**Nr. 7063/29.12.2017 APROB**

**PRIMAR**

**Ing. Constantin Ion**

**STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZITII PE ANUL 2018**

**1. Noțiuni introductive**

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice si a HG nr.395/2016 - publicata In Monitorul oficial nr.423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare Ia atribuirea contractului de achiziție publica, al acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, UAT Malu cu Flori a procedat Ia întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a umatoarelor elemente estimative:

a) Necesitățile identificate Ia nivel de autoritate contractanta având Ia baza referatele de necesitate întocmite de compartimentele din UAT Malu cu Flori pentru anul 2018, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;

b) valoarea estimata a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități;

c) capacitatea profesionala existenta Ia nivel de autoritate contractanta pentru derularea unui proces care sa asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente Ia nivel de autoritate contractanta care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuala de achiziție publica Ia nivelul UAT Malu cu Flori reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publica planificate a fi lansate de instituție in calitate de autoritate contractanta pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuala de achiziție publica se realizează, potrivit dispozițiilor legale, In ultimul trimestru al anului anterior anului căruia ii corespund procesele de achiziție publica cuprinse in aceasta si se aproba de către conducătorul autorității contractante.

Strategia anuala de achiziție publica Ia nivelul UAT Malu cu Flori, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/ completări care se aproba conform prevederilor Legii achizițiilor publice 98/2016 si H.G. 395/02.06.2016. Introducerea modificărilor completărilor in prezenta Strategie, este condiționata de identificarea surselor de finanțare.

In cadrul Strategiei anuale de achiziție publica Ia nivelul UAT Malu cu Flori, se va elabora Programul Anual al Achizițiilor Publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție Ia nivel de autoritate contractanta, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia instituției.

***2.* Etapele procesului de achiziție publica**

2.1 . Atribuirea unui contract de achiziție publica, acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează in mai multe etape.

2.2. UAT Malu cu Flori in calitate de autoritate contractanta, are obligația de a se documenta si de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publica trei etape distincte:

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

b) etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/ acordului-cadru,

c) etapa post atribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

**2.3. Etapa de planificare/ pregătire a unui proces de achiziție publica**

- Se inițiază prin identificarea necesitaților si elaborarea referatelor de necesitate de către compartimentele interne

- Se încheie cu aprobarea de către al UAT Malu cu Flori a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum si a strategiei de contractare pentru procedura respectiva.

- Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimata egala sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art.7 alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, inițiata de UAT Malu cu Flori si este obiect de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, in condițiile 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 achiziție public al acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

-Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției in legătura cu:

a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate si complexitatea contractului, pe de o parte, si resursele disponibile la nivel de autoritate contractanta pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publica, pe de alta parte;

b) procedura de atribuire aleasa, precum si modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție 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 penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasa a obligațiilor contractuale:

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/ acordului-cadru. precum si oricealte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractanta si/ sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice in care activează autoritatea contractanta;

l) justificările privind alegerea procedurii de atribuire in situațiile prevăzute la art.69 alin.2-5 dinLegea nr.98/2016 privind achizițiile publice si după caz decizia de a reduce termenele in condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea si după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire si factorii de evaluare utilizați;

g)obiectivul din strategia locala regionala națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/ acordul- cadru respectiv, daca este cazul:

h)orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesitaților autorității contractante.

- Etapa de organizare a procedurii atribuire a contractului/acordului-cadru începe pun transmiterea documentației de atribuire in SEAP si se finalizează odată cu intrarea in vigoare a contractului de achiziție publicul acordului-cadru.

- Având in vedere dispozițiile legale in materia achizițiilor publice, UAT Malu cu Flori va realiza un proces de achiziție publica prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractanta. Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/ specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, UAT Malu cu Flori va recurge la ajutorul unui specialist in domeniu, selectat in condițiile legislației achizițiilor publice.

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractanta are înființat, in condițiile legii, un compartiment intern specializat in domeniul achizițiilor, format din șapte persoane având studii superioare precum si specializări in domeniul achizițiilor.

În aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG 395/2016, autoritatea contractanta, prin compartimentul intern specializat in domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;

b) elaborează si, după caz, actualizează, pe baza necesitaților transmise de celelalte compartimenteale autorității contractante, strategia de contractare si programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesitaților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare Ia publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplica si finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie si păstrează dosarul achiziției publice.

În conformitate cu prevederile art.2 alin.(4) si (5) din HG 395/ 2016, celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizițiilor, in funcție de specificul si complexitatea obiectului achiziției.

În sensul celor mai sus menționate, sprijinirea activității compartimentului intern specializat in domeniul achizițiilor publice se realizează, fiara a se limita Ia acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii si lucrări, valoarea estimai a acestora, precum si informațiile de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, daca este cazul, a specificațiilor tehnice asa cum sunt acestea prevăzute Ia art. 155 din Legea 98/2016;

c) in funcție de natura si complexitatea necesitaților identificate in referatele prevăzute Ia lit. a), transmiterea de informații cu privire Ia prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesitați, in urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorica;

d) informarea cu privire Ia fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum si poziția bugetara acestora;

e) informarea justificata cu privire Ia eventualele modificări intervenite in execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

**3. Programul anual al achizițiilor publice**

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2018 al UAT Malu cu Flori se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale instituției si cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publicul acordurilor-cadru pe care UAT Malu cu Flori intenționează sa le atribuie in decursul anului 2018.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2018, UAT Malu cu Flori a ținut cont de:

a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări,

b) gradul de prioritate a necesitaților,

c) sursele de finanțare proprii din bugetul instituției aferent anului 2018.

După a probarea/ rectificarea bugetului propriu, precum si ori de cate ori intervin modificări , UAT Malu cu Flori va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018.

**3.3.** Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al UAT Malu cu Flori, este prevăzut ca anexa Ia prezenta Strategiei cuprinde cel puțin informații referitoare Ia:

a) obiectul contractului de achiziție publica/ acordului-cadru;

b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);

c) valoarea estimata a contractului/ acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat a l derulării unui proces de achiziție, exprimata in lei, fără TV A;

d) sursa de finanțare:

e) procedura stabilita pentru derularea procesului de achiziție;

f) data estimata pentru inițierea procedurii :

g) data estimata pentru atribuirea contractului;

h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respective online sau offline.

3.4. După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice și a probarea lui de către conducătorul UAT Malu cu Flori prin grija contabilului șef precum și a compartimentului de achiziții publice se va publica Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2018.

De asemenea se va proceda semestrial Ia publicarea in SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 al UAT, precum si a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se refera Ia contractele/ acordurile-cadru de produse si/ sau servicii a căror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevăzute Ia art.7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/ acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimata este mai mare sa u egala cu pragurile prevăzute Ia art.7 alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va realiza in termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 al UAT Malu cu Flori se va publica de asemenea, pe pagina de internet a instituției.

Având in vedere dispozițiile art.4 din HG nr.395/2016 - publicată in Monitorul oficial m. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare Ia atribuirea contractului de achiziție publica/ acordului-cadru din Legea m. 98/2016 privind achizițiile publice, conform căruia *''prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune Ia dispoziția autorităților contractante si a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autoritatii contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție si monitorizarea implementării contractului, precum si pentru prevenirea/ diminuarea riscurilor in achiziții publice",* UAT Malu cu Flori va proceda Ia revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 in vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba in legătura cu prezenta strategie, in termen de cel puțin 15 zile de Ia data intrării lor In vigoare, sau In termenul precizat In mod expres In actele normative ce se vor elabora/ aproba.

**4. Sistemul de control intern**

Având In vedere prevederile ordinului 400/2015, modificat și completat de OAP 200/2016 conducerea UAT Malu cu Flori a dispus masurile necesare pentru elaborarea si dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale masurilor respective sunt cuprinse in programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial , elaborat și actualizat Ia nivelul UAT Malu cu Flori.

Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial Ia nivelul UAT Malu cu Flori, precum și situațiile deosebite, constatate .

**4.1. Etica și integritate**

Normele de conduita etica și profesionala a personalului contractual din cadrul UAT Malu cu Flori sunt cuprinse in Codul de Etica si Integritate Profesională a personalului.

Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplica un sistem de monitorizare al respectării normelor de conduita. Prin Dispoziția Primarului nr.\_\_\_\_ s-a stabilit componenta Comisiei de Etica precum si Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Etica din cadrul UAT Malu cu Flori, . În conformitate cu prevederile acestui Regulament, consilierea etica precum si monitorizarea respectării normelor de conduita etica sunt in responsabilitatea Comisiei de Etica.

In cazul unor neregularități constatate se întocmește un referat către conducerea instituției pentru cercetarea in cadrul comisiei de etica (constituită Ia nivelul instituției) a persoanei reclamate. Comisia de etica in funcție de situație aplică măsurile legale care se impun urmând ca rezultatul cercetării sa fie adus Ia cunoștința conducătorului compartimentului si a conducerii instituției.

**4.2. Atribuții, funții, sarcini**

Personalului îi sunt aduse Ia cunoștință documentele elaborate/ actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor.

Pentru fiecare post din Organigrama exista elaborate Fișele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, prin intermediul Secretarului UAT. Un exemplar original al acestui document se afla Ia fiecare salariat, care a luat Ia cunoștință de conținutul acesteia, prin semnătura. Fișele posturilor sunt actualizate periodic in funcție de modificările survenite in structura postului precum si in cadrul activităților desfășurate in compartimentul de achiziții publice.

Au fost luate masuri suficiente si adecvate pentru a reduce Ia un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.

**4.3. Competenta, performanta**

Au fost analizate si stabilite cunoștințele si aptitudinile necesare a fi deținute in vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor asociate fiecărui post:

- Au fost stabilite in fișele de post, in funcție de cerințele postului;

- Anual se realizează evaluarea salariaților in baza acestor criterii, conform Procedurii *Evaluarea performanțelor profesionale* .

Sunt elaborate si realizate programe de pregătire profesionala a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior.

Propunerile de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților sunt cuprinse, după analizarea lor, in *Planul general anual de formare si perfecționare* întocmit Ia nivelul instituției .

Anual salariații UAT participa Ia programele de perfecționare aprobate prin Planul general de formare si perfecționare .

**4.4. Structura organizatorica**

In cursul anului 2018, s-a menținut organigrama, Ia nivelul UAT ceea ce a determinat o analiza pe compartimente a activităților. Acesta a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Structura organizatorica asigura funcționarea circuitelor si fluxurilor informaționale necesare supravegherii si realizării activităților proprii.

Regulamentul de Organizare si Funcționare al UAT Malu cu Flori aprobat prin HCL nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ privind organizarea si funcționarea UAT Malu cu Flori este adus la cunoștința salariaților;.

De asemenea a fost elaborat, actualizat și aprobat Statul de funcții. Pentru realizarea activităților proprii au fost stabilite sarcinii atribuții pe funcții in fișele de post.

Salariații sarcinile sunt astfel repartizate prin documentele prezentate astfel incit sa se asigurecomunicarea, cooperarea, îndeplinirea sarcinilor luarea deciziilor in modul cel mai eficace. Fișele de post sunt actualizate, vizate si aprobate de conducerea instituției, sunt comunicate salariaților. Actele de deIegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate.

Prin fisele de post sunt stabilite limitele competențelor in deciziile interne menționate mai sus, sunt stabilite clar competentele care se deleagă.

**4.5. Obiective**

Obiectivele specifice ale UAT Malu cu Flori au fost stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat la nivelul UAT.

- Asigurarea unor servicii publice de calitate cetățenilor din localitate;

- Realizarea investițiilor de interes public în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;

- Gestionarea eficientă a bugetului local;

- Eficientizarea cheltuielilor de funcționare ;

- Asigurarea aprovizionării cu materiale necesare funcționării tuturor compartimentelor UAT ;

**4.6. Planificarea**

Resursele alocate sunt astfel repartizate încât sa asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului:

- programul anual al achizițiilor publice;

- lista dotărilor anuale

-Bugetul local pe anul 2017.

In cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite masurile necesare pentru încadrarea in resursele repartizate.

Sunt adoptate masuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, in scopul asigurării convergentei și coerentei acestora.

**4.7. Monitorizarea performantelor**

Monitorizarea performantelor se face prin raportare anuala a realizării indicatorilor atașați obiectivelor specifice. Monitorizarea și raportarea performantelor se realizează permanent prin analizele și raportările care se fac anual către conducerea UAT Malu cu Flori.

**4.8. Managementul riscului**

Sunt identificatei evaluate/ reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate in cadrul acestuia.

In cadrul UAT Malu cu Flori a fost difuzată și aplicata procedura P.0.*Managementul riscului întocmirea și actualizarea registrului de riscuri*

S-au stabilit masuri, termene și responsabili pentru diminuarea /eliminarea /monitorizarea riscurilor identificate.

Anual este actualizat Registrul riscurilor Ia nivelul UAT și aprobat in cadrul ședinței Grupului de lucru.

**4.9. Proceduri**

Pentru activitatea de achiziții publice au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale.

Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite.

In cadrul BAPI inițierea operațiunilor se poate face de către salariat, verificarea de către șeful de birou și aprobarea de către Conducătorul UAT.

In situația in care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri fata de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate Ia nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

Înainte de efectuarea operațiunilor, daca apar abateri fata de procedurile stabilite, se întocmesc Fișe de observații avizări urmate daca este cazul de Fișe de revizie a procedurilor .

- P.0. *Norme interne pentru protecția datelor cu caracter personal*

- P.S.*Comunicare, participare și consultare*

Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii i personalul de execuție din cadrul unui compartiment sa fie informați cu privire Ia proiectele de decizii sau inițiative, adoptate

Ia nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile:

- prin procedura interna P.S.- *Comunicare, participare și consultare*

**4.10. Gestionarea documentelor**

Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor internei externe:

In cadrul instituției au fost elaborate, aprobate, difuzatei aplicate procedurile P.O. *Distribuirecorespondență, PO-Organizarea,funcționarea, gestionarea si întreținerea arhivei*

Sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, conform procedurii " *PO -0rganizarea, funcționarea, gestionarea si întreținerea arhivei".*

**4.11. Raportarea contabila si financiara**

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

**4.12. Evaluarea sistemului de control intern managerial**

Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern existent Ia acest nivel. Operațiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern au drept rezultat date, informații si constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale,precum si raportării.

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizata prin întocmirea, de către conducătorul entității, a raportului anual asupra sistemului de control intern/ managerial.

**4.13. Auditul intern**

Compartimentul de audit intern executa, in afara misiunilor de asigurare, planificate aprobate de Directorul General si misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentelor.

In cadrul misiunilor de audit se realizează evaluarea sistemului de control intern/ managerial al compartimentului cel puțin o data Ia 3 ani, conform Planului anual de audit aprobat de Președintele Filialei Județene Dambovita a A.Co.R.

Compartimentul de audit intern întocmește periodic rapoarte cu privire Ia acțiunile și activitățile desfășurate.

**5. Excepții**

5.1.Prin excepție de Ia art. 12 alin. 1 din HG nr.395/2017- publicata in Monitorul oficial nr.423 din 06.06.2016- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoareIa atribuirea contractului de achiziție publica/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice in cazul in care UAT Malu cu Flori va implementa in cursul anului 2018 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/ sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect in parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse in legislația achizițiilor publice, a procedurilor interne.

5.2. Având in vedere dispozițiile art. 2 al. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publiceprecum si ale art. 1 din HG nr.395/2017- publicata in Monitorul oficial nr.423 din 06.06.2016-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare Ia atribuirea contractului de achiziție publica/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu referire Ia exceptările de Ia legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii si/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, UAT Malu cu Flori, va proceda Ia achiziția de produse, servicii și/ sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau Ia baza atribuirii contractelor de achiziție publica respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciproca, transparenta, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Procedurile interne proprii se vor elabora pentru fiecare ti p de produs, serviciu, lucrare similara, fie pentru o clasa/categorie de produse, servicii, lucrări , funcție de specificul și complexitatea achiziției.

La elaborarea procedurilor interne proprii, se va tine cont in mod obligatoriu și de luarea tuturor masurilor necesare pentru a evita apariția unor situații de natura sa determine existenta unui conflict de interese și/ sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurentei. In cazul in care constata apariția unei astfel de situații UAT Malu cu Flori, are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit competentelor, după caz masuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectai aplicarea corecta a procedurii de atribuire sa u ale activităților care au legătura eu acestea.

5.3. UAT Malu cu Flori, va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai in condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege, *achizițiile directe se vor derula offline doar în cazuri temeinic justificate.*

**6. Prevederi finale și tranzitorii**

6.1.UAT Malu cu Flori, prin compartimentul intern specializat in domeniul achizițiilor, are obligația de a tine evidenta achizițiilor directe de produse, servicii lucrări, precum sia tuturor achiziții lor de produse, servicii lucrări derulate prin proceduri de achiziție publica, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

6.2. Având In vedere dispozițiile 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 Ia atribuirea contractului de achiziție public, al 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 Ia dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții Ia nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și in achiziții publice",* UAT Malu cu Flori, va proceda la revizuirea prezentei Strategii, in vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba in legat ura cu prezenta strategie, în termen de cel 15 zile de Ia data intrării lor In vigoare, sau in termenul precizat in mod expres in actele normative ce se vor elabora/ aproba.

6.3. In derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum si a tuturor procedurilor de achiziție UAT Malu cu Flori este responsabil la pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publical acordului-cadru, inclusiv achiziția directa, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Prezenta Strategie anuala de achiziții UAT Malu cu Flori, se va aproba prin Dispoziție a Primarului comunei Malu cu Flori.

**AVIZAT ÎNTOCMIT**

**Contabil Șef Compartiment achiziții publice**

**Ec. Radulescu Ion Valentin Preda Elena Diana**