

PRIMĂRIA COMUNEI PROVIȚA DE JOS

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

Nr. 5959 / 29.12.2020

APROB,

IONUȚ BOCIOACĂ

PRIMAR



MINODORA-ADINA DUMITRACHE

SECRETAR GENERAL

AVIZAT,

MACRINA IARCA

CONTABIL

**STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE PE ANUL 2021
A PRIMĂRIEI COMUNEI PROVIȚA DE JOS**

1. NOȚIUNI INTRODUCTIVE

În conformitate cu prevederile art.11, alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice „Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea și se aprobă de către conducătorul autorității contractante,,.

Potrivit dispozițiilor art.11, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, Primăria comunei Provița de Jos prin compartimentul achiziții publice și integrare europeană, a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Primăria Provița de Jos pe parcursul anului bugetar 2021.

Prezenta strategie promovează principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții iar în cazul unor situații pentru care nu există o reglementare explicită, se interpretează prin prisma principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:

Nediscriminarea și tratamentul egal reprezintă asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea, în orice etapă a derulării procedurii de atribuire, de reguli, cerințe și criterii identice pentru toți operatorii economici, inclusiv prin protejarea informațiilor confidențiale atunci când este cazul, pentru ca oricare dintre operatori să poată participa la atribuirea contractului și să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți (furnizori de produse, prestatori de servicii sau executanți de lucrări).

Recunoașterea reciprocă constă în acceptarea produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor și a altor documente.

2. OBIECTIVE DE REALIZAT PRIN IMPLEMENTAREA STRATEGIEI ANUALE DE ACHIZIȚII PUBLICE (SAAP)

Ca rezultat al planificării portofoliului de achiziții publice, realizată cu luarea în considerare a respectiv a modalităților de achiziție (proceduri de achiziție și cumpărări directe) pentru procesele incluse în portofoliul de achiziții - pe baza informațiilor obținute prin intermediul analizei și cercetării de piață, au fost stabilite următoarele obiective pentru gestionarea procedurilor de achiziții pentru anul 2021 :

- Asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări, pentru realizarea obiectivelor de funcționare și dezvoltare instituțională a Unității Administrativ Teritoriale a comunei Provița de Jos la cele mai competitive prețuri, în condiții de legalitate și eficiență;
- Asigurarea transparenței proceselor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări derulate de Primăria comunei Provița de Jos;
- Creșterea capacității tehnice și operaționale la nivelul Unității Administrativ Teritoriale comuna Provița de Jos, prin îndrumare și punerea la dispoziție de documentații standardizate;
- Asigurarea unui cadru legislativ coerent și eficient pentru sprijinirea Unității Administrativ Teritoriale comuna Provița de Jos în implementarea contractelor;
- Profesionalizarea personalului responsabil cu achizițiile publice;
- Îmbunătățirea capacității Unității Administrativ Teritoriale comuna Provița de Jos, în utilizarea procedurilor electronice;
- Utilizarea eficientă a resurselor profesionale și financiare a Unității Administrativ Teritoriale comuna Provița de Jos.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul primăriei se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se pot aproba conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Compartimentul de achiziții publice și integrare europeană a procedat la întocmirea prezentei strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;

c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție la nivelul Primăriei Provița de Jos se va elabora Programul anual al achizițiilor publice și Anexa privind achizițiile directe ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală, acolo unde este aplicabil. Acest program se realizează pe baza referatelor de necesitate întocmite estimativ de compartimentele din cadrul primăriei, precum și pe istoricul achizițiilor de produse, servicii și lucrări din anii trecuți.

3. ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

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

3.2 Primăria Provița de Jos în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;

- se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate.
- se încheie cu aprobarea de către conducătorul unității a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.
- strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art.7, alin.(5) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și este obiect de evaluare în condițiile stabilite la art.23 din Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
- prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achizițiilor în legătură cu:
 - 1) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte și resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
 - 2) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
 - 3) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
 - 4) 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;
 - 5) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acord-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii și/sau îndeplinirea obiectivelor autorității contractante;

6) 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;

7) obiectivul din strategia locală la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

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

b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

- având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice și ținând cont că resursele proprii profesionale nu permit întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, Primăria Provița de Jos va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

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

4. MODALITATEA DE REALIZARE A ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI EXCEPȚII

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice stabilite la **art. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și cu respectarea prevederilor art. 43 – 46 din H.G. nr. 395/2016** adică valoarea estimată a achiziției, fără TVA, să fie mai mică decât 135.060 lei pentru produse și servicii iar pentru achiziția directă de lucrări, valoarea estimată a achiziției, fără TVA, să fie mai mică decât 450.200 lei.

Pentru bunurile/serviciile/lucrările standardizate, a căror utilizare și destinație este uzuală și ale căror prețuri sunt comparabile cu ale altor agenți economici, achiziția se va putea face urmând pașii:

Pasul 1: realizarea referatelor de necesitate;

Etapa 2: realizarea caietelor de sarcini sau a termenilor de referință în funcție de necesitățile autorității contractante, specificațiile tehnice ale obiectului achiziției și în funcție de cerințele legislației în vigoare;

Pasul 3: identificarea celei mai bune oferte de preț din catalogul electronic SEAP;

Pasul 4: inițierea unei achiziții din catalogul electronic de la ofertantul care are o ofertă atractivă folosind criterii combinate precum prețul, aria geografică, etc;

Pasul 5: transmiterea simultană pe fax/email a termenilor către ofertant în așa fel încât acesta să cunoască toate detaliile și cerințele achiziției în vederea stabilirii reducerii sau costurilor suplimentare pe care le are potențialul ofertant;

Pasul 6: acceptarea/refuzarea ofertei în SEAP;

Pasul 7 (optional): semnarea unui contract de furnizare/servicii/lucrări.

Exemple de bunuri/servicii/lucrări care se pot achiziționa direct din catalogul SEAP:

- Birotica, papetărie (sunt bunuri standardizate, cu caracteristici tehnice comune și comparabile mai multor operatori economici);
- Consumabile și piese de schimb (sunt bunuri standardizate, cu caracteristici tehnice comune și comparabile mai multor operatori economici);
- Combustibili (sunt bunuri standardizate, cu caracteristici tehnice comune și comparabile mai multor operatori economici);
- Lucrări de construcții tip – cantitățile și categoriile de lucrări sunt standardizate;
- Orice alt bun/serviciu/lucrare, cu caracteristici tehnice comune și comparabile mai multor operatori economici.

Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, sunt următoarele:

- a. licitația deschisă;
- b. licitația restrânsă;
- c. negocierea competitivă;
- d. dialogul competitiv;
- e. parteneriatul pentru inovare;
- f. negocierea fără publicare prealabilă;
- g. concursul de soluții;
- h. procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- i. procedura simplificată.

Principalele etape și activități în cadrul realizării procedurilor de achiziție publică sunt:

1. Alegerea procedurii corecte și stabilirea unui calendar al procedurii care va cuprinde schița tuturor pașilor de la redactarea documentelor necesare procedurii și până la încheierea contractului;
2. Redactarea caietelor de sarcini, (identificarea și definirea corectă și obiectivă a cerințelor tehnice și de calitate a obiectului contractului);
3. Numirea membrilor comisiei de evaluare a ofertelor și a experților externi cooptați (dacă este cazul);
4. Redactarea strategiei de contractare;
5. Redactarea modelelor de formulare puse la dispoziția potențialilor ofertanți;
6. Redactarea draftului de condiții contractuale puse la dispoziția ofertanților;
7. Redactarea draftului declarațiilor prevăzute de legislație din partea responsabilului legal, elaborarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare a ofertelor;
8. Redactarea draftului privind procesul verbal de decizie/vizualizare a ofertelor;
9. Redactarea draftului modelelor proceselor verbale ale ședințelor intermediare de evaluare a ofertelor;
10. Redactarea drafturilor/modelelor pentru cererile de clarificări din partea comisiei de evaluare pe durata evaluării ofertelor;
11. Redactarea draftului pentru raportul procedurii;
12. Redactarea draftului pentru comunicările rezultatelor procedurii;
13. Implementarea recomandărilor efectuate de către ANAP înainte de publicarea anunțului de participare;

14. Gestionarea relației cu instituțiile statului competente în domeniul achizițiilor publice;
15. Elaborarea solicitărilor de clarificări și a răspunsurilor la solicitările de clarificări;
16. Redactarea răspunsurilor la clarificările primite de la potențialii ofertanți înainte de data limită de depunere a ofertelor;
17. Redactarea răspunsurilor la contestațiile înregistrate înainte de data limită de depunere a ofertelor;
18. Completarea și pregătirea pentru arhivare a dosarului achiziției publice.

