



**Primăria
Capitalei**

ASSM

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA SPITALELOR
ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
Nr. INTRARE / IEȘIRE 38115
ZILUA 30. LUNA 12 An 2025.

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ:

✦ **ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI**

ELABORAT DE :

✦ **DIRECȚIA ACHIZIȚII**

APROBAT DE:

✦ **DIRECTOR GENERAL**

❖ **Iustinian Rosca**

AVIZAT DE:

✦ **DIRECTOR ECONOMIC**

❖ **Elena MARIN**

Strategia Anuală de Achiziții Publice pentru anul 2026

Forma documentului:

Versiunea 1

Cuprins

1. Noțiuni introductive;
2. Obiectivele Strategiei anuale de achizitii publice (SAAP) 2026;
3. Indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții din SAAP 2026;
4. Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) 2026;
5. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică 2026 și Programul Anual al Achizițiilor Publice 2026;
6. Fundamentarea informațiilor incluse în Strategia Anuală de Achiziție Publică 2026 și a Programului Anual de Achiziție Publică 2026;
7. Etapele proceselor de achiziție publică care vor fi parcurse pe anul 2026;
8. Modalitatea de realizare a achizițiilor publice și excepții;
9. Capacitatea profesională a ADMINISTRAȚIEI SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI (A.S.S.M.B.) de a realiza achizițiile publice de produse, servicii și lucrări planificate pentru anul 2026;
 - 9.1. Evaluarea capacității profesionale existente și evaluarea necesarului de resurse externe;
 - 9.2. Măsuri stabilite pentru asigurarea unei capacitati corespunzatoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne sau externe;
10. Riscuri asociate portofoliului de achizitii publice în anul 2026 și stabilirea de măsuri pentru gestionarea acestora;
11. Sistemul de control managerial intern;
12. Prevederi finale si tranzitorii.

**Strategia anuală de achiziții pe anul 2026 a
Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București (A.S.S.M.B.)**

1. Noțiuni introductive

În conformitate cu prevederile art. 11 și 12 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, A.S.S.M.B, prin Direcția Achiziții, a procedat la întocmirea prezentei strategii care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări planificate a fi lansate pe parcursul anului bugetar 2026.

În cadrul Strategiei Anuale de Achiziții Publice 2026, Direcția Achiziții, a elaborat Programul anual al achizițiilor publice 2026 (inclusiv Anexa privind achizițiile directe) