii și atribuirea contractului/acordului cadru, care începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

❖ Etapa postatribuire respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului / acordului-cadru;
Etapetele procesului de achiziții publice sunt detaliate în Procedura Operațională PO 02.1-PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICA PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICA

6.1. Proceduri de atribuire aplicabile de către Orașul Oțelu Roșu

În urma analizei informațiilor incluse în Referatele de necesitate întocmite de structurile organizatorice beneficiare a achizițiilor din cadrul Primăriei Orașului Oțelu Roșu, prin prisma valorii estimate raportată la pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016 Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile de către **Orașul Oțelu Roșu** pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sunt:

- ❖ Achiziția directă / art.7 alin.(5)- detaliată în Procedura Operațională PO AD 02
- ❖ Procedura simplificată /art. 113- detaliată în Procedura Operațională PO PS 01
- ❖ Negocierea fără publicarea prealabilă /art.69 alin.(4), art. 104

6.2.Strategia de contractare - este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice la art.7 alin.5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, inițiată de Autoritatea Contractantă Municipiul Sacele și este obiect de evaluare ANAP, odată cu documentația de atribuire.

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

- > 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.
- > Procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul.
- > Tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia.
- > Mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale.
- > 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.
- > 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.

6.3.Documentele elaborate în cadrul procedurilor de achiziție

- Strategia de contractare
- Declarație privind art 63 alin. (1) și (2) din Legea nr. 98/2016
- Caietul de sarcini
- Modele de formulare
- Draftul de condiții contractuale

- DUAE
- Dispoziția de numire a membrilor comisiei de evaluare a ofertelor și a experților cooptați dacă este cazul
- Proces verbal de vizualizare a ofertelor
- Procesele verbale ale ședințelor de evaluare intermediară
- Raportul procedurii
- Comunicarea rezultatelor
- Contractul dintre părți (furnizare/servicii/execuție lucrări)

7. Riscurile asociate portofoliului de achiziții publice și stabilirea măsurilor pentru gestionarea acestora

- ❖ Riscurile în cadrul procesului de achiziție, reprezintă acele evenimente nesigure, dar probabile a căror apariție poate cauza un prejudiciu sau un impact negativ asupra procesului.
- ❖ Riscurile pot deveni certitudine din cauza unei simple erori în desfășurarea și administrarea procesului de achiziție, sau din cauza unei devieri intenționate de la prevederile legii.
- ❖ În procesul de achiziție publică, probabilitatea de producere a unui eveniment negativ este în strânsă legătură cu valoarea bugetului alocat pentru respectivul contract.
- ❖ În Anexa la prezenta strategie sunt prezentate principalele *Sursele de risc pe parcursul derulării procesului de achiziție publică, în raport cu elementele generatoare de posibile fenomene de corupție*

Principalele măsuri de gestionare a riscurilor identificate s-au materializat după cum urmează:

- ❖ Evitarea unor situații în care soluțiile practice identificate sunt neconforme cu prevederile legale (utilizarea unor proceduri de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, modificări substanțiale ale unor contracte),
- ❖ Oportunitatea de recurgere la alte proceduri de atribuire decât licitația deschisă (ex: licitația restrânsă),
- ❖ Creșterea nivelului de participare a operatorilor economici la procedurile de atribuire (valori estimate mai corect dimensionate, împărțire pe loturi, etc),
- ❖ Evitarea repetării unor probleme dificil de gestionat pe parcursul derulării unor contracte anterioare,
- ❖ utilizarea acordurilor-cadru,
- ❖ Utilizarea unor instrumente noi de achiziție, prevăzute de noua legislație, precum sistemele dinamice de achiziție sau, în cazul entităților contractante, utilizarea sistemelor de calificare a operatorilor economici.

8. 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 a evalua obiectiv aspectele legate de calitate
- ❖ 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.
- ❖ sistemul propriu de control intern ar trebui să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului

Principiile sistemului de control intern

- > Separarea atribuțiilor, (cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare) persoanelor responsabile cu achizițiile publice și compartimentele tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de alocarea cu personal, respectiv de resursele profesionale proprii.
- > „Principiul celor 4 ochi” care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite
- > Evitarea situațiilor ce pot duce la fraudă în cadrul proceselor de achiziții 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 împărțirii contractelor mari în loturi pentru promovarea competiției,

Aspecte operaționale care trebuie îmbunătățite /ajustate la nivel intern

- > Activitățile de achiziții publice necesită un sistem distinct de planificare, derulare și monitorizare, pentru a asigura respectarea prevederilor legale în materia achizițiilor publice și asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări necesare pentru funcționarea Autorității contractante **Orașul Oțelu Roșu**, în condiții de calitate, eficiență și eficacitate.
- > Dată fiind complexitatea proceselor de achiziții publice, este necesară definirea, prin proceduri operaționale distincte, a unui mod de lucru unitar, pentru fiecare etapă de realizare a procesului de achiziții publice, precum și pentru fiecare modalitate/procedură specifică de realizare a achiziției publice, care să asigure aplicarea corespunzătoare a legislației specifice în materia achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări.
- > Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice adoptată în anul 2016 și modificările legislative survenite în anii 2018, 2019 și 2020, precum și faptul că structura organizatorică a Autorității contractante **Orașul Oțelu Roșu** a fost modificată prin lege, **toate procedurile operaționale parte a sistemului de control intern managerial intern al Autorității contractante Orașul Oțelu Roșu, ar trebui revizuite/actualizate/aprobate în cursul anului 2021.**

9. Analiza capacității autorității contractante de a derula procedurile de atribuire

- ❖ în vederea realizării achizițiilor publice, Autoritatea Contractantă **Orașul Oțelu Roșu** a înființat în condițiile legii (Art 2 din HG Nr. 395/2016) un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor "**Compartimentul Achiziții Publice**", conform Organigramei.
- ❖ în general, personalul care se ocupă de achiziții are pregătire profesională tehnică (ingineri), 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, între 4 și 8 zile, concepute conform standardului ocupațional pentru ocupația de consilier în achiziții publice (*persoanele ce derulează activitatea de achiziții publice în Autoritatea Contractantă Orașul Oțelu Roșu au urmat cursuri de formare profesională intensivă de scurtă durată*)
- ❖ *Este necesară profesionalizarea responsabililor de achiziții /implementarea unui nou parcurs profesional în domeniul achizițiilor publice*
- ❖ *Este necesară reglementarea unei funcții generale cu atribuții specifice pentru personalul cu atribuții în domeniul achizițiilor publice (similar organizării funcției de auditor) precum și stabilirea unui sistem de stimulente pentru specialiștii în achiziții*
- În Autoritatea Contractantă **Orașul Oțelu Roșu** factorii enumerați de mai jos, coroborați cu complexitatea documentației ce trebuia realizată în legătură cu activitatea aferentă diverselor etape ale procesului de achiziții, a strategiilor de contractare și a documentației de atribuire, poate conduce (daca

este cazul) la suplimentarea funcției de realizare a programului de achiziții prin surse suplimentare externe - *achiziționarea de servicii de consultanță în achiziții publice din următoarele motive:*

- *Lipsa capacității autorității contractante în identificarea nevoilor*
- *Lipsa de competențe și experiență în gestionarea procesului de achiziții publice*
- *Remunerarea personalului nu este proporțională cu complexitatea activității*
- *Lipsa de motivare a personalului de achiziții publice - Stabilirea unui sistem de stimulente pentru specialiștii în achiziții publice*

Compartimentul Achiziții Publice , are următoarele obligații:

- > întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Autorității 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 de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- > 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;
- > îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- > aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- > realizează achizițiile directe;
- > constituie și păstrează dosarul achiziției publice

10. Aspecte referitoare la integritate

O caracteristică aparte a achizițiilor publice o constituie acceptarea responsabilității de a lua în considerare interesul public, iar pentru dobândirea încrederii publice integritatea trebuie să se găsească în centrul vieții profesionale datorită nevoii de aliniere a performanței profesiei la așteptările rezonabile ale societății.

Printr-o conduită etică în achiziții, acceptată de toți cei implicați în procesul de achiziții, se pot limita efectele nedorite:

- Concurenței neloiale, respectiv a oricărui act sau fapt contrar uzanțelor cinstite în activitatea de comercializare a produselor, de execuție a lucrărilor, precum și de prestare a serviciilor;
- Corupției active, respectiv a promiterii, oferirii sau dării, cu intenție, de către orice persoană, direct sau indirect, a oricărui folos necuvenit, către un funcționar public, pentru sine ori pentru altul, în vederea îndeplinirii ori abținerii de la a îndeplini un act în exercițiul funcțiilor sale;
- Corupției pasive, respectiv a solicitării ori primirii, cu intenție, de către un funcționar 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 abținerii de la a îndeplini un act în exercițiul funcțiilor sale;
- Conflictului de interese, respectiv a situației în care un angajat al autorității contractante are un interes personal de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea funcției publice.



10. Prevederi finale si tranzitorii

❖ Derularea procesului de achiziții publice din Autoritatea Contractanta **Orașul Oțelu Roșu** 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 **Orașul Oțelu Roșu** prin Compartimentul Achizitii Publice , are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări derulate prin proceduri de achiziție publică, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice și este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru,(inclusiv achiziția directă), cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

❖ După aprobarea bugetului, Programul Anual de Achiziții Publice revizuit, se publică în SEAP în termen de 5 zile lucratoare de la data aprobării, și pe pagina de internet a **Orașului Oțelu Roșu** <http://www.otelu-rosu.ro/Achizitii>. De asemenea se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice, 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 alin.7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016

❖ Strategia Anuala de Achiziții Publice 2021 va fi publicata pe pagina de internet <http://www.otelu-rosu.ro/Achizitii>.

Atribuția și funcția	Numele și prenumele	Data	Semnături
Aprobat: PRIMAR	jr. Mălăiescu Luca	28.12.2020	
Elaborat - Compartimentul Achiziții Publice: Consilier Achizitii Publice	ing.Bociort Teodora Sofia	28.12.2020	



**Sursele de risc pe parcursul derulării procesului de achiziție publică,
în raport cu elementele generatoare de posibile fenomene corupție**

Nr. crt.	Operațiune	Elemente care favorizează fraudă /corupția	Exemple și măsuri preventive	Sursa de risc
1		Identificare necesități	<ul style="list-style-type: none"> • cuprinderea unor achiziții 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 	<p>Exemplu: Aprobarea unor cheltuieli pentru achiziții care nu sunt necesare autorității contractante</p> <p>Măsuri preventive: Verificarea și justificarea fiecărei cheltuieli de către o persoană, alta decât cea care a identificat și fundamentat nevoia.(principiul "celor patru ochi")</p>
	Estimare valoare contract și alegere procedură	<ul style="list-style-type: none"> • 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 existenței excepțiilor legale 	<p>Exemplu : Utilizarea frecventă a achiziției directe ca urmare a stabilirii nevoilor prin raportare la un cod CPV.</p> <p>Măsuri preventive: Achiziția directă nu este în legătură cu identificarea unui cod CPV de 8 cifre ci cu identificarea posibilității 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.</p>	
	Identificare fonduri	- alocarea nerealistă a bugetului, acesta fiind fundamentat doar pe istoricul de cheltuieli și nu pe acoperirea necesităților	<p>Exemplu: Preluarea în planul de achiziții din anul anterior a unui contract de servicii informatice pentru actualizarea unor soft-uri care au devenit inutile.</p> <p>Măsuri preventive: Stabilirea necesităților funcție de nevoile reale și de prioritățile autorității contractante</p>	
	Elaborare calendar	<ul style="list-style-type: none"> • planificarea deficitară a procesului de achiziție • alocarea de timp insuficient pentru derularea corespunzătoare a fiecărei 	<p>Exemplu: Atribuirea unui contract invocând măsura extremei urgente (art.122 lit.c) din cauza planificării deficitare a procedurii de atribuire.</p>	

			proceduri	<p>Măsuri de prevenire: Inițierea în timp util a procedurii de atribuire ținând cont duratele estimative ale fiecărei etape precum și de perioadele de soluționare a eventualelor contestații.</p>
	Stabilirea specificațiilor tehnice	ajustarea specificațiilor de așa manieră încât să corespundă unui singur operator economic ajustarea specificațiilor la cererea nejustificată a unui factor decizional de la nivelul autorității contractante, stabilirea de specificații prea generale sau care nu sunt în concordanță cu nivelul dorit al performanțelor; întâlniri frecvente și fără motiv cu oferantul preferat în vederea consultării în legătură cu cerințele tehnice;	<p>Exemplu: Utilizarea frecventă a unor specificații tehnice care copiază în cele mai mici detalii prospectul unui anume produs "agreat"</p> <p>Măsuri preventive: La definirea specificațiilor tehnice se recomandă utilizarea standardelor, omologărilor sau reglementărilor tehnice naționale/europene.</p>	
2	Elaborarea documentației de atribuire	Stabilirea clauze contractuale	<p>Exemplu: Preluarea din contracte anterioare a unor clauze cu caracter general care nu au legătură cu obiectul contractului - au devenit inutile</p> <p>Măsuri preventive: -Clauze contractuale generale și specifice - formulate clar în concordanță cu obiectul contractului -Penalități potrivit Legii nr. 72 din 2013</p>	<p>Exemplu: 1. Solicitarea îndeplinirii unor indicatori financiari, de tipul "profit pe ultimii 3 ani" invocând nevoia de auto-protecție a autorității contractante. 2. Solicitarea de certificate privind implementarea standardelor ISO de orice fel, ofertantului care are calitatea de comerciant într-un contract de furnizare produse de raft.</p> <p>Măsuri preventive: Formularea adecvată a cerințelor de calificare</p>
	Stabilirea cerințe minime de calificare		<p>• cerințe "croite" pentru anumiți operatori economici, însoțite de note justificative superficiale, fără o susținere reală;</p>	

			<p>cu respectarea principiului proporționalității, pentru a asigura participarea unui număr cât mai mare de operatori economici.</p> <p>Exemple:</p> <ol style="list-style-type: none"> Utilizarea în cadrul achizițiilor de lucrări, a factorului de evaluare "termenul de garanție a lucrării" admitând prin algoritmul de calcul oferte nerealiste și costisitoare. Utilizarea cu intenție a unui factor de evaluare de natură tehnică dedicat unui anume ofertant "mostră de program informatic care să corespundă în totalitate descrierii din caietul de sarcini" <p>Măsuri preventive: Stabilirea de factori de evaluare care să reflecte avantajele reale și evidente pe care autoritatea contractantă le poate obține prin utilizarea acestora.</p> <p>Măsuri preventive: Aplicarea principiului "patru ochi" Set de reguli elaborat de însăși autoritatea contractantă pentru etapele următoare ale procesului de achiziție</p> <p>Exemplu: Stabilirea unei perioade de timp egală cu termenul minim prevăzut de lege pentru depunerea ofertei în cazul unei achiziții de servicii de proiectare pentru un obiectiv de investiții complex. Măsuri preventive: Stabilirea perioadei pentru elaborarea ofertelor în funcție de complexitatea și/sau cerințele specifice ale contractului.</p> <p>Exemplu: Invocarea nejustificată a motivelor tehnice la postarea în SEAP a documentației de atribuire</p> <p>Măsuri preventive: Autoritatea contractantă are obligația de a</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • nu sunt definite în mod clar și obiectiv • factorii de evaluare permit speculații 		
Stabilirea criteriilor de selectare și/sau criteriu de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> • se completează superficial, fără a se ține cont de specificitatea achiziției, lăsând loc de speculații 		
Completarea Fișei de date a achiziției, stabilirea formulare și modele			
Stabilirea datei limită de depunere a ofertelor	<ul style="list-style-type: none"> • acordarea unei perioade de timp insuficientă pentru pregătirea ofertei 		
Punerea la dispoziție a documentației de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> • rezistența la utilizarea mai multor modalități de punere la dispoziție a documentației în mod gratuit 		
Răspuns la solicitările	<ul style="list-style-type: none"> • oferirea de răspunsuri evazive sau care schimbă specificațiile din documentație fără 		

3	Chemare la competiție	de clarificări	<p>a acorda un termen corespunzător operatorilor economici pentru a-și adapta oferta la modificările survenite</p> <p>• numirea în cadrul comisiei de evaluare a unor persoane care urmăresc îndeplinirea unor interese sau care nu au cunoștință despre lege</p>	<p>transmite răspunsuri clare în max.3 zile lucratoare -a răspuns la toate solicitările de clarificare primite, conform prevederilor legislative și că în situația în care răspunsurile la solicitările de clarificări au generat modificări ale informațiilor publicate, autoritatea contractantă a notificat modificările generate tuturor operatorilor economici interesați de participarea la procedură.</p> <p>Măsuri preventive: Mandatul de negociere va fi acordat unei comisii și nu unei singure persoane din cadrul autorității contractante. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă va lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese.</p>
4	Derulare procedura de atribuire	<p>Primire candidaturi și selectare candidați</p> <p>Derularea rundelor de dialog sau negociere</p> <p>Primire oferte</p> <p>Deschiderea ofertelor</p>	<p>- sunt declarați calificați operatorii economici care prezintă autorizări sau certificări care nu corespund realității</p> <p>- dezvoltarea de informații confidențiale</p> <p>- stabilirea datei limită de depunere a ofertelor cu mult înainte de ședința de deschidere</p> <p>- vicii de procedură la deschiderea ofertelor</p>	<p>Masuri preventive: Solicitare și verificare documentelor care probează îndeplinirea cerințelor</p> <p>Exemplu: Sprijin prin transmiterea de informații folositoare anumitor ofertați preferați. Măsuri preventive: Mandatul de negociere va fi acordat unei comisii și nu unei singure persoane din cadrul autorității contractante.</p> <p>Măsuri preventive: Corelarea datei limita a depunerii ofertelor cu PV de deschidere/vizualizare a ofertelor. A fost organizată ședința de deschidere a ofertelor, procesul-verbal al ședinței de deschidere a fost întocmit și semnat de membrii comisiei de evaluare/jurii și de reprezentanții legali/împuțernici ai operatorilor economici</p> <p>Exemplu: Respingerea din cadrul procedurii a ofertaților "incomozi" invocând abateri de la modul de prezentare a ofertei</p>

				<p>Măsuri preventive:</p> <p>Evaluare oferte, prin aplicarea corectă a criteriilor de atribuire și a factorilor de evaluare</p> <p>Exemplu:</p> <p>Ofertanți care câștigă în mod frecvent, uneori în mod exclusiv, contracte de achiziție publică atribuite de aceeași autoritate contractantă.</p> <p>Măsuri preventive:</p> <p>Respectarea de către membrii comisiei și de experții cooptați a principiilor imparțialității, independenței și integrității în procesul de evaluare a ofertelor.</p> <p>Autoritatea contractantă va stabili oferta câștigătoare, cu respectarea în totalitate a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice.</p> <p>Exemplu: Autoritatea contractantă a anulat procedura de atribuire urmare creerii unei circumstanțe artificiale de anulare.</p> <p>Măsuri preventive:</p> <p>Raportul procedurii de atribuire -Ofertele admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare</p> <p>Autoritatea contractantă va anula procedura de atribuire în cazurile obligatorii prevăzute de lege</p> <p>Exemplu:</p> <p>Operațiunea care se consideră vădită poate sesiza Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor.</p> <p>Măsuri preventive:</p> <p>orice notificare referitoare la încălcarea legislației privind achizițiile publice va fi analizată, iar eventuala încălcare a legislației privind achizițiile publice va fi remediată.</p> <p>Măsuri preventive:</p> <p>Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire</p>
			<p>- familiaritate cu oferta de-a lungul anilor, manifestarea unor interese personale;</p> <p>- animozitate față de anumiți ofertanți;</p> <p>- erori sau omisiuni pe parcursul evaluării în scopul de a favoriza anumiți ofertanți;</p>	
	Evaluare oferte și stabilire ofertă câștigătoare			
	Anulare procedura			
5	Atribuire contract de achiziție publică sau încheiere acord cadru	Perioada de așteptare și dacă este cazul, soluționare contestații	<ul style="list-style-type: none"> apar înfelegeri cu contestatorii pentru a-și retrage contestația 	
6	Încheiere dosar de achiziție publică	Definitivare dosar de achiziție publică	<ul style="list-style-type: none"> existența unor înregistrări sporadice și ulterioare producerii evenimentelor; arhivarea aleatorie a dosarelor; 	

7	Derulare contract/acord cadru	Îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale	<ul style="list-style-type: none"> •lipsa monitorizării efective a contractului din punct de vedere cost-calitate și timp; •schimbări substanțiale în condițiile contractuale pentru a permite prelungirea duratei contractului și prețuri mai mari pentru contractant; •acceptarea schimbării specificațiilor tehnice sub nivelul standardelor impuse prin documentație; •amânarea prezentării situațiilor de plată, a prestării serviciilor sau a furnizării produselor, în scopul ajustării prețurilor plăți în avans fără temei. 	<p>Exemplu: Majorarea valorii contractelor prin aplicarea negocierii fără publicarea unui anunț, argumentând exclusivitatea contractantului pe aspecte de ordin tehnic și calitativ precum și invocând inconveniente majore în cazul separării de contractul inițial a lucrărilor/serviciilor adiționale/ suplimentare. Măsuri preventive: De regulă, nu se acceptă modificări la contract. în cazuri excepționale, eventualele modificări trebuie fundamentate și justificate temeinic.</p>
---	-------------------------------	--	--	--

Compartiment Achiziții Publice
Bociort Teodora Sofia