Documentele elaborate în cadrul procedurilor de achiziție:

- Declarație privind art 63 alin. (1) și (2) din Legea nr. 98/2016
- Caietul de sarcini
- Modele de formulare
- Draftul de condiții contractuale
- DUAE
- Proces verbal de vizualizare a ofertelor
- Dispoziția de numire a membrilor comisiei de evaluare a ofertelor și a experților cooptați dacă este cazul
- Procesele verbale ale ședințelor de evaluare intermediară
- Raportul procedurii
- Comunizarea rezultatelor
- Contractul dintre părți (furnizare/servicii/execuție lucrări)

Prin excepție de la art. 12 alin. (1) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care primăria va implementa în cursul anului 2021, proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare- dezvoltare va elabora distinct, pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor prevăzute în prezenta Strategie și a procedurilor operaționale interne (art. 13 din Legea nr. 98/2016).

Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art. 1 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice, a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, se va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri operaționale interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Conform prevederilor art. 43 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016, în ceea ce privește achiziția directă, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP/SICAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP/SICAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care intenționează a fi achiziționate.

Însă, odată cu modificările aduse *Hotărârii de Guvern nr. 395 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, intrate în vigoare la data de 18 iunie 2018, au fost introduse excepții de la art. 43 alin. (1) astfel:

- În cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct prin consultarea a unui minim de trei oferte, fără a mai utiliza catalogul electronic; iar în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de 70.000 lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a mai utiliza catalogul electronic, pe baza unei singure oferte.
- Autoritatea contractantă poate, de asemenea, să plătească direct, pe baza unui angajament legal care poate fi sub forma unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi ori a oricărui alt tip de document încheiat în condițiile legii, fără acceptarea în prealabil a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 4.500 lei.

Primăria comunei Provița de Jos va achiziționa produse, servicii sau lucrări atât online, prin intermediul platformei electronice SEAP/SICAP, cât și prin utilizarea mijloacelor offline folosind modalitățile/excepțiile puse la dispoziție prin H.G. nr. 395/2016.

Conform art. 43 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare,

- „(1) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.
- (2) În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.
- (3) Prin excepție de la alin. (1), în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:
- a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;
 - b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
 - c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.
- (4) Dacă în urma consultării prevăzute la alin. (3) lit. a), autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.
- (5) Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.”

5. PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 a fost realizat cu respectarea prevederilor art. 12 -15 din H.G. nr.395/2016 precum și a Ordinului ANAP nr.281/2016 **privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual achizițiilor sectoriale**, după aprobarea bugetului pe anul 2021.

5.1 Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2021 la nivelul Primăriei Provița de Jos se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acord-cadru pe care Primăria Provița de Jos intenționează să le atribuie în decursul anului 2021.

5.2 La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 s-a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților;
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul Primăriei Provița de Jos, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 se va actualiza în funcție de fondurile aprobate.

5.3 Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 al Primăriei comunei Provița de Jos este prevăzut în Anexă la prezenta strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acord-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA.;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție ;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

5.4. După aprobarea bugetului pe anul 2021 și definitivarea Programului anual de achiziții publice pentru anul 2021 al Primăriei Provița de Jos, în termen de 5 zile de la data aprobării, prin grija compartimentului achiziții publice, se va publica Programul anual al achizițiilor publice în SEAP și pe pagina de internet a instituției www.comunaprovitadejos.ro.

De asemenea, semestrial se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7, alin.(1) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7, alin.(5) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Având în vedere dispozițiile art.4 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform căruia: „*prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice,*”.

Compartimentul achiziții publice va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 al Primăriei comunei Provița de Jos, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

6. SISTEMUL DE CONTROL INTERN

6.1 Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca și document de politică internă, Primăria comunei Provița de Jos, prin reprezentantul său legal, consideră că sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie diferențiate în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică care urmează a fi atribuit.

De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziții publice, controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze: pregătirea achizițiilor, redactarea documentației de atribuire, desfășurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

6.2 Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele principii:

- Separarea atribuțiilor, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, cerințe de separare a atribuțiilor care depind 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.

- Fundamentarea avizelor interne precum și cele acordate de compartimentul contabilitate, pe bază de liste de verificare și alte instrumente.

6.3 Sistemul de control intern trebuie să includă, de asemenea, un document de politică privind conflictul de interese, document asumat de personalul instituției.

În toate etapele procesului de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, se va avea în vedere **respectarea principiilor reglementate la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.**

7. Prevederi finale și tranzitorii

Prezenta Strategie anuală de achiziții pentru anul 2021 se va aproba de către reprezentantul legal al instituției și se va publica pe pagina de internet www.comunaprovitadejos.ro.

Întocmit

Dascălu Nicoleta, consilier achiziții publice

