



ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCL SCHITU

Comuna Schitu, Str. Moșteni, nr. 42, Județul Olt,  
tel.: 0249/482502; tel./fax:0249/482302 ; e-mail: primariaschitu@yahoo.com

39

## HOTARARE

**Referitoare la: aprobarea Strategiei anuale de achizitii publice a comunei Schitu pentru anul 2019**

**Avand in vedere :**

- referatul nr.3675 din 03.12.2018 al Compartimentului contabilitate, taxe impozite locale si achizitii publice din cadrul Primariei Comunei Schitu, Judetul Olt ;
- expunerea de motive nr.3676 din 03.12.2018 intocmita de primarul comunei privind aprobarea Startegiei anuale de achizitii publice a comunei Schitu pentru anul 2019 ;
- avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Schitu ;
- prevederile Legii nr.98/2016, privind achizitiile publice, ale art.11 alin (2), (3), (6), art.12, si ale art.13 din HGR nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica/acord –cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice ale Ordinului ANAP nr.281/2016, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- dispozitiile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare .

**In conformitate cu art.36, art.39 alin (1) si art.45, coroborate cu art.115 alin.(1) lit. "b" alin.(3), (5), (6) si (7) Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ,**

### CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SCHITU

#### HOTARASTE :

**Art. 1.** Se aproba Strategia anuala de achizitii publice a comunei Schitu, pentrul anul 2019, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare .

**Art.2.** Se imputerniceste primarul comunei Schitu sa numeasca comisie de evaluare a ofertelor pentru fiecare achizitie in parte .

**Art. 2.** Prezenta hotarare va fi comunicata catre :

- Institutiei Prefectului – Judetul Olt ;
- Primarului Comunei Schitu ;
- Compartiment contabilitate, taxe impozite locale si achizitii publice din cadrul Primariei Comunei Schitu, Judetul Olt ;

PRESEDINTE  
COMUNEA  
BISCU  
U

AVIZAT PENTRU  
PRELIP

Nr. 4 din 28.01.2019

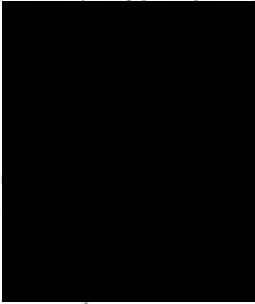
Hotarare adoptata cu votul "pentru" a 11 consilieri, "impotriva" 0 consilieri si "abtineri" 0 consilieri din 11 consilieri prezenti



Autoritatea Contractantă: **COMUNA SCHITU**

Emis de: *Compartimentul de achiziții publice*

Data: 03.12.2018

  
.....  
IU MARIAN

### **Strategia anuală de achiziții publice** **pentru anul 2019**

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

Conform dispozițiilor art.11 alin 2 din HG 395/2016, Comuna Schitu, judetul Olt elaborează prezenta Strategie a achizițiilor publice pentru anul 2019 care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate pe parcursul anului bugetar 2019.

Comuna Schitu, in calitate de Autoritate contractanta are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă de catre conducător , in speța Primarul comunei.

In cazul în care modificările prevăzute au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este conditionata de asigurarea sursei de finanțare.

Directia de Achizitii din cadrul Primariei Comunei Schitu, judet Olt, a procedat la elaborarea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor si cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- a) nevoile identificate la nivelul Comunei Schitu, 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, conform Anexelor
- 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 nivelul Comunei Schitu și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, Comuna Schitu 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 locală de dezvoltare.

## Forma documentului:

Inițială	<input checked="" type="checkbox"/>
Revizuită	<input type="checkbox"/>
Numărul revizuirii	<input type="checkbox"/>

Elemente privind operațiunea de revizuire a Strategiei anuale de achiziție publică - modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea:

Nr rev	Tipul revizuirii	Data realizării revizuirii	Capitolul revizuit	Motivul revizuirii	Persoana care realizează revizuirea	Persoana care aprobă revizuirea	Semnătura persoanei care aprobă revizuirea	Data aprobării revizuirii
NEC								



Cuprins

- 1. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) 3
- 2. Indicatoari cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții 4
- 3. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică 5
- 4. Capacitatea profesională a autorității contractante de a realiza atât fiecare achiziție în parte, cât și toate achizițiile incluse în PAAP 5
  - 4.1. Evaluarea capacității profesionale existente 5
  - 4.2. Evaluarea necesarului de resurse suplimentare externe 6
  - 4.3. Măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne sau externe 7
- 5. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP 7
  - 5.1. Surse de informații utilizate pentru elaborarea PAAP 7
  - 5.2. Informații utilizate în elaborarea PAAP extrase din analiza portofoliului de achiziții și a pieței cărora se adresează 8
  - 5.3. Riscuri asociate portofoliului și stabilirea de măsuri pentru gestionarea acestora 8
  - 5.4. Factori interesați și analiza implicării și influenței acestora în gestionarea portofoliului de achiziții 9
- 6. Modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora 9
- 7. Programul anual al achizițiilor publice 10
- 8. Lista anexelor la Strategia anuală de achiziție publică 10



1. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP)

Ca rezultat al planificării portofoliului de achiziții publice, realizată cu luarea în considerare, respectiv a modalităților de achiziție (proceduri de achiziție și cumpărări directe) pentru procesele incluse în portofoliul de achiziții - pe baza informațiilor obținute prin intermediul analizei și cercetării de piață, a analizei riscurilor și a analizei factorilor interesați, au fost stabilite următoarele obiective pentru gestionarea procedurilor de achiziții pentru anul 2019:

➤ Redactarea referatelor de necesitate de către fiecare compartiment din cadrul autorității contractante până la data de 20.12.2017

În conformitate cu prevederile HG 353/2016, ART. 3

(1) Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante 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.

(2) Prin excepție de la alin. (1), 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.

(3) Ori de câte ori este 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.

➤ Procesarea și introducerea în strategia anuală a achizițiilor publice a necesităților rezultate în urma centralizării tuturor referatelor de necesitate, până la 31.12.2018

În vederea stabilirii tuturor procedurilor de achiziție care vor fi inițiate, precum și achizițiile directe care vor fi realizate pe parcursul anului 2019, persoana responsabilă cu achizițiile va centraliza toate referatele de necesitate transmise de fiecare compartiment din cadrul Primăriei Comunei Schitu și va stabili modalitatea de atribuire a contractului ținând cont de etapele descrise mai jos.

➤ Stabilirea modalității de atribuire a fiecărui contract de furnizare/servicii/lucrări până la 31.12.2018

Comuna Schitu în calitate de Autoritate Contractantă, prin persoana responsabilă cu achizițiile publice trebuie să se documenteze și să parcurgă pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

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

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

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

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

➤ Întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice pentru anul 2019 până la 31.12.2018

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Comunei Schitu se va elabora Programul anual al achizițiilor publice și Anexa privind achizițiile directe, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivelul comunei.



In conformitate cu prevederile HG 353/2016, ART. 12

(1) În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a 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 locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

(2) Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

(3) Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă 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.

(4) După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

(5) 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.

(6) După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

- a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege;
- b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

➤ **Intocmirea Programului de achiziție publică pentru fiecare proiect implementat și finanțat din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare**

În conformitate cu prevederile HG 353/2016, ART. 13

"Prin excepție de la art. 12 alin. (1), în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv."

**2. Indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții**

Dupa aprobarea Bugetului anual al Comunei Schitu pentru anul 2019 și definitivarea Programului anual de achiziții publice pentru anul 2019 și în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobarii, prin grija Responsabilului de Achiziții publice precum și a conducătorului U.A.T.ului -Primar dl LUNGANU MARIAN se va publica Programul anual al achizițiilor publice în SEAP și pe pagina de internet a institutiei.

De asemenea semestrial se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2019 al comunei, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a



28  
caror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrări a caror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Persoana responsabilă cu achizițiile publice va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2019 al Comunei Schitu în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătura cu prezenta strategie în termen de cel mult 15 zile de la data intrării lor în vigoare sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

Indicatori de performanță pentru activitatea de achiziții publice și pentru care există mecanisme pentru controlul performanței, prin intermediul sistemului de control intern managerial sunt:

- numărul de proceduri de atribuire derulate conform planificării - minim 3
- minim 80 % din valoarea totală a achizițiilor derulate în cadrul anului 2019 să fie desfășurate on-line.
- minim 60% din numărul total de achiziții directe să fie realizate prin intermediul catalogului electronic disponibil în SEAP.

### 3. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică

Cu luarea în considerare a prevederilor art.11 alin.(6) din HG 395/2016, datele de intrare utilizate în elaborarea strategiei anuale de achiziții publice sunt detaliate în continuare:

- Conținutul referatelor de necesitate transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante.
- Resurse existente și necesare pentru implementarea Strategiei anuale de achiziție publică
- Informațiile obținute din cercetarea și analiza pieței.

### 4. Capacitatea profesională a autorității contractante de a realiza atât fiecare achiziție în parte, cât și toate achizițiile incluse în PAAP

#### 4.1. Evaluarea capacității profesionale existente

În vederea realizării fiecărei achiziții în parte, Autoritatea contractantă va folosi atât resurse interne - prin persoanele care au în atribuțiile lor și activități legate de domeniul achizițiilor publice, cât și resurse externe - prin apelarea la un furnizor de servicii auxiliare de achiziții.

Astfel, în funcție de contextul fiecărei achiziții, poate deveni necesară:

- Fie numirea unei persoane responsabile cu achiziția;
- Fie numirea la nivel de autoritate contractantă a unei echipe care să deruleze procesul de achiziții, constituită cu sau fără suport de la furnizorii de servicii auxiliare achiziției;
- Fie organizarea acestui proces sub formă de proiect, abordarea de management utilizată, în acest caz fiind cea de management al proiectului.

În cadrul acestei activități, conducătorul autorității contractante va nominaliza persoana sau persoanele responsabilă/ responsabile cu:

- Derularea procesului de achiziție;
- Implementarea/ managementul contractului;
- Analiza rezultatelor procesului de achiziții și propunerea de măsuri de îmbunătățire continuă.



Este recomandat ca, în calitate de membri ai echipei, să fie numite persoane care vor face parte din comisia de evaluare pentru a se obține asigurarea că procesul de achiziție este realizat în modul cel mai profesionist posibil, prin implicarea, încă de la început, a competențelor relevante și necesare, stabilite prin raportare la obiectul contractului.

În mod ideal, echipa ar trebui să cuprindă membri cu experiență în fiecare dintre specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului, pe lângă cei cu responsabilitati în domeniul achizițiilor publice.

În funcție de complexitatea contractelor poate fi necesară includerea în echipă a unor competențe precum cele juridice, necesare pentru stabilirea clauzelor contractuale, sau tehnice, financiare și orice alte competențe necesare pentru întocmirea Caietului de sarcini.

*In acest sens, se va recurge la contractarea unui furnizor de servicii auxiliare de achizitii.*

La finalizarea acestei activități, la nivel de autoritate contractantă, care acționează cu diligență, trebuie să poată fi concluzionat dacă sunt disponibile resurse umane adecvate pentru demararea fiecărei proceduri de atribuire (și nu în mod general la nivel de autoritate contractantă), cu profilul corespunzător și cu competențe în domeniul obiectului contractului (tehnice), al achizițiilor publice, juridice și financiare sau dacă se va apela la un furnizor de servicii auxiliare de achizitii.

- a. *Capacitatea de a planifica achizițiile, de a derula procese de achiziție (experiența anterioară, disponibilitatea resurselor), de a evalua ofertele, de a realiza managementul contractelor,*

Intrucat la nivelul Primariei Comunei Schitu nu exista persoane instruite in domeniul achizitiei publice, precum si persoane care sa aiba studii superioare in domeniul tehnic, al constructiilor si alte domenii adiacente, pentru evaluarea ofertelor si pentru realizarea managementului contractelor se vor prevedea contractarea de servicii auxiliare in domeniul achizitiilor precum si in domeniul managementului de proiect.

- b. *Lecțiile învățate din implementarea PAAP în anii anteriori*

In vederea desfasurarii achizitiilor publice in anii interiori, cu atat mai mult in contextul modificarii legislative a legislatiei in domeniul achizitiilor publice s-a observat necesitatea instruirii personalului angajat al autoritatii contractante precum si externalizarea serviciilor auxiliare in domeniul achizitiilor publice, care sa vina in sustinerea personalului intern sa actioneze in conformitate cu prevederile legale.

- c. *O concluzie cu privire la posibilitatea/imposibilitatea realizării, cu capacitatea existentă, a achizițiilor incluse în SAAP.*

Concluzia extrasa in contextul actual al schimburilor legislative majore, precum si pe baza experientei anterioare, este aceea ca, Comuna Schitu nu dispune de personal specializat astfel incat sa poata realiza cu capacitatea existenta achizitiile incluse in SAAP.

#### 4.2. Evaluarea necesarului de resurse suplimentare externe

Achizițiile publice sunt complexe. Mai mult, există situații în care și obiectul contractului este complex, riscurile sunt majore și se achiziționează produse/ lucrări/ servicii care nu sunt cu caracter general.

Acolo unde competențele de la nivelul autorității contractante nu sunt suficiente în raport cu ceea ce este necesar și relevant pentru obiectul contractului, autoritatea contractantă trebuie să se asigure că există la nivel de proces de achiziție competențele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor. Legislația pune la dispoziție mecanismele necesare pentru asigurarea acestor competențe (art. 2, alin. (6) din H.G. nr. 395/ 2016) - furnizor de servicii auxiliare de achizitii.

Nominalizarea echipei nu generează diminuarea răspunderii compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice de la nivelul autorității contractante sau a autorității contractante,



26  
acolo unde devin aplicabile prevederile art. 2, alin. (2) și alin. (6) din H.G. nr. 395/ 2016. Din contră, nominalizarea echipei trebuie asimilată cu o măsură asiguratorie pentru realizarea de achiziții în condiții de eficiență economică, în special acolo unde, fie contractele sunt complexe și datorită sferei de cuprindere a acestora necesită integrarea de informații care provin de la mai multe compartimente ale autorității contractante, fie rezultatul acestora afectează autoritatea contractantă în ansamblul său, inclusiv modul de satisfacere a interesului public pentru care a fost autoritatea contractantă înființată.

Externalizarea serviciilor auxiliare de achiziții publice, precum și desemnarea unor experți cooptați pe lângă echipa de evaluare din cadrul procedurilor de achiziție, se face pe baza dispozițiilor legale în vigoare și pentru fiecare procedură de achiziție în parte, acolo unde din analiza contextului și situației existente la nivelul autorității contractante devine evident că o astfel de externalizare poate aduce plus/valoare activității desfășurate de compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice.

#### 4.3. Măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne sau externe

Conform Programului Anual de Achiziții Publice aferent anului 2018, se apelează la servicii auxiliare de achiziții, atât pentru procesul de achiziții precum și în legătura cu obiectul contractului, pentru tot anul 2019.

## 5. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP

### 5.1. Surse de informații utilizate pentru elaborarea PAAP

Realizarea acestei activități este mult mai relevantă în contextul actual al legislației în achiziții publice, când achizițiile publice sunt un instrument strategic care contribuie la îndeplinirea obiectivelor autorității contractante sau a obiectivelor asumate la nivel de autoritate contractantă, la nivel național sau european. În contextul Legii nr. 98/ 2016, a O.U.G. nr. 400/ 2011, a Legii nr. 69/ 2016 sau a Legii nr. 121/ 2014, achizițiile publice trebuie realizate cu luarea în considerare a rezultatelor obținute din analiza și cercetarea pieței.

Atunci când o autoritate contractantă:

1. Stabilește ce anume trebuie să cumpere pentru satisfacerea unei nevoi;
2. Estimează valoarea unui contract;
3. Stabilește metoda de achiziție.

Trebuie să înțeleagă:

1. Mediul din care urmează să cumpere (piața);
2. Ce anume urmează să cumpere;
3. Care sunt condițiile în care se realizează tranzacții similare pe piață.

Informațiile necesare pentru cercetarea și analiza pieței se obțin din două surse:

1. Surse primare – 2. Surse secundare –. Informațiile secundare/ de context sunt oricum disponibile și autoritatea contractantă nu trebuie să le genereze, ci doar să le colecteze și să le analizeze prin raportare la nevoia care trebuie satisfăcută.

La nivel de autoritate contractantă se stabilește, prin intermediul procedurilor interne, modalitatea efectivă de realizare a cercetării și analizei pieței precum și care sunt structurile organizatorice ale autorității contractante implicate.



25  
Concret, realizarea de achiziții în condiții de eficiență economică și socială presupune o înțelegere a modului în care piața funcționează.

Pentru a obține o înțelegere a modului în care piața funcționează trebuie realizate: cercetarea și analiza pieței.

Deciziile privind valoarea estimată pentru fiecare achiziție de produse, lucrări și servicii incluse în PAAP au fost realizate cu utilizarea următoarelor informații consultate în cadrul analizei și cercetării de piață realizate:

- a) Informații primare - care furnizează informații care pot fi direct asociate sau care sunt în legătură directă cu nevoile identificate ce trebuie satisfăcute de către autoritatea contractantă - [Referate de necesitate elaborate de compartimentele autorității contractante]
- b) Informații secundare: care furnizează informații cu caracter general și nu, în mod special, la solicitarea autorității contractante în legătură cu satisfacerea unei nevoi efective a acesteia - Ghid privind Achizițiile publice ale beneficiarilor publici de pe site [afir.info](http://afir.info), biblioteca de spete de pe site ul ANAP ului, spete CNSC.
- c) Informații din lecțiile învățate și din bunele practici existente la nivelul autorității contractante - contracte similare, proceduri de achiziție desfășurate în trecut,

5.2. Informații utilizate în elaborarea PAAP extrase din analiza portofoliului de achiziții și a pieței căreia se adresează

*Informații incluse aici sunt cele ce au rezultat din activitatea Realizarea analizei și cercetării de piață și reprezintă argumente pentru informațiile incluse în PAAP cu privire la modalitatea de achiziție*

Deciziile ce stau la baza conținutului PAAP au fost realizate cu luarea în considerare a următoarelor elemente:

- a. Poziționarea obiectului unui contract, în strategia de dezvoltare locală
- b. Caracteristicile pieței de profil adresate: din punct de vedere geografic, al specializării și al gradului de diferențiere, etc
- c. Dinamica pieței căreia i se adresează obiectul contractului, respectiv:
  - i. Natura și amploarea concurenței
  - ii. Capacitatea pieței de a realiza obiectul contractului
  - iii. Tendințele pieței căreia i se adresează obiectul contractului
  - iv. Tranzacții similare realizate pe piață

5.3. Riscuri asociate portofoliului și stabilirea de măsuri pentru gestionarea acestora

Procesele de achiziție publică care alcătuiesc portofoliul proceselor sunt uneori complexe și consumă un volum important de timp și efort. Este esențial ca motivarea unui anumit curs al acțiunii să fie justificată și ca riscurile aferente procesului să fie evaluate continuu. Multe procese cu nivel ridicat și foarte ridicat de risc nu reușesc să prevadă măsuri adecvate situațiilor neprevăzute pentru riscurile considerate ca fiind mari în registrul de riscuri, inclusiv să identifice unele linii de buget pentru situații neprevăzute. Drept urmare, această activitate nu trebuie ignorată.

Managementul riscului este important, deoarece sprijină recunoașterea, evaluarea și prioritizarea potențialelor probleme și a efectelor acestora. Acesta permite derularea proceselor de achiziție publică cu identificarea și monitorizarea acțiunilor care elimină sau reduc posibilitatea de apariție a unor potențiale probleme. Scopul managementului riscului este de a crește impactul pozitiv și de a scădea impactul negativ asupra abordării metodelor de achiziție utilizate și a realizării obiectivelor stabilite. Pentru efectuarea unei analize de risc, există numeroase abordări. Acest Ghid propune pentru această activitate o tehnică prin care poate fi identificat riscul, probabilitatea ca riscul (evenimentul) să se întâmple, impactul riscului, în cazul în care acesta se produce. Combinarea acestor factori permite determinarea nivelului riscurilor.



Managementul riscurilor crește probabilitatea de succes și reduce costurile.

Pentru realizarea analizei riscurilor utilizați informațiile din Gestionarea riscurilor și Registrul riscurilor.

În elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică au fost identificate riscurile incluse în **Registrul riscurilor**, anexat acestui document.

Pentru riscurile evidențiate în registru, au fost stabilite măsuri de gestionare a acestora, documentate în Registrul riscurilor și:

- a. Sunt reflectate ca atare, în PAAP
- b. Sunt planificate a fi reflectate în alte documente asociate achizițiilor [strategiile de contractare pentru fiecare contract ce va fi atribuit prin procedura de achiziție, conform prevederilor legale]

5.4. Factori interesați și analiza implicării și influenței acestora în gestionarea portofoliului de achiziții

Următorii factori interesați au fost identificați ca fiind relevanți pentru implementarea Strategiei anuale de achiziții publice:

Factori interni: Compartimentele interne ale autorității contractante

Factori externi (conecși): furnizori de servicii auxiliare achiziției, dacă este cazul - operatori economici care participă la consultarea pieței organizată în etapa de pregătire a unei proceduri de atribuire, etc.

După ce Strategia anuală de achiziție publică și anexele acesteia au fost aprobate de către conducătorul autorității contractante, compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice va informa factorii interesați relevanți cu privire la finalizarea procesului de planificare a portofoliului și transmite acestora informații cu privire la următoarele etape în gestionarea portofoliului de procese de achiziție publică.

6. Modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora

În cadrul acestei activități, pe baza rezultatelor informațiilor obținute din activitățile anterioare, se fundamentează deciziile privind:

- Modalitățile în care vor fi abordate achizițiile publice ce trebuie realizate pentru satisfacerea nevoilor;
- Data de lansare a procedurilor de atribuire și data de finalizare a procedurii de atribuire.

Aceasta este o activitate critică, întrucât influențează fiecare proces de achiziție în parte.

Atribut	Opțiunea selectată	Justificare
Tipul contractului	<i>Produse , servicii sau lucrări</i>	
Procedura de atribuire /cumpărare directă	Autoritatea contractantă poate utiliza în această etapă, în relația cu piața, <u>următoarele proceduri</u> : a) licitația deschisă; b) licitația restrânsă;	Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității



	c) negocierea competitivă; d) dialogul competitiv; e) parteneriatul pentru inovare; f) negocierea fără publicare prealabilă; g) concursul de soluții; h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice; i) procedura simplificată; j) achiziția directă	contractante/unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.
Instrumente și tehnici asociate	- referate de necesitate - strategii de contractare - modele standard puse la dispoziție de A.N.A.P	- departamente interne - prevederi legislative cf. Legii 98/2016 și Normelor de aplicare HG 395/2016

### 7. Programul anual al achizițiilor publice

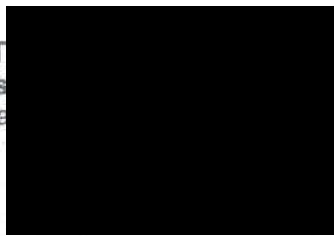
Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2019 se constituie ca anexă la Strategia anuală de achiziții publice, făcând parte integrantă din aceasta.

### 8. Lista anexelor la Strategia anuală de achiziție publică

Anexa 1 Programul anual al achizițiilor publice (PAAP)

Anexa 2 Registrul riscurilor

INT  
Res  
Oda



VIZAT

Compartiment contabilitate  
Inspector Mezdrea Carmen



PENTRU

p. Secretar, Pr

ATE

prel





AN



**PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE  
AL COMUNEI SCHITU, JUDETUL OLT  
PENTRU ANUL 2019**

Nr. crt	Tipul si obiectul contractului de achizitie publica/acordului-cadru	Cod CPV	Valoarea estimata a contractului de achizitie publica/acordului-cadru		Sursa de finantare	Procedura stabilita/instrumente specifice pentru derularea procesului de achizitie	Data (luna) estimata pentru initierea procedurii	Data (luna) estimata pentru atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire		Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
			Lei, fara TVA						online/offline		
<b>TOTAL</b>											

22



## Anexa privind achizițiile directe

Nr. crt.	Obiectul contractului/Denumirea bunurilor	Cod CPV	Valoarea estimată		Sursa de finanțare	Data estimată pt. începerea procedurii	Data estimată pentru finalizarea procedurii
			LEI fara TVA				
<b>I. CONTRACTE FURNIZARE PRODUSE</b>							
	Combustibil solid (lemn de foc)	03413000-8	30,000.00		buget local	01.01.2019	31.12.2019
	Combustibil lichid (benzina și motorină)	09132100-4 09134200-9	25,000.00		buget local	01.01.2019	31.12.2019
	Echipamente de birou și consumabile	30192700-8	8,000.00		buget local	01.01.2019	31.12.2019
	Materiale curățenie	39831240-0	6,000.00		buget local	01.01.2019	31.12.2019
	Abonamente publicații locale și naționale	22213000-6 22210000-5	10,000.00		buget local	01.01.2019	31.12.2019
	Ornamente stradale pentru sărbătorile de iarnă	31500000-1 31527260-6 31522000-1	10,000.00		buget local	01.01.2019	31.12.2019
	Materiale pentru situații de urgență	35112000-2	3,000.00		buget local	01.01.2019	31.12.2019
	Furnizare și instalare echipamente iluminat	34928500-3	120,000.00		buget local	01.01.2019	31.12.2019
	Echipamente parc de joacă (topogane, balansoare, etc)	37535250-4 37535200-9	50,000.00		buget local	01.01.2019	31.12.2019
	Banci stradale/parc	34928400-2	15,000.00		buget local	01.01.2019	31.12.2019
	Tuburi premo ciment	44130000-0	15,000.00		buget local	01.01.2019	31.12.2019
	Pachete cu alimente de sărbători pentru elevi	15897300-5	8,000.00		buget local	01.01.2019	31.12.2019
	Plase, porți și salpi gard din fier	44313000-7	80,000.00		buget local	01.01.2019	31.12.2019



	Plase, porti si stalpi gard din ciment	45342000-6	20.000,00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
	Tribune fotbal	45212221-1	50.000,00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
	<b>TOTAL I</b>		<b>450.000,00</b>			
<b>II.CONTRACTE SERVICII</b>						
	Servicii de control intern/managerial	79411000-1	12.000,00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
	Servicii evaluare conceiuni/inchirieri domeniu public si privat	79419000-4	10.000,00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
	Servicii furnizare si intretinere aparatura apa potabila	15981100-9	5.000,00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
	Servicii coregrafie ansamblu	92312130-1	18.000,00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
	Servicii de salubritate si ecarisare	90910000-9	15.000,00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
	Servicii de audit intern	79212200-5	10.000,00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
	Servicii de reparare și de întreținere și servicii conexe pentru computere și copiatoare, pentru echipament de birotică, pentru echipament de telecomunicații și audiovisual	50311400-2 50312000-5 50300000-8	6.000,00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
	Servicii de consultanta in protectia contra incendiilor si a exploziilor si in controlul incendiilor si a exploziilor (PSI)	71317100-4	3.000,00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
	Servicii incarcare, reparare stigaatoare	50413200-5 50610000-4	3.000,00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
	Servicii te telefonie fixa, mobila si internet	64210000-1 64212000-5 72400000-4	15.000,00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
	Servicii consum energie electrica	09310000-5	80.000,00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
	Servicii de intretinere, reparare si asigurari auto autovehicule si utilaje	50100000-6 50112100-4 66516100-1	5.000,00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
	Servicii cotizatie GAL Vedea – Burdea – Gavanu		10.000,00	buget local	01.01.2019	31.12..2019

2



Servicii cotizatie ACOR			3,000.00	buget local	01.01.2019	31.12.2019
Servicii activare semnatura electronica	79132100-9		4,000.00	buget local	01.01.2019	31.12.2019
Servicii Catalog Gidul Primariilor	22900000-9		3,000.00	buget local	01.01.2019	31.12.2019
Servicii mentenanta site institutie	72413000-8		7,000.00	buget local	01.01.2019	31.12.2019
Servicii de promovare si publicitate localitate	79342200-5		6,000.00	buget local	01.01.2019	31.12.2019
Servicii intocmire documentatie faza PT. Reabilitare si modernizare camin cultural	22212100-0		20,000.00	buget local	01.01.2019	31.12.2019
Servicii intocmire documentatie faza SF, PT. inclusiv expertiza. si studiu geotehnic Modernizare strazi, drumuri comunale si vicinale	71241000-9			buget local	01.01.2019	31.12.2019
Servicii intocmire documentati cadastrale domeniu public si privat	71241000-9			buget local	01.01.2019	31.12.2019
Servicii deszapezire	71351810-4		60,000.00	PNDL II	01.01.2019	31.12.2019
Servicii intretinere si reparatii iluminat public	71319000-7		30,000.00	PNDR – Masura 7.2	01.01.2019	31.12.2019
Servicii organizare eveniment cultural -Zilele Comunei Schitu	71354300-7		30,000.00	buget local	01.01.2019	31.12.2019
Servicii intretinere si reparatii iluminat public	90620000-9		30,000.00	buget local	01.01.2019	31.12.2019
Servicii consultanta achizitii directe institutie	50232100-1		10,000.00	buget local	01.01.2019	31.12.2019
Servicii dirigentie de santier modernizare, intretinere si reabilitare strazi, drumuri comunale si vicinale	79952100-3		40,000.00	buget local	01.01.2019	31.12.2019
Servicii dirigentie de santier reabilitare poduri si podete	79418000-7		30,000.00	buget local	01.01.2019	31.12.2019
Servicii dirigentie de santier constuire santuri dalate si pereate	71521000-6		15,000.00	PNDL	01.01.2019	31.12.2019
Servicii dirigentie de santier renovare si modernizare scoli si gradinite in comuna Schitu	71521000-6		8,000.00	buget local	01.01.2019	31.12.2019
Servicii dirigentie de santier imprejmuire zona agrement satul Greci	71521000-6		8,000.00	buget local	01.01.2019	31.12.2019
			35,000.00	buget local	01.01.2019	31.12.2019
			2,000.00	buget local	01.01.2019	31.12.2019

19



Servicii dirigentie de santier construire parca satul Greci	71521000-6	3,000.00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
Servicii intocmire documentatie faza PT "Reabilitarea si Modernizarea Scolii Primare Greci"	71322000-1	30,000.00	PNDL buget local	01.01.2019	31.12..2019
Servicii intocmire documentatie faza PT. "Reabilitarea si Modernizarea Scolii Gimnaziale Schitu"	71322000-1	30,000.00	PNDL buget local	01.01.2019	31.12..2019
<b>TOTAL II</b>		<b>566.000,00</b>			
<b>III. CONTRACTE LUCRARI</b>					
Lucrari ignifugare scoli si gradinite	45343100-4	60,000.00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
Lucrari imprejmuire zona de agrement satul Greci					
Lucrari de modernizare, intretinere si reabilitare strazi, drumuri comunale si vicinale	45233141-9 45233142-6	55,000.00 400,000.00	buget local PNDL buget local	01.01.2019 01.01.2019	31.12..2019 31.12..2019
Lucrari constructie santuri dalate si pereate	45112100-6	100,000.00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
Lucrari amenajare parcare in satul Greci	45223300-9	70,000.00	buget local	01.01.2019	31.12..2019
Lucrari amenajare ziduri de sprijin in zonele afectate de eroziuni, satul Mosteni, satul Lisa	45246200-5	200,000.00	PNDL, CNI buget local	01.01.2019	31.12..2019
Lucrari reabilitare poduri si podete	45221119-9	200,000.00	PNDL, CNI buget local	01.01.2019	31.12..2019
<b>TOTAL III</b>		<b>1.085.000,00</b>			
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>2.101.000,00</b>			

Respo  
Od

VIZAT  
Compartiment contabilitate  
Inspector: Măzdeanu Carmen

PEN  
Secre

Comuna Schitu Judet Olt  
Tel/fax +40.249.482302, E-mail: primariaschitu@yahoo.com



## ANEXA 2 la Strategia anuală de achiziții publice pentru anul 2019

Autoritatea contractantă: COMUNA SCHITU

Emis de: Compartimentul de achiziții publice

Data: 03.12.2018



### REGISTRUL RISCURILOR

Atât etapa de planificare a portofoliului proceselor de achiziție publică cât și etapa de planificare a unui proces de achiziție includ aspecte legate de **identificarea și evaluarea riscurilor**, respectiv:

- a. Pentru planificarea portofoliului de procese de achiziții – în cadrul activității **Evaluarea riscurilor**
- b. Pentru planificarea unui proces de achiziție publică - în cadrul activității **Analiza relației obiectului contractului - capacitatea de gestionare a procesului de achiziție.**

Acest document include **informațiile minime** necesare pentru realizarea analizei și evaluării riscului în etapa de planificare.

În acest document informațiile sunt prezentate utilizând ca referință:

- a. Conținutul standardului SR ISO 31000:2010, Managementul riscului. Principii și linii directoare;
- b. Prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului României nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat prin Ordinul secretarului general al Guvernului României nr. 200/2016.

Abordarea utilizată pentru gestionarea/managementul riscurilor pe baza cărora este fundamentată informația din acest document sunt:

- a. *„Metodologia care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publică, cu costuri minime. Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activități riguros definite și organizate, plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale entității publice, precum și analiza factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă”.* (Cap 4 Glosar de termeni, Ordinul 400/2015).
- b. *„Activitățile coordonate pentru a conduce și controla o organizație în ceea ce privește riscurile”*(2 Termeni și definiții - SR ISO 31000:2010, Managementul riscului. Principii și linii directoare)



16

Gestionarea/managementul riscurilor însoțește procesul de gestionare/management al portofoliului proceselor de achiziție publică și procesul de gestionare/management al unui proces de achiziție publică pe tot parcursul derulării acestora, în toate cele patru etape.

În etapa de planificare, autoritatea contractantă trebuie să identifice și să evalueze riscurile care ar putea avea impact asupra:

- a. implementării Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual al achizițiilor publice
- b. implementării Strategiei de contractare, îndeplinirii obiectului contractului
- c. exploatarei/utilizării rezultatului contractului.

#### A. Identificarea riscurilor

Identificarea riscurilor se realizează prin raportare la :

1. obiectul vizat;
2. activități ale procesului de achiziție publică;
3. mediul în care se derulează și se gestionează procesele de achiziție publică;
4. mediul în care se gestionează portofoliul proceselor de achiziție publică;
5. mediul în care va fi utilizat/exploatat rezultatul contractului.

În achizițiile publice, obiectul vizat poate lua diferite forme, cum ar fi:

1. Contract – ca rezultat final sau rezultate intermediare legate de acesta: tipul contractului, clauze contractuale incluse în contract, mecanisme de plată, durata contractului;
2. Rezultatul implementării/executării unui contract;
3. Documentația de atribuire: condiții de calificare, criteriul de atribuire, termenul de depunere a ofertelor;
4. Portofoliul proceselor de achiziție publică.

Ca referință pentru identificarea riscurilor s-au avut în vedere activitățile și rezultatele a căror evoluție în timp este subiect de monitorizare pe perioada gestionării/managementul portofoliului de procese de achiziții publice și pe perioada gestionării/managementului procesului de achiziție.

Surse de risc identificate prin raportare la:

1. mediul în care își desfășoară activitatea:
  - a. *strategice* – care țin de strategia autorității contractante sau a sectorului administrației publice în care își desfășoară activitatea, cum ar fi dar fără a se limita la: modificări ale actului normativ de organizare și funcționare al autorității contractante, ale documentelor de politici publice etc.
  - b. *financiare* – care țin de accesul la resurse financiare, cum ar fi dar fără a se limita la: riscurile care afectează bugetul autorității contractante.
  - c. *reputaționale* – cum ar fi dar fără a se limita la: pierderea încrederii pe care factorii interesați o au în autoritatea contractantă, publicitate negativă etc.
  - d. *tehnologice* - cum ar fi dar fără a se limita: la gradul mare de uzură morală a sistemelor IT/tehnologiei existente, necesitatea utilizării anumitor programe și aplicațiilor informatice specializate, formatul electronic și semnătura electronică a documentelor etc.
  - e. *de mediu* - cum ar fi dar fără a se limita la: obligativitatea adoptării unor practici prietenoase cu mediul: colectarea, reciclarea, înlocuirea hârtiei cu alternative electronice, folosirea surselor de energie regenerabilă etc.



**2. gestionarea portofoliului de procese de achiziție publică:**

a. *stabilirea abordării achizițiilor publice ce urmează a fi realizate, în special alegerea modalităților de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la, necunoașterea și neaplicarea prevederilor legislației privind:*

- i. stabilirea modalității de atribuire prin raportarea la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt considerate similare în conformitate cu art. 17, alin. (1), lit. a) HG 395/2016;
- ii. estimarea valorii pentru contractele de lucrări aferente obiectivelor de investiții publice noi sau a lucrărilor de intervenție asupra celor existente, în conformitate cu art. 17, alin. (4) HG 395/2016;
- iii. aplicarea criteriilor funcționale și temporale în stabilirea rețelei achiziției (contracte ce trebuie cumulate în vederea determinării valorii estimate utilizate ca referință pentru stabilirea modalității de atribuire);
- iv. calculul valorii estimate a unui contract și/sau a unei achiziții;
- v. divizarea contractelor.

b. *capacitatea autorității contractante, cum ar fi dar fără a se limita la:*

- i. inexistența competențelor necesare planificării portofoliului de procese de achiziții publice sau a unui proces de achiziție publică;
- ii. gradul de încărcare a resurselor umane în anumite perioade din an (supraîncărcare a personalului sau personal insuficient, sau personal susceptibil a se afla în conflict de interese);
- iii. planificarea resursei timp (calendar nerealist al activităților, termene limită greu de îndeplinit);
- iv. resurse financiare (buget insuficient).

**3. gestionarea unui proces de achiziție publică:**

- i. *contextul în care se derulează procesul de achiziție publică, cum ar fi dar fără a se limita la: aspecte economice, socio-culturale, de mediu, politice și legislative, derivate din mediul în care își desfășoară activitatea autoritatea contractantă;*
- ii. *conținutul documentației de atribuire, cum ar fi dar fără a se limita la: modalitatea de formulare a cerințelor incluse în caietul de sarcini, clauzele contractuale, conținutul formularelor de propunere tehnică și financiară, a ofertelor, evaluarea ofertelor, managementul contractului etc.;*
- iii. *modalitatea de descriere a cerințelor solicitate pentru produse, lucrări, servicii, cum ar fi dar fără a se limita la: dezvoltarea tehnologică, erori de proiectare, norme tehnice, materiale specificate etc.;*
- iv. *modalitatea de evaluare a performanței contractantului.*

Criterii care stau la baza grupării riscurilor	Exemple
Pentru proces	Riscuri asociate procesului Riscuri asociate etapelor principale Riscuri asociate activităților
Pentru contract	Riscuri asociate obiectului contractului Riscuri asociate părților în contract



	Riscuri asociate activităților, din contract
Sfera de cuprindere a riscului	Risc izolat Un grup de riscuri legate prin efectul bulgărilor de zăpadă
Domeniul de activitate	Risc tehnic Risc juridic Risc economic
Posibilitatea de măsurare a riscului	Risc măsurabil Risc nemăsurabil

Identificarea riscurilor se finalizează cu elaborarea unei liste de riscuri generate prin evenimente/surse de risc care ar putea fie determina, preveni, accelera sau întârzia obținerea unui rezultat final sau intermediar pentru activitățile ce compun procesele derulate la nivel de autoritate contractantă în legătură cu achizițiile publice.

Identificarea riscurilor este esențială; un risc care nu este identificat în etapa de planificare nu va fi inclus în etapele subsecvente ale planificării portofoliului de procese de achiziție publică sau ale planificării procesului de achiziție publică.

**B. Evaluarea riscurilor**

În vederea gestionării/managementul riscurilor este **Matricea de evaluare a riscurilor** (matrice 5X5).

**Matricea de evaluare a riscurilor** se utilizează pentru reprezentarea evaluării cantitative și/sau calitative a riscului, în funcție de probabilitate (șansele de a se petrece) și de impact (amplimea consecințelor).

Cei doi parametri folosiți pentru cele două axe - orizontală și verticală – sunt:

1. „Probabilitatea” - care sunt șansele ca acest risc să se materializeze.
2. „Impactul” – măsura în care riscul va afecta gestionarea portofoliului de achiziții sau derularea proceselor de achiziție publică și cât de urgent trebuie remediat

Pentru elaborarea matricei de evaluare a riscurilor, echipa multidisciplinară utilizează riscurile incluse în Registrul riscurilor. Pentru fiecare risc:

1. Se cuantifică cei doi parametri pentru fiecare risc identificat:
  - a. Probabilitatea apariției: o evaluare a probabilității ca respectivul risc să apară.

5	Foarte ridicată	De așteptat să se întâmple
4	Ridică	Este probabil să se întâmple
3	Medie	Este posibil să se întâmple
2	Scazută	Nu este de așteptat să se întâmple
1	Foarte scăzută	Este puțin probabil să se întâmple

- b. Impactul: o evaluare a gravității pe care riscul, odată apărut, l-ar avea; rezultatele materializării riscurilor.

5	Foarte ridicat	Impact semnificativ
4	Ridicat	Impact ridicat



3	Moderat	Impact moderat
2	Scăzut	Impact doar asupra câtorva aspecte
1	Foarte scăzut	Consecințele riscului pot fi rezolvate prin activități de rutină

2. Se identifică zonele de risc în **Matricea de evaluare a riscurilor** (care au fost stabilite prin înmulțirea numerelor ce corespund impactului pentru riscul respectiv, de pe axa orizontală cu numerele ce corespund probabilității de pe axa verticală).
3. Echipa multidisciplinară/grupul de lucru își asumă deciziile cu privire la evaluarea riscurilor. Cu titlu de exemplu sunt prezentate mai jos, pentru fiecare zona, abordările generice. În realitate, abordarea trebuie contextualizată și nu este indicat a se trata aceste abordări ca fiind general valabile (abordările nu trebuie reproduse ca atare ci utilizate ca punct de plecare în analiza și evaluarea fiecărui risc identificat).
  - i. zonele cu verde - văzute fie ca fiind acceptabile (pentru punctaj 1) fie ca motiv pentru măsuri de gestionare
  - ii. zonele cu roșu - intolerabil, care necesită remediere sau o altă intervenție
  - iii. zonele cu galben - risc inerent în activitate, care trebuie remediat prin acțiuni specifice.
4. Deciziile trebuie validate de către echipa multidisciplinară împreună cu factorii interesați pentru a ajunge la un consens referitor la măsurile pentru gestionarea acestor riscuri.
5. Punctajul obținut pentru fiecare risc se regăsește în coloana specifică din **Registrul riscurilor**.
6. Pe baza ierarhizării obținute, echipa/grupul de lucru va ști cărora dintre riscuri să le acorde o maximă atenție și ce fel de măsuri de remediere să adopte.

### C. Măsuri de management/gestionare a riscurilor

După finalizarea evaluării riscurilor, se elaborează un plan de gestionare/management al riscurilor identificate și evaluate ce reprezintă măsurile de management al riscului și care trebuie documentate.

Exemple de măsuri de gestionare a riscurilor identificate:

1. Măsuri preventive (stabilite pentru a evita apariția deviațiilor pozitive sau negative):
  - a. Angajarea într-un dialog cu piața (în cazul contractelor de complexitate ridicată)
  - b. Utilizarea de instrumente și tehnici care să asigure o planificare corespunzătoare
  - c. Implicarea factorilor interesați în etapa de planificare
2. Măsuri corective (stabilite pentru a diminua urmările negative în cazul materializării riscului identificat):
  - a. Planificare buget asociat unui contract pentru situații neprevăzute
  - b. Stabilirea de condiții contractuale pentru mecanismul utilizat în cazul modificării contractelor
  - c. Asigurări
  - d. Stabilirea modalității de aprobare de către autoritatea contractantă a schimbărilor în contract
  - e. Stabilirea de penalități în caz de prejudicii

**Registrul riscurilor** este utilizat ca instrument de management al riscurilor. În acest registru se documentează riscurile identificate, evaluarea riscurilor și măsurile de remediere a acestora până la niveluri acceptabile.



12

Informațiile care trebuie să se regăsească într-un registru al riscurilor (a se vedea documentul **Registrul riscurilor**):

- a. Numărul unic de identificare - fiecare risc primește un număr de identificare, care nu se modifică, rămânând același pentru trasabilitate
- b. Data la care a fost identificat/modificat riscul
- c. Sursa riscului - se menționează motivul, cauza riscului
- d. Descrierea riscului - se menționează evenimentele care ar putea afecta atingerea obiectivelor, cum ar fi cele stabilite prin **Strategia anuală de achiziții**, sau în cele stabilite în legătură cu obiectului contractului ce rezultă dintr-un proces de achiziție
- e. Consecința riscului - se precizează efectele estimate ca urmare a producerii evenimentului Riscul inerent:
  - i. Probabilitatea apariției riscului - Se va face o evaluare a probabilității ca respectivul risc să apară (foarte ridicată, ridicată, medie, scăzută, foarte scăzută).
  - ii. Impactul pe care l-ar putea avea - Se va face o evaluare a acestuia (foarte ridicat, ridicat, mediu, scăzut, foarte scăzut).
  - iii. Codificarea evaluării riscului (punctajul) - cu utilizarea **Matricei de evaluare a riscurilor**.
- f. Măsura de remediere - se documentează măsuri preventive sau corective
- g. Riscul rezidual - se documentează ce nivel de risc mai rămâne după implementarea măsurii de remediere
  - i. Probabilitatea de apariție a riscului - în funcție de probabilitatea și dimensiunea impactului evenimentului de risc, poate fi luată sau nu în calcul situația respectivă - Se va face o evaluare a probabilității ca respectivul risc să mai apară (foarte ridicată, ridicată, medie, scăzută, foarte scăzută).
  - ii. Impactul - Reprezintă consecința (efectul) dacă riscul rezidual s-ar materializa. Se va face o evaluare a acestuia (foarte ridicat, ridicat, mediu, scăzut, foarte scăzut).
  - iii. Codificarea evaluării riscului (punctajul) - după aplicarea măsurilor de remediere prin utilizarea **Matricei de evaluare a riscurilor**.
- h. Responsabilul - Persoana desemnată ca fiind responsabilă pentru monitorizarea modului de gestionare a riscului pe perioada proceselor (nume și prenume, funcție, compartiment).
- i. Momentul sau intervalul de timp estimat pentru impact - Detalii privind momentul la care se așteaptă ca riscul să aibă un impact asupra portofoliului de achiziții sau proceselor de achiziție publică.
- j. Status: indică dacă riscul este prezent sau dacă acesta nu se mai poate produce și nu mai poate avea niciun impact. Exemple de clasificare: Curent sau Finalizat.

În utilizarea registrului riscurilor se va ține cont de următoarele aspecte:

- a. Registrul riscurilor trebuie elaborat, dacă este necesar, pentru a exista certitudinea că s-a acționat cu atenția cuvenită în etapa de planificare.
- b. În etapele ce urmează planificării, **Registrul riscurilor** este utilizat ca instrument de monitorizare de către membri echipei/grupului de lucru și factori interesați

**Registrul riscurilor**, conținând următoarele:

- |   |
|---|
| - Registrul riscurilor  |
| - Matricea de evaluare a riscurilor   |
| - Riscuri asociate portofoliului de procese de achiziție publică                  |
| - Riscuri asociate contextului în care se derulează procesul de achiziție publică |
| - Riscuri interne asociate gestionării procesului de achiziție publică            |



-	Riscuri asociate procedurii de achiziție publică
-	Riscuri tehnice
-	Riscuri comerciale

## **1. Riscuri asociate portofoliului de procese de achiziție publică**

### **1.1 Riscul privind alegerea modalităților de achiziție**

1.1.1 Riscul legat de raportarea la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt considerate similare în conformitate cu art. 17, alin. (1), lit. a) HG 395/2016.

1.1.2 Riscul referitor la estimarea valorii pentru contractele de lucrări aferente obiectivelor de investiții publice noi sau a lucrărilor de intervenție asupra celor existente, în conformitate cu art. 17, alin. (4) HG 395/2016.

### **1.2 Riscuri asociate capacității autorității contractante**

1.2.1 Riscuri asociate lipsei de competențe necesare planificării portofoliului de achiziții publice

1.2.2 Riscuri asociate resurselor umane (supraîncărcare cu personal sau personal insuficient, conflict de interese, lipsa competențelor necesare)

1.2.3 Provocări legate de resursele timp (calendar al activităților nerealist, termene limită greu de îndeplinit)

1.2.4 Riscuri asociate resurselor financiare (buget insuficient)

### **1.3 Riscuri cu privire la utilizarea de metode pentru evitarea aplicării procedurilor de atribuire**

1.3.1. Riscuri cu privire la utilizarea de metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire în conformitate cu art. 11, alin (1) Legea 98/2016

1.3.2. Riscuri cu privire la divizarea contractului de achiziție publică cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire în conformitate cu art. 11, alin (2) Legea 98/2016

## **2. Riscuri asociate contextului în care se derulează procesul de achiziție publică**

### **2.1 Riscuri economice**

2.1.1 Riscuri asociate conflictelor de muncă

2.1.2 Riscuri legate de inflație sau stabilitatea economică

2.1.3. Modificările aduse în domeniul finanțării și cel al împrumuturilor

2.1.4. Riscul valutar

2.1.5. Riscuri legate de finanțare

### **2.2. Riscuri socio-culturale**

2.2.1. Riscul de neglijență profesională

2.2.2. Prejudecăți rasiale

2.2.3. Etica muncii

2.2.4. Deficiențe în ceea ce privește expertiza

2.2.5. Lipsa capacităților echipei

2.2.6. Lipsa abilităților de conducere

### **2.3. Riscuri politice și legale**

2.3.1. Riscuri asociate exproprierilor



- 2.3.2. Riscuri asociate regimului proprietăților  
2.3.3. Prevederi legale neclare

### **3. Riscuri interne asociate gestionării procesului de achiziție publică**

#### **3.1. Riscuri contractuale**

- 3.1.1. Riscuri în ceea ce privește asumarea răspunderii  
3.1.2. Riscuri legate de plata de daune-interese  
3.1.3. Riscuri legate de limitările în ceea ce privește obiectul contractului

#### **3.2. Riscuri financiare**

- 3.2.1. Riscuri legate de valoarea contractului  
3.2.2. Riscul erorilor de calcul  
3.2.3. Riscul asociat garanțiilor  
3.2.4. Riscuri legate de finanțare  
3.2.5. Riscuri legate de aprobări bugetare

#### **3.3 Riscuri legate de personal**

- 3.3.1. Lipsa personalului  
3.3.2. Competențele și calificările personalului  
3.3.3. Nivelul de educație a personalului  
3.3.4. Sistemul de stimulare a personalului  
3.3.5. Riscul apariției de conflicte

#### **3.4. Riscuri organizaționale**

- 3.4.1. Repartizarea competențelor  
3.4.2. Parteneri de cooperare

#### **3.5. Riscuri asociate informațiilor**

- 3.5.1. Riscul pierderii datelor

### **4. Riscuri asociate procedurii de achiziție publică**

#### **4.1. Definirea specificațiilor tehnice**

- 4.1.1. Specificații restrictive sau utilizarea de nume de marcă  
4.1.2. Definirea unor specificații inadecvate  
4.1.3. Specificații tehnice care favorizează anumiți operatori economici  
4.1.4. Specificații tehnice cu impact negativ asupra mediului

#### **4.2. Riscuri asociate clauzelor contractuale obligatorii**

- 4.2.1. Termeni și condiții inacceptabile pentru anumiți operatori economici

#### **4.3. Riscuri asociate pregătirii și evaluării ofertelor**

- 4.3.1. Riscul furnizării de clarificări adecvate cu privire la documentația de atribuire  
4.3.2. Riscul real sau perceput de a furniza informații ce pot favoriza anumiți operatori economici în furnizarea răspunsurilor la solicitările de clarificări  
4.3.3. Riscul real sau perceput de încălcare a confidențialității în furnizarea răspunsurilor la solicitările de clarificări  
4.3.4. Numărul insuficient de oferte prezentate  
4.3.5. Nicio ofertă prezentată de către furnizorii de produse/servicii/lucrări de calitate, cunoscuți  
4.3.6. Imposibilitatea de a urma proceduri de evaluare eficiente  
4.3.7. Existența unor posibile conflicte de interese  
4.3.8. Ofertele nu îndeplinesc necesitățile autorității contractante

#### **4.4. Riscuri asociate executării contractului**

- 4.4.1. Riscuri asociate ajustărilor de preț



- 4.4.2. Gestionarea necorespunzătoare a contractului
- 4.4.3. Începerea lucrărilor/demărarea prestării serviciilor de către contractor înainte de intrarea în efectivitate a contractului
- 4.4.4. Riscul neîndeplinirii obligațiilor contractuale de către terți sau subcontractori
- 4.4.5. Fraudă
- 4.4.6. Indisponibilitatea personalului-cheie
- 4.4.7. Contractorul își încetează activitatea

## **5. Riscuri tehnice**

- 5.1. Riscuri datorate inovării de produs
- 5.2. Caracteristicile și/sau performanțele solicitate ale produsului nu pot fi realizate
- 5.3. Specificații tehnice insuficiente ale produsului
- 5.4. Greșeli de proiectare
- 5.5. Riscuri asociate normelor tehnice
- 5.6. Defecte în implementare
- 5.7. Defecte în timpul construcției
- 5.8. Riscuri asociate diferitelor modalități de transport

## **6. Riscuri comerciale**

### **6.1. Riscuri comerciale datorate performanței tehnice a contractantului**

- 6.1.1. Daune-interese datorate întârzierilor, caracteristicilor tehnice și de performanță insuficiente sau greșite
- 6.1.2. Riscuri asociate contractantului (contract, program, calitate, costuri)
- 6.1.3. Riscuri asociate garanției produselor, daune-interese indirecte

### **6.2. Riscuri comerciale interne ale contractantului**

- 6.2.1. Riscuri de calcul în special în ceea ce privește completitudinea, ajustările, corectitudinea, ajustările economice de preț etc.
- 6.2.2. Riscuri de finanțare (interne, în special legate de lichiditate)
- 6.2.3. Riscuri legate de răspunderea părților (valoare, posibilități de limitare, perioadă, reglementări pentru daunele indirecte)
- 6.2.4. Riscuri legate de definirea termenilor contractuali și a perioadelor de acceptanță
- 6.2.5. Riscurile de legate de organizare și de personal

### **6.3. Riscuri comerciale asociate mediului extern al contractantului**

- 6.3.1. Riscuri politice sau economice
- 6.3.2. Riscul valutar
- 6.3.3. Lipsa de prevederi privind legislația aplicabilă
- 6.3.4. Riscuri asociate autorităților (ex. întârzierea procedurilor de aprobare)
- 6.3.5. Riscuri de finanțare (externe)

### **6.4. Riscuri comerciale asociate contextului în care operează contractantul**

- 6.4.1. Riscuri legate de ceilalți clienți ai contractantului (riscuri de colaborare, schimbarea solicitărilor primite de la clienți, daune aduse clienților)
- 6.4.2. Riscuri legate de partenerii contractantului (riscuri de colaborare, cedarea drepturilor de proprietate intelectuală, relațiile cu terții, daune-interese în legătură cu parteneriatele)
- 6.4.3. Riscuri legate de subcontractanți (riscuri de colaborare, cedarea drepturilor de proprietate intelectuală, relațiile cu terții, daune-interese în legătură cu subcontractarea)



6.4.4. Riscuri legate de echipa proprie a contractantului (planificarea tehnică, planificarea capacității, programarea activităților, gestiunea costurilor și planificarea resurselor financiare, organizarea proiectului, sistemul de informații al proiectului, colaborări, erori tehnice, erori organizatorice, relațiile cu terții)

In functie de probabilitatea apariției riscului, acestea se evalueaza si se estimeaza astfel:

Probabilitate		
Nivelul de risc	Evaluare	Punctaj
Foarte ridicată	De așteptat să se întâmple	5
Ridică	De așteptat să se întâmple	4
Medie	Este posibil să se întâmple	3
Scăzută	Nu este de așteptat să se întâmple	2
Foarte scăzută	Este puțin probabil să se întâmple	1

In functie de impactul/gravitatea riscului, acestea se evalueaza si se estimeaza astfel:

Impact		
Nivelul de risc	Evaluare	Punctaj
Foarte ridicat	Impact semnificativ	5
Ridicat	Impact ridicat	4
Moderat	Impact moderat	3
Scăzut	Impact doar asupra câtorva aspecte	2
Foarte scăzut	Consecințele riscului pot fi rezolvate prin activități de rutină	1

Pentru a determina punctajul total al riscului și încadrarea în zona de risc (verde/galben/roșu) se folosesc umatoarele două grile

Probabilitate		Impact		Punctajul riscului	
Foarte scăzută	1	Foarte scăzut	1		1
Foarte scăzută	1	Scăzut	2		2
Scăzută	2	Foarte scăzut	1		2
Scăzută	2	Scăzut	2		4
Foarte scăzută	1	Moderat	3		3
Medie	3	Foarte scăzut	1		3
Foarte scăzută	1	Ridicat	4	galben	4
Scăzută	2	Moderat	3	galben	6
Medie	3	Scăzut	2	galben	6
Ridică	4	Foarte scăzut	1	galben	4
Foarte ridicată	5	Foarte scăzut	1	galben	5
Foarte scăzută	1	Foarte ridicat	5	galben	5
Scăzută	2	Ridicat	4	galben	8
Medie	3	Moderat	3	galben	9
Medie	3	Ridicat	4	galben	12

Ridicată	4	Scăzut	2	galben	8
Ridicată	4	Moderat	3	galben	12
Foarte ridicată	5	Scăzut	2	galben	10
Scăzută	2	Foarte ridicat	5	galben	10
Medie	3	Foarte ridicat	5	roșu	15
Ridicată	4	Ridicat	4	roșu	16
Ridicată	4	Foarte ridicat	5	roșu	20
Foarte ridicată	5	Moderat	3	roșu	15
Foarte ridicată	5	Ridicat	4	roșu	20
Foarte ridicată	5	Foarte ridicat	5	roșu	25

### Legenda de punctare și ierarhizare riscuri

	G	
Sunt necesare măsuri de remediere de tipul transfer sau gestionare în comun sau acceptare	Sunt necesare măsuri de remediere de tipul reducere, transfer sau acceptare	Sunt necesare măsuri de remediere (acțiuni imediate, concrete și o atență monitorizare) de tipul evitare, reducere sau transfer

Conform matricei de evaluare a riscurilor, acestea se încadrează astfel:

	G	
1.1.1, 1.1.2, 1.3.1, 1.3.2	1.2.3.	1.2.1, 1.2.2, 1.2.4
2.1.1, 2.1.2 2.2.1, 2.2., 2.2.3	2.1.4, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3	2.1.3, 2.1.5
3.4.1, 3.4.2	3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.3.4, 3.3.5	3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3
4.3.4., 4.3.5, 4.3.6, 4.3.7, 4.3.8	4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.2.1, 4.3.1., 4.3.2, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 4.4.4, 4.4.5, 4.4.6, 4.4.7	
6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 6.4.4	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5	6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4, 6.3.5



Măsurile pentru gestionarea riscurilor pot fi grupate în patru categorii de acțiuni majore:

1. Evitare: atunci când se stabilește că singura opțiune posibilă este acceptarea riscului
2. Reducere: reducerea sau controlul printr-o monitorizare îmbunătățită, prin schimbarea modului de realizare a unei activități, prin definirea unei abordări noi etc.
3. Transfer sau gestionare în comun: prin diversificare, sub-contractare, diferite modalități de atribuire, recursul la instrumente precum cele de tipul asigurărilor, conturilor escrow, stabilirea de daune, etc.
4. Acceptare: când se stabilește că riscul este în limitele de toleranță convenite/acceptabile.

Persoana responsabilă cu procesul de achiziții publice trebuie să ia în considerare fiecare risc, utilizând aceste patru tipuri de acțiuni pentru a gestiona în mod cât mai adecvat fiecare tip de risc.

Măsurile de gestionare a riscului pot avea caracter preventiv sau corectiv.

INTOCMIT

VIZAT

Res

Compartiment contabilitate

PENTRU

E

Oda

Inspector

armen

p. Secretar,

el