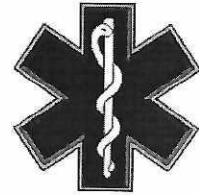




MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ  
CARAS-SEVERIN  
Str.TIMISORII nr. 26-RESITA  
Tel.0255/226662 – Fax.0255/226662  
e-mail:secretariat@ambulantacarasseverin.ro



Nr. 2156 / 27.11.2023.

**C Ă T R E ,  
S.J. AMBULANTA CARAS SEVERIN**

Conform machetelor transmise pe email si transiterii prezentei, vă rugăm ca până în data de **15.12.2023** să întocmiți referatele de necesitate aferente anului 2024 - care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate la nivel de compartiment

La întocmirea necesarelor anuale se va ține cont de media consumului lunar de medicamente, materiale sanitare și consumabile etc, astfel încât să corespundă nevoilor reale și să se evite excesele. **Gestionarea și eficientizarea** consumului intră în responsabilitatea celor ce folosesc și întocmesc prezentele.

În situația în care nu se regăsesc anumite produse la nivelul machetelor vă rugăm să le adăugați într-o listă separată.

Machetele vor fi transmise în format electronic la adresa de mail: [sja.cs.achizitii publice@gmail.com](mailto:sja.cs.achizitii publice@gmail.com) și listate, semnate, înregistrate și înaintate spre aprobare/avizare.

MANAGER,  
**Dr. Popescu Daniela**



Director medical  
**Dr. Singh Barbara**

Director Financiar+Contabil,  
**Ec. Pinzariu Iovanca**

Intocmit  
Ec Dincea Carmen Compartiment Achizitii

**APROBAT,**  
MANAGER,  
Dr. Popescu Daniela



**VIZAT,**  
Director financiar-contabil,  
Ec. Pinzariu Iovanca

**VIZAT ,**  
Director medical  
Dr. Singh Barbara

## **STRATEGIA ANUALA PRIVIND ACHIZITIILE PUBLICE IN ANUL 2024**

Prezenta strategie este un document care propune acțiuni ce vor defini activitatea Serviciul Județean de Ambulanță Caras cu privire la achizițiile publice necesare a fi efectuate în vederea desfășurării activității instituției în perioada ianuarie-decembrie 2024.

Achizițiile publice dau măsura bunei guvernante întrucât reglementează modul de cheltuire a banului public și trebuie să asigure accesul neîngrădit al operatorilor economici.

Prezenta strategie aduce o nouă abordare în domeniul achizițiilor publice, mutând accentul de la procedură la proces, de la valoarea contractului propriu-zis la costul întregului ciclu de viață al unei achiziții.

Prezenta strategie promovează principiile care stau la baza procesului de achiziții publice și anume:

- 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, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state, precum și a specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

- Transparența înseamnă aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la atribuirea contractului de furnizare de produse, servicii și lucrări.

- Proportionalitatea reprezintă asigurarea corelației între necesitatea beneficiarului, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele solicitate a fi îndeplinite. În acest sens, beneficiarul trebuie să se asigure că, în cazul în care sunt stabilite cerințe minime de calificare, acestea nu prezintă relevanță și/sau sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului atribuit

- Eficienta utilizării fondurilor reprezintă atribuirea contractelor de achiziție pe baze competiționale și utilizarea unor criterii de atribuire care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț, inclusiv prin luarea în considerare a obiectivelor sociale, etice și de protecție a mediului.

- Asumarea răspunderii este determinarea clară a sarcinilor și atribuțiilor persoanelor responsabile cu achizițiile publice, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

- Evitarea conflictului de interese - pe parcursul aplicării procedurilor de atribuire, achizitorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

Autoritatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții cel puțin următoarele elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar 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.

Atribuirea unui contract de achiziții publice/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

Serviciul Județean de Ambulanta Caras va avea obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

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

b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;

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

Etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței

- Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către Manager al Serviciului Județean de Ambulanta Caras și vizarea de către Directorul Financiar-Contabil al Serviciului Județean de Ambulanta Caras, Director Medical al Serviciului Județean de Ambulanta Caras, a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul Serviciului Județean de Ambulanta Caras în ultimul trimestru al anului în curs pentru

anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori va fi necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;

b) compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

#### Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru

-Incepe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Informațiile colectate în cadrul etapei de planificare/pregătire vor fi integrate în cadrul documentațiilor de atribuire și detaliate sub formă de condiții generale și specifice necesare pentru pregătirea specificațiilor tehnice sau de performanță. Informațiile vor fi adaptate fiecărui tip de contract: servicii și servicii intelectuale/profesionale, lucrări, furnizare, în ideea de a oferi ofertanților suficiente informații cu privire la obiectul contractului: **care sunt nevoile autorității contractante și cerințele pentru îndeplinirea acestor nevoi.**

Din perspectiva Serviciului Județean de Ambulanță Caras , rolul acestei secțiuni a documentației de atribuire este de a asigura o prezentare clară a cerințelor și așteptărilor, pentru a evita interpretări divergente între ofertanți.

Din perspectiva operatorilor economici, rolul acestor informații este de a avea acces la nevoile (cerințele minime) și așteptările (cerințele ce se doresc) autorității contractante, care să permită o înțelegere clară a modalității de îndeplinire a contractului, cât și de a prezenta informațiile de o manieră completă astfel încât ofertantul să poată calcula costurile aferente implementării contractului.

#### Etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

-Se inițiază odată cu începerea furnizării produselor sau a executării lucrărilor sau serviciilor care fac obiectul contractelor/acordurilor-cadru încheiate

Beneficiarii acestor contracte, respectiv compartimentele/sectiile Serviciului Județean de Ambulanță Caras vor avea următoarele obligații:

-de a informa justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția

contractelor/acordurilor-cadru, **motivand cauza**, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

-sa transmita documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale compartimentului de achizitii publice;

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, Serviciul Judetean de Ambulanta Caras are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice (PAAP), 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.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Serviciul Judetean de Ambulanta Caras și cuprinde totalitatea achizițiilor directe, contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care institutia intenționează să le atribuie în decursul anului 2024.

Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice, Serviciul Judetean de Ambulanta Caras are obligația de a ține cont de:

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

După aprobarea bugetului propriu, Serviciul Judetean de Ambulanta Caras va actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-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, conform ORDIN nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale " Având în vedere: - prevederile art. 12, 13 și 15 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016

privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, conform Anexa nr.1”.

În mod concret, la nivelul Serviciului Județean de Ambulanță Caraș, strategia anuală de achiziții publice pentru anul 2024 **este fundamentată pe o estimare valorică asemănătoare cu cea a bugetului de venituri și cheltuieli în baza căruia s-a desfășurat activitatea instituției pe parcursul anului 2024 cuprinzând totalitatea bunurilor și serviciilor**, inclusiv cheltuieli de natură investițiilor, necesare acestui obiectiv.

Actualizări și modificări ale strategiei anuale și respectiv ale planului anual de achiziții publice vor fi făcute în momentul în care vor fi identificate noi necesități, noi sume și/sau noi surse de finanțare.

La nivelul Serviciului Județean de Ambulanță Caraș există ca surse de finanțare:

-Venituri bugetare

Indiferent de sursa de finanțare, strategia anuală de achiziții publice a Serviciului Județean de Ambulanță Caraș pentru anul 2024 cuprinde acțiunile necesare a fi desfășurate pentru asigurarea următoarelor categorii de bunuri, lucrări și servicii:

	<b>Natura cheltuielilor</b>
20.01.01-Furnituri birou	
20.01.02-Materiale pentru curățenie	
20.01.03-Incalzit, iluminat și forță motrică	
20.01.04-Apa, canal și salubritate	
20.01.05-Carburanți și lubrifianți	
20.01.06-Piese de schimb	
20.01.08-Posta, telecomunicații, radio, tv, internet	
20.01.07-Transport	
20.01.09-Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	
20.01.30-Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	
20.02-Reparații curente	
20.03.01-Hrană pentru oameni	

20.04.01-Medicamente
20.04.02-Materiale sanitare
20.04.03-Reactivi
20.04.04-Dezinfectanti
20.05.30-Alte obiecte de inventar
20.06.01-Deplasari interne, detasari, transferari
20.09-Materiale de laborator
20.11-Carti, publicatii si materiale documentare
20.13-Pregatire profesionala
20.14-Protectia muncii
20.30.30-Alte cheltuieli cu bunuri si servicii
71.01-Active fixe

In baza prevederilor Paragrafului 3, art.9-25 din Legea 98/2016 si ale Sectiunii II, art.16-17 din HGR 395/2016 privind achizitiile publice referitoare la estimarea valorii contractelor de achizitie publica, Serviciul Judetean de Ambulanta Caras va stipula prin strategia anuala, respectiv prin planul anual de achizitii publice, modalitatea de achizitionare a bunurilor si serviciilor mentionate mai sus necesare desfasurarii activitatii institutiei pe parcursul anului 2024.

Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 al Serviciul Judetean de Ambulanta Caras este prevazuta in ANEXA la prezenta Strategie.

Dupa aprobarea Bugetului pe anul 2024 si definitivarea Programului anual de achizitii publice pentru anul 2024

al Serviciului Judetean de Ambulanta Caras și in termen de 5 zile lucratoare de la data aprobarii, prin grija Compartimentului de Achizitii Publice se va publica Programul anual al achizitiilor publice in SEAP .

De asemenea semestrial se va proceda la publicarea in SEAP a extraselor din Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 al Serviciului Judetean de Ambulanta Caras 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 la art.7 alin.1 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, contractele/acordurile cadru de lucrari a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art.7 alin.5 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

Avand in vedere dispozitiile art.4 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziitiile publice, conform caruia prin ordin al presedintelui ANAP se pot pune la dispozitia autoritatilor contractante si a furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei la nivelul autoritatii contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achizitie si monitorizarea implementarii contractului precum si prevenirea /diminuarea riscurilor in achizitiile publice. Compartimentul Achizitii Publice va proceda la revizuirea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 al Serviciului Judetean de Ambulanta Caras in vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba in legatura cu prezenta strategie, in termen de 15 zile de la data intrarii lor in vigoare sau in termenul precizat in mod expres in actele normative ce se vor elabora/aproba.

### **Sistemul de control intern.**

Avand in vedere noua legislatie privind achiziitiile publice, ca document de politica interna, Serviciului Judetean de Ambulanta Caras prin Compartimentul Achizitii Publice considera ca sistemul propriu de control intern trebuie sa acopere toate fazele procesului de achizitie publice de la pregatirea achizitiei pana la executarea contractului, iar cerintele efective trebuie diferite in functie de complexitatea contractului de achizitie publica care urmeaza a fi atribuit.

De asemenea avand in vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectiva a procesului de achizitie publice controlul intern va trebui sa includa cel putin urmatoarele faze: pregatirea achizitiilor, redactarea documentatiei de atribuire, desfasurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului conform procedurilor operationale.

Sistemul de control intern trebuie sa includa urmatoarele principii:

**Separarea atributiilor**, cel putin intre functiile operationale si functiile financiare/de plata, persoanelor responsabile cu achiziitiile publice a departamentelor tehnice si economice, cerinte de separare a atributiilor care depind de alocarea cu personal la nivelul Serviciului Judetean de Ambulanta Caras, respectiv de resursele profesionale proprii.

**Principiul celor 4 ochi** care implica impartirea clara a sarcinilor in doi pasi: pe de o parte initierea si pe de alta parte verificarea, efectuate de persoane diferite.

### **Exceptii**

Prin exceptie de la art.12 alin (1) din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achiziitiile publice in cazul in care Serviciului Judetean de Ambulanta Caras va implementa in cursul anului 2024, proiecte finantate din fonduri nerambursabile.

Avand in vedere dispozitiile art.2 alin2 din Legea 98/2016 privind achiziitiile publice precum si ale art.1 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achiziitiile publice, cu referire la exceptarile de la legislatia achizitiilor publice de produse, servicii si sau lucrari care nu se supun regulilor legale. Serviciului Judetean



de Ambulanta Caras va proceda la achizitia de produse, servicii si sau lucrari care stau la baza atribuirea contractelor de achizitie publica respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, proportionalitatea , asumarea raspunderii.

Astfel Serviciului Judetean de Ambulanta Caras incheie protocoale/contracte pentru:

- utilitati canalizare si apa rece
- retea informatica si posta electronica
- servicii de evacuare a apelor reziduale, de eliminare a deșeurilor, de igienizare și servicii privind mediul.
- servicii consultanta juridica, insotite de referate de necesitate.

Serviciului Judetean de Ambulanta Caras 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. Prin exceptie de la regula online, procedurile de achizitie directa realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza in sistem offline.

#### **Prevederi finale si tranzitorii**

Serviciului Judetean de Ambulanta Caras prin Compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor publice, va tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, precum si a tuturor achizitiilor de produse, servicii , lucrari ca parte a strategiei anuale de achizitii Publice - Anexa 2.

Toti cei implicati vor tine cont de legislatia in vigoare, de evaluarea necesitatilor si a beneficiarilor conform metodologiei de lucru anexata prezentei.

**Întocmit,  
Compartiment Achiziții Publice  
Ec.DINCEA CARMEN**



**APROBAT,**

**MANAGER,**

Dr. Popescu Daniela



**VIZAT,**

Director financiar-contabil,

Ec. Pinzariu Iovanca

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Iovanca Pinzariu Ec.'.

**VIZAT ,**

Director medical

Dr. Singh Barbara

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Barbara Singh Dr.'.

**METODOLOGIE DE LUCRU** in conformitate cu **STABILIREA ABORDĂRILOR PENTRU REALIZAREA PROCESUROR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ conform GHIDUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE / Legea 98/2016 privind achizițiile publice.**

### **Strategia anuală de achiziție publică**

- Ce este? - Document de planificare întocmit de AC în ultimul trimestru al anului pentru anul următor
- Ce conține? - Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar o PAAP (Programul anual al achizițiilor publice)

### **Solicitarea informațiilor necesare pentru elaborarea SAAP**

Activitatea se referă la solicitarea de la compartimentele de specialitate beneficiare ale achizițiilor, de către compartimentul intern specializat în achiziții publice a informațiilor necesare pentru elaborarea SAAP (STRATEGIA ANUALA A ACHIZITIILOR PUBLICE și a PAAP -ulu (PLANULUI ANUAL A ACHIZITILOR PUBLICE).

### **ATENȚIE!**

Pentru a se asigura că SAAP este realizată până la finalul trimestrului IV al anului, conform art. 11, alin. (3) din H.G. nr. 395/ 2016, -compartimentul intern specializat al achizitiilor publice trebuie să planifice derularea activităților care conduc la obținerea SAAP (cu alte cuvinte, trebuie realizată „*planificarea planificării!!!*”)

Durata fiecărei activități se stabilește cu luarea în considerare a:

1. Dimensiunii, complexității și mediului în care activează fiecare autoritate contractantă;
2. Procedurilor interne – în special a celor care se referă la informare și comunicare în cadrul autorității contractante;
3. Istoricului privind obținerea de informații cu privire la necesități de la celelalte compartimente ale autorității contractante.

După ce a agreat *Calendarul elaborării Strategiei anuale de achiziție publică*, compartimentul intern specializat al achizitiilor publice (CISAP) transmite celorlalte compartimente:

1. Formularul-cadru *Referat de necesitate* și
2. *Calendarul elaborării Strategiei anuale de achiziție publică.*

Pentru transmiterea acestor informații, compartimentul intern specializat al achizițiilor publice (CISAP) completează formularul-cadru: *Solicitare de informații în vederea realizării Programului Anual al Achizițiilor Publice aferent anului 2024* în care trebuie incluse informații necesare pentru comunicarea informațiilor în această etapă. O autoritate contractantă poate adapta conținutul acestei solicitări în conformitate cu procedurile sale interne privind informarea și comunicarea.

### **Completarea Referatului de necesitate**

Referatul de necesitate va fi completat de fiecare compartiment al autorităților contractante care este beneficiar al rezultatului contractelor care urmează să fie atribuite într-un an financiar.

Această activitate:

1. Este foarte importantă, întrucât:
  - a. Reprezintă baza începerii unui proces de achiziții publice specific;
  - b. Furnizează justificări cu privire la deciziile adoptate înainte de începerea unei achiziții.
2. Constă în completarea formularului-cadru: *Referat de necesitate* – cu informațiile disponibile la momentul lansării procesului de planificare a portofoliului proceselor de achiziție publică la nivel de compartiment de specialitate beneficiar al achiziției.

### **ATENȚIE!**

Această activitate nu trebuie tratată superficial, iar la nivel de autoritate contractantă trebuie să existe asigurarea că nu se lansează un proces de achiziție publică fără ca justificările pentru alegerile specifice făcute și/sau pentru deciziile luate să fi fost documentate.

Procedurile de atribuire nu trebuie să se bazeze pe ipoteze care nu reflectă realitatea. În caz contrar, nu ar reprezenta nimic altceva decât consum de resurse fără finalitate (scopul final al proceselor de achiziție publică nu este semnarea unui contract, ci contribuția la îndeplinirea obiectivului pentru care au fost demarate, respectiv satisfacerea necesității în condiții de eficiență economică și socială).

Dacă activitatea de justificare a necesității prin intermediul *Referatului de necesitate* nu este efectuată, sau este efectuată superficial - fără a documenta în mod realist fundamentarea pentru informațiile specifice din referat – există un risc ridicat de neîndeplinire a obiectivelor și de consum de resurse în condiții de ineficiență și neeconomicitate.

H.G. nr. 395/ 2016 – art. 2, alin.(3). lit. c) stabilește pentru compartimentul intern specializat în achiziții publice atribuția de a elabora sau coordona elaborarea documentației de atribuire. Pe

lângă acest aspect, fiecare autoritate contractantă are propriile proceduri interne pentru derularea procesului de achiziție publică. Astfel, modalitatea de completare a informațiilor în *Referatul de necesitate* este la latitudinea fiecărei autorități contractante.

Pentru definirea necesităților în mod realist și înainte de asumarea acestora de către șeful compartimentului de specialitate beneficiar al achiziției, trebuie obținută la nivelul acestui compartiment asigurarea că opțiunile de satisfacere a nevoilor au fost analizate și evaluate.

## **RECOMANDARE**

În activitatea de completare a Referatului de necesitate la nivelul compartimentului de specialitate beneficiar al achiziției se recomandă luarea în considerare a informațiilor referitoare la stabilirea tipului de contract, a valorii estimate și a procedurii de atribuire, disponibile în fișierul „Informații suport pentru stabilirea tipului de contract, a modalității de achiziții și a valorii estimate”.

**Pentru succesul procesului de planificare a portofoliului proceselor de achiziție publică este relevant să existe un număr cât mai mare de informații care să reflecte realitatea incluse în *Referatul de necesitate*, pentru a permite o evaluare realistă a termenului necesar pentru finalizarea pregătirii lansării unei proceduri de achiziție în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate.**

### **Analiza angajamentelor deja existente**

Imediat după centralizarea informațiilor din referatele de necesitate și înainte de analiza efectivă a conținuturilor referatelor de necesitate, pentru fiecare dintre necesitățile identificate ca fiind necesare a fi satisfăcute trebuie realizată o analiză a cheltuielilor istorice cu produse/ servicii/ lucrări achiziționate anterior pentru satisfacerea de necesități similare.

Informațiile necesare acestei analize trebuie extrase din înregistrările existente în sistemul financiar contabil al autorității contractante și se referă – în funcție de modalitatea de înregistrare în contabilitate – la:

1. *Numărul de referință* al contractului/ facturii;
2. *Numele contractantului* – pentru a putea verifica informația cu alte surse disponibile pe piață;
3. *Conturile contabile* – pentru a permite gruparea cheltuielilor efectuate în categorii relevante pentru autoritatea contractantă;
4. *Compartimentul autorității contractante* – pentru a identifica compartimentul beneficiar al achiziției;
5. *Nivelul cheltuielilor* – cât de mult s-a cheltuit în anul anterior pentru satisfacerea unei necesități – aceste informații au relevanță pentru necesitățile curente (telefoane, energie, consumabile de birou, etc);

6. *Data realizării tranzacțiilor/ achiziției* (momentul în care autoritatea a intrat în posesia produsului sau serviciului) – pentru a identifica dacă există vreo tendință sezonieră sau de altă natură în satisfacerea necesității;
7. *Date privind procesele de achiziții derulate în anii anteriori pentru același tip de produse, lucrări sau servicii inclusiv analiza pieței și timpii reali de achiziție* astfel încât planificarea portofoliului proceselor de achiziție publică să fie realizată cu încorporarea lecțiilor învățate din trecut.

**Perioada pentru care se extrag informațiile: cel puțin 12 luni, pentru a acoperi cel puțin un ciclu de achiziții pentru necesități cu caracter repetitiv.**

După extragerea informațiilor:

**1. Se realizează: - ierarhizarea rezultatelor - sortarea și prioritizarea categoriilor de nevoi pentru o analiză suplimentară bazată pe:**

- a. Valoarea ridicată a cheltuielilor;
- b. Numărul mare de furnizori;
- c. Numărul mare de facturi.

**2. Se analizează achizițiile deja realizate, luându-se în considerare:**

- a. Furnizori: numărul de furnizori și venitul mediu al furnizorilor;
- b. Cheltuieli: procent aproximat (cca.%) din totalul cheltuielilor pentru o categorie de cheltuieli;
- c. Facturi: în ceea ce privește numărul și valoarea medie a facturilor plătite furnizorilor.

**3. Se analizează profilul cheltuielilor în funcție de tipul de achiziție (produse, lucrări, servicii).**

**ATENȚIE!**

Informațiile obținute din clasificarea necesităților și a cheltuielilor efectuate se analizează împreună, astfel încât să existe o perspectivă asupra necesităților pentru care trebuie demarate procese de achiziție publică.

**Nominalizarea/ stabilirea unui grup de lucru**

Achizițiile publice sunt realizate în îndeplinirea obiectivelor autorității contractante. Rezultatul unui proces de achiziție nu este doar răspunderea compartimentului intern specializat în achiziții publice ci a autorității contractante însăși (art. 1, alin. (4) din H.G. nr. 395/2016).

Nominalizarea unui grup de lucru format din mai multe persoane cu specializări diferite din cadrul autorității contractante care colaborează cu scopul elaborării strategiei anuale de achiziție publică la nivelul autorității contractante, este necesară pentru:

1. Asigurarea unei comunicări eficiente, respectiv facilitarea schimbului de informații (mesaje) între persoane;
2. Asigurarea coordonării în comunicare, respectiv armonizarea nevoilor specifice ale tuturor compartimentelor din cadrul autorității contractante;
3. Evaluarea corespunzătoare a riscurilor specifice fiecărui servici/ produs/ lucrare, cu scopul de a asigura controlul intern managerial, în aplicarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului Românie, *pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat prin, Ordinul Secretarului General al Guvernului României nr. 200/ 2016.*

**Componența grupului de lucru va fi comunicată tuturor factorilor interesați de la nivelul autorității contractante.**

Grupul de lucru se constituie la nivelul autorității contractante din membri ai compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice și membrii ai celorlalte compartimente - cu scopul de a fi implicați în mod direct în procesul de elaborare a Strategiei anuale de achiziție publică

Elemente care trebuie avute în vedere la stabilirea componenței grupului de lucru:

1. Competența profesională a membrilor acestora;
2. Ponderea valorică a necesităților identificate în totalul valoric al achizițiilor la nivel de autoritate contractantă (ponderea valorică a necesităților este aferentă compartimentului beneficiar al achiziției din care provine persoana nominalizată);
3. Importanța strategică a necesității identificate pentru autoritatea contractantă (necesitatea este aferentă compartimentului beneficiar al achiziției din care provine persoana nominalizată);
4. Ponderea volumului de achiziții generate de un compartiment (numărul referatelor de necesitate emise de către fiecare compartiment intern).

#### **ATENȚIE!**

Competența profesională în achiziții publice este asigurată de membrii echipei care aparțin compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice. Alte competențe de specialitate necesare sunt cele care țin de caracteristicile și specificitatea necesităților identificate și a produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează să fie achiziționate.

Competența profesională, în acest caz, este un element de strategie al autorităților ontractante în abordarea planificării, realizării, monitorizării achizițiilor publice, personalul cu expertiză putând analiza și prioritiza riscurile semnificative specifice fiecărei achiziții și care pot afecta atingerea atât a obiectivului specific achiziției, cât și atingerea obiectivelor generale ale autorității contractante.

*Documentarea acestei activități se realizează în funcție de regulile interne ale fiecărei autorități contractante ținând cont de faptul că „aplicarea corectă și eficientă a procedurilor de achiziții în conformitate cu legislația aferentă și maximizarea impactului folosirii banilor contribuabililor necesită aplicarea de instrumente adecvate, o puternică susținere organizațională precum și cunoștințe aprofundate și expertiză de specialitate” (Strategia națională în domeniul achizițiilor publice, punctul 4.2. Direcții de acțiune).*

Responsabil pentru coordonarea activității grupului de lucru este un membru al compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, stabilit prin decizie în conformitate și cu respectarea procedurilor interne ale autorității contractante.

### **Compartimentul intern specializat din cadrul A.C - COMPARTIMENT ACHIZITII.**

#### **Atribuții:**

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării A.C. 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 SEAP,
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Compartimentul intern specializat (COMP ACHIZITII) din cadrul Autorității contractante.

#### **Modul în care celelalte compartimente ale A.C. au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice:**

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate,
- transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Redactat,

Ec. Dincea Carmen

