



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA COZMA

Localitatea Cozma, str. Principală nr. 41
E-mail: cozma@cjmures.ro, Tel./Fax. 0265-349456/0265-349.402
Cod.547170



ANEXA 1 LA HCL NR. 30.01.2020

**APROBAT,
Ordonator de credite
Ormenișan Petru**

**Strategia anuala de achizitii pe anul 2020
COMUNA Cozma**

I. Notiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a HG nr.395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr.423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Comuna Cozma a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- a) Necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la baza referatele de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate pentru anul **2020**, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități;
- c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul Comunei Cozma reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de instituție în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează, potrivit dispozițiilor legale, în ultimul trimestru al anului anterior anului caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Având în vedere legislația a achizițiilor publice prezenta Strategie este valabilă începând cu data 01.01. **2020** și până la 31.12. **2020**.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Comunei Cozma, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor Legii achizițiilor publice nr 98/2016 și H.G. nr 395/02.06.2016. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul primăriei se va elabora **Programul anual al achizițiilor publice**, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru

planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia institutiei.

2. Etapele procesului de achizitie publica

2.1. Atribuirea unui contract de achizitie publica/ acord-cadru este rezultatul unui proces ce se deruleaza in mai multe etape.

2.2. Comuna Cozma in calitate de autoritate contractanta, are obligatia de a se documenta si de a parcurge pentru fiecare proces de achizitie publica trei etape distincte:

- a)** etapa de planificare/ pregatire, inclusiv consultarea pietei,
- b)** etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/ acordului-cadru,
- c)** etapa postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/ acordului-cadru.

2.3. Etapa de planificare/ pregătire a unui proces de achizitie publica

- Se initiaza prin identificarea necesitatilor si elaborarea referatelor de necesitate de catre fiecare birou intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului

- Se încheie cu aprobarea de catre ordonatorul de credite, documentatia de atribuire, inclusiv documentele-suport, precum si strategia de contractare pentru procedura respectiva.

- Strategia de contractare este un document al fiecărei achizitii cu o valoare estimata egala sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art.7 alin.5 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, initiata de comuna Cozma si este obiect de evaluare a Ageniei Nationale a Achizitiilor Publice, în conditiile stabilite la art. 23 din HG nr. 395/2016 - publicata in Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

-Prin intermediul strategiei de contractare se documenteaza deciziile din etapa de planificare/ pregatire a achizitiei in legatura cu:

- a)** relatia dintre obiectul, constrângerile asociate si complexitatea contractului, pe de o parte, si resursele disponibile la nivel de autoritate contractanta pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica, pe de alta parte;
- b)** procedura de atribuire aleasa, precum si modalitatile speciale de atribuire a contractului de achizitie publica asociate, daca este cazul
- c)** tipul de contract propus si modalitatea de implementare a acestuia
- d)** mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, stabilirea penalitatilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligatiilor contractuale
- e)** justificarile privind determinarea valorii estimate a contractului/ acordului-cadru, precum si orice alte elemente legate de obtinerea de beneficii pentru autoritatea contractanta si/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul comunei.
- f)** justificarile privind alegerea procedurii de atribuire in situatiile prevazute la art.69 alin.2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice si dupa caz decizia de a reduce termenele în conditiile legii, decizia de a nu utiliza impartirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea si dupa caz, criteriile de selectie, criteriul de atribuire si factorii de evaluare utilizati;
- g)** obiectivul din strategia de dezvoltare la a carui realizare contribuie contractul/ acordul- cadru respectiv, daca este cazul;
- h)** orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesitatilor autoritatii contractante.

- Etapa de organizare a procedurii si atribuire a contractului/acordului-cadru incepe prin transmiterea documentatiei de atribuire in SEAP si se finalizeaza odata cu intrarea în vigoare a contractului de achizitie publica/ acordului-cadru.

- Având în vedere dispozitiile legale in materia achizitiilor publice, comuna Cozma , va realiza un proces de achizitie publica prin utilizarea uneia dintre urmatoarele abordari, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractanta. Atunci cand resursele proprii nu permit intocmirea caietelor de sarcini/ specificatiilor tehnice, prin exceptie de la regula de mai sus, institutia va recurge la ajutorul unui specialist in domeniu, selectat in conditiile legislatiei achizitiilor publice.

In vederea realizarii achizitiilor publice autoritatea contractanta va avea in cadrul biroului financiar contabil o persoana desemnata in domeniul achizitiilor, specializata in domeniul achizitiilor.

In aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG 395/2016, autoritatea contractanta, prin persoana desemnata din cadrul biroului financiar contabil în domeniul achizitiilor publice, are urmatoarele atributii principale:

- a)** intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP ;
- b)** elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte birouri ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- c)** elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de toate birourile din subordinea aparatului de specialitate a primarului;
- d)** indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e)** aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- f)** realizeaza achizitiile directe;
- g)** constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

In conformitate cu prevederile art.2 alin.(4) si (5) din HG 395/2016, celelalte birouri din aparatul de specialitate a primarului au obligatia de a sprijini activitatea persoanei specializate in domeniul achizitiilor, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei.

In sensul celor mai sus mentionate, sprijinirea activității persoanei specializate în domeniul achizitiilor publice se realizeaza, fara a se limita la acestea, după cum urmeaza:

- a)** transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitatile de produse, servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora, precum si informatiile de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b)** transmiterea, daca este cazul, a specificatiilor tehnice asa cum sunt acestea prevazute la art. 155 din Legea 98/2016;
- c)** in functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate in referatele prevazute la lit. a), transmiterea de informatii cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesitati, in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica;
- d)** informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;
- e)** informarea justificata cu privire la eventualele modificari intervenite în executia contractelor/ acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse;
- f)** transmiterea documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale.

3. Programul anual al achizițiilor publice

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul **2020** al Comunei Cozma, s-a elaborat pe baza referatelor de necesitate transmise de birourile intene ale institutiei si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/ acordurilor-cadru pe care institutia intentioneaza sa le atribuipe in decursul anului **2020**.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul **2020**, comuna Cozma a tinut cont de:

- a) necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari,
- b) gradul de prioritate a necesitatilor,
- c) sursele de finantare proprii din bugetul comunei aferent anului **2020**.

După aprobarea/ rectificarea bugetului propriu, precum si ori de cate ori intervin modificari, institutia va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul **2020**.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul **2020**, este prevazut ca anexa la prezenta Strategie si cuprinde cel putin informatii referitoare la:

- a) obiectul contractului de achizitie publica/ acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimata a contractului/ acordului-cadru ce urmeaza a fi atribuit ca rezultat al derularii unui proces de achizitie exprimata in lei, fara TVA;
- d) sursa de finantare;
- e) procedura stabilita pentru derularea procesului de achizitie;
- f) data estimata pentru initierea procedurii;
- g) data estimata pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv on line sau off line.

3.4. Dupa definitivarea Programului anual al achizițiilor publice si aprobarea lui de catre ordonatorul de credite, prin grija contabilului, precum si persoanei desemnate cu achizițiile publice, se va publica Programul anual al achizițiilor publice pe anul **2020**.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea in SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul **2020** al comunei Cozma, precum si a oricaror modificari asupra acestuia, extrase care se refera la contractele/ acordurile-cadru de produse si/ sau servicii a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la an.7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/ acordurile-cadru de Iucrari a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art.7 alni.5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va realiza in termen de 5 zile lucratoare de la data modificarilor.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul **2020** al comunei se va publica de asemenea, pe pagina de internet a comunei www.primariacozma.ro.

Avand in vedere dispozitiile art.4 din HG nr.395/2016 - publicata in Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform caruia "prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice, se pot pune la dispozitia autoritatilor contractante si a furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei un set de instrumente ce se utilizeaza pentru planificarea portofoliului de achizitii la nivelul autoritatii contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de

achizitie si monitorizarea irnplementarii contractului, precum si pentru prevenirea/ diminuarea riscurilor in achizitii publice”, comuna va proceda la revizuirea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul **2020** in vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba in legatura cu prezenta strategie,in termen de cel putin 15 zile de la data intrarii lor in vigoare,sau in termenul precizat in mod expres in actele normative ce se vor elabora/aproba.

4. Sistemul de control intern

Avand in vedere prevederile Ordinului nr 400/2015, conducerea institutiei a dispus masurile necesare pentru elaborarea si dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati.

Obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective sunt cuprinse in programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat si actualizat la nivelul institutiei.

Stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial la nivelul institutiei, precum si situatiile deosebite. constatate in actiunile de rmonitorizare, coordonare si indrumare metodologica, fac obiectul infomarii, prin intocmirea de situatii centralizatoare semestriale/ anuale, pe formatul model prezentat în anexa nr. 3 a Ordinului nr 400/2015.

Stadiului implementarii standardelor de control intern la nivelul societatii

4.1. Etica, integritate

Normele de conduita etica si profesionala a functionarilor publici din cadrul comunei Cozma sunt cuprinse in Codurile de etica in conformitate cu Legea nr 7 privind Codul de conduita a functionarilor publici,

Functionari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului beneficiaza de consiliere etica si li se aplica un sistem de monitorizare al respectarii normelor de conduita. Consilierea etica precum si monitorizarea respectarii normelor de conduită etica sunt in responsabilitatea unui functionar public de la resurse umane,intocmind rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul institutiei comunei Suseni.

4.2. Atributii, functii, sarcini

Functionarilor publicii le sunt aduse la cunostinta documentele elaborate/ actualizate privind misiunea institutiei, regulamentele interne si fisele posturilor.

Pentru fiecare post din Organigrama exista elaborate Fisele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, prin intermediul persoanei de la Resurse Umane. Un exemplar original al acestui document se afla la fiecare functionar, care a luat la cunostinta de continutul acesteia, prin semnatura. Fisele posturilor sunt actualizate periodic in functie de modificarile survenite in structura postului precum si in cadrul activitatilor desfaurate în birourilor din care fac parte posturile respective. Au fost luate masuri suficiente si adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate functiilor sensibile.

Prin Regulamentul Intern sunt stabilite atributiile la nivel de birou, iar fisele de post prevad atributiile individuale ale fiecarui functionar public.

4.3. Competenta, performanta

Au fost analizate si stabilite cunostintele si aptitudinile necesare a fi detinute în vederea indeplinirii sarcinilor/ atributiilor asociate fiecarui post:

-Au fost stabilite in fisele de post, in functie de cerintele postului;

-Anual se realizeaza evaluarea functionarilor publici in baza acestor criteria;

Anual sunt identificate la nivelul comunei si apoi comunicate in vederea centralizarii si aprobarii, nevoile de perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici.

Sunt elaborate si realizate programe de pregatire profesionala a personalului, conform nevoilor de perfectionare identificate anterior.

Propunerile de perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici sunt cuprinse, dupa analiza lor, în Programul anual de formare si perfectionare intocmit la nivelul institutiei.

Anual functionarii publicii din aparatul de specialitate a primarului participa la programele de perfectionare aprobate prin Programul anual de formare si perfectionare.

4.4. Structura organizatorica

In cursul anului **2020**, a fost aprobata organigrama, la nivelul institutiei.

Structura organizatorica asigura functionarea circuitelor si fluxurilor informationale necesare supravegherii si realizarii activitatilor proprii.

Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei s-a realizat si a fost difuzat functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului. De asemenea a fost elaborat, actualizat si aprobat Statul de functii. Pentru realizarea activitatilor proprii au fost stabilite sarcini si atributii pe functii in fisele de post. Functionarii si sarcinile acestora sunt astfel repartizate prin documentele prezentate astfel incat sa se asigure comunicarea, cooperarea, indeplinirea sarcinilor si luarea deciziilor in modul cel mai eficace. Fisele de post sunt actualizate, vizate si aprobate de conducerea institutiei si sunt comunicate salariatilor. Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale si cerintele procedurale aprobate. Prin fisele de post sunt stabilite limitele competentelor.

4.5. Obiective

Obiectivele specifice ale comunei Cozma au fost aprobate de catre Consiliul Local al comunei prin HCL. _____ privind Programul anual de achiziții publice pentru anul **2020**, anexă la Strategia de contractare.

De asemenea au fost stabiliti indicatorii de performanta asociati obiectivelor specifice institutiei, persoanele responsabile si termenele de realizare a lor:

4.6. Planificarea

Resursele alocate sunt astfel repartizate incat sa asigure activitatile necesare realizarii obiectivelor specifice compartimentului:

- programul anual al achizițiilor publice;

- lista investitiilor anuale, sunt stabilite in stransa corelatie cu BVC-ul;

- program management integrat **2020**.

In cazul modificarii obiectivelor specifice, sunt stabilite masurile necesare pentru incadrarea in resursele repartizate.

Sunt adoptate masuri de coordonare a deciziilor si activitatilor unui birou cu cele ale altor birouri, in scopul asigurarii convegentei si coerentei acestora.

Toate procedurile interne, indiferent de biroul ernitent, sunt difuzate catre toti salariatii

4.7. Monitorizarea performantelor

Monitorizarea performantelor se face prin raportare anuala a realizarii indicatorilor atasati obiectivelor specifice, prevazuti in Programul de management integrat. Monitorizarea si raportarea performantelor se realizeaza permanent prin analizele si raportarile care se fac anual catre conducerea institutiei. Indicatorii asociati obiectivelor specifice au fost formalizati si difuzati intr-un document la nivelul intregii institutii, care sunt reevaluated atunci cand este cazul.

4.8. Managementul riscului

Sunt identificate si evaluate/reevaluated principalele riscuri, proprii obiectivelor birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului si activitatilor derulate în cadrul acestora.

Intocmirea si actualizarea registrului de riscuri

S-au stabilit masuri, termene si responsabili pentru diminuarea/ elirminarea/monitorizarea riscurilor identificate. Anual este actualizat Registrul riscurilor la nivelul institutiei.

4.9. Proceduri

Pentru activitatile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operationale.

Pentru principalele activitati din cadrul institutiei au fost elaborate proceduri operationale si de sistem. Functiile de initiere, verificare si aprobare a operatiunilor sunt functii separate si exercitate de persoane diferite. In situatia in care, din cauza unor circumstante deosebite, apar abateri fata de procedurile stabilite, se intocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzator, inainte de efectuarea operatiunilor. Inainte de efectuarea operatiunilor, daca apar abateri fata de procedurile stabilite, se intocmesc Fise de observatii si avizari urmate daca este cazul revizia procedurilor.

4.10. Supravegherea

Persoanele desemnate prin fisa postului supravegheaza si supervizeaza activitatile care intra in responsabilitatea lor directa, conform procedurilor interne, deciziilor, fiselor de post, controlul ierarhic asigurând prevenirea/ detectarea erorilor ,eliminarea neregulilor, respectarea legislatiei si corecta inelegerere si aplicare a instructiunilor. Se evalueaza sistematic activitatea fiecarui salariat

4.11. Continuitatea activitatii

In cadrul institutiei au fost stabilite prin proceduri intene situatiile generatoare de intreruperi in derularea activităților; procedurile au fost transmise tuturor salariatilor.

S-au realizat in cursul anului masurile referitoare la intretinerea autoturismelor, echipamentelor tehnice, echipamente de protectie, etc.

4.12. Informarea si comunicarea

Tipurile de informatii, continutul, frecventa, sursele si destinatarii acestora sunt stabilite prin Graficul privind circulatia documentelor pe activitati si prin procedurile interne comunicate salariatilor.

Norme de lucru au fost stabilite si prin alte proceduri interne:

- Controlul documentelor
- Controlul inregistrarilor

Sunt stabilite canale adecvate de comunicare intre persoanele cu functii de conducere si personalul cu functii de executie din cadrul institutiei comunei Cozma, sa fie informati cu privire la proiectele de decizii sau initiative, adoptate la nivelul institutiei, care le-ar putea afecta sarcinile si responsabilitățile:

4.13. Gestionarea documentelor

Sunt aplicate proceduri pentru inregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea, proteiarea si arhivarea documentelor interne si externe .

Sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului.

4.14. Raportarea contabila si financiara

Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate in concordanta cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.

4.15. Evaluarea sistemului de control intern managerial

Fiecare birou din cadrul aparatului de specialitate al primarului realizeaza, anual, operatiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern existent. Operatiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern au drept rezultat date, informatii si constatari pertinente necesare luarii de decizii operationale, precum si raportarii.

Operatiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizata prin intocmirea, de către ordonatorul de credite, a raportului anual asupra sistemului de control intern managerial.

5. Exceptii

5.1. Prin exceptie de la art. 12 alin. 1 din HG nr.395/2016 - publicata in Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice in cazul in care institutia va implementa in cursul anului **2020** proiecte finantate din fonduri nerambursabile si/ sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligatia de a elabora distinct pentru fiecare proiect in parte un program al achizitiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse in legislatia achizitiilor publice, a procedurilor interne.

5.2. Avand în vedere dispozitiile art. 2 al. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice precum si ale art. 1 din HG nr.395/2016 - publicata in Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu referire la exceptarile de la legislatia achizitiilor publice a achizitiilor de produse, servicii si/sau lucrari care nu se supun regulilor va proceda la achizitia de produse, servicii si/ sau lucrari exceptate, pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, proportionalitatea, asumarea raspunderii.

Procedurile interne proprii se vor elabora pentru fiecare tip de produs, serviciu, lucrare similara, fie pentru o clasa/categorie de produse, servicii, lucrari, functie de specificul si complexitatea achizitiei.

La elaborarea procedurilor interne proprii se va tine cont in mod obligatoriu si de luarea tuturor masurilor necesare pentru a evita aparitia unor situatii de natura sa determine existenta unui conflict de interese si/ sau impiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurentei. In cazul in care constata aparitia unei astfel de situatii institutia are obligatia de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de imprejurare, adoptand, potrivit competentelor, dupa caz, masuri corective de modificare, incetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corecta a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătura cu acestea.

5.3. Comuna Cozma va derula toate procedurile de achizitie numai prin sistemul electronic al achizitiilor publice, SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai in conditiile legii si numai pentru situatiile expres reglementate prin lege, achizitiile

directe (investitii) se vor derula offline doar in cazuri temeinic justificate.

6. Prevederi finale si tranzitorii

6.1. Comuna Cozma prin biroul financiar contabil si persoana desemnata cu achizitiile publice, cu coordonarea contabilului, are obligatia de a tine evidenta investitiilor prin achizitii directe de produse, servicii cat si lucrari, precum si a tuturor achizitiilor de produse, servicii si lucrari derulate prin procedure de achizitie publica, ca parte a Strategiei anuale de achizitii publice.

6.2. Avand in vedere dispozitiile art.4 din HG nr. 395/2016 - publicata in Monitorul Oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, conform caruia „prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice (ANAP) se pot pune la dispozitia autoritatilor contractante si a furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei un set de instrumente ce se utilizeaza pentru planificarea portofoliului de achizitii la nivelul autoritatii contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achizitie si monitorizarea implementarii contractului, precum si pentru prevenirea/diminuarea riscurilor in achizitii publice” institutia va proceda la revizuirea prezentei Strategii, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba in legatura cu prezenta strategie,

6.3. In derularea procedurilor de achizitii pe baza procedurilor interne proprii precum si a tuturor procedurilor de achizitie a comunei Cozma este responsabila pentru modul de atribuire a contractului de achizitie publica/ acordului-cadru, inclusiv achizitia directa, cu respectarea tuturor dispozitiilor legale aplicabile.

Prezenta Strategie anuala se va aproba prin decizie a reprezentantului legal al comunei Cozma.

VIZAT,
Contabil
Lițiu Ovidiu

Intocmit,
Responsabil achizitii: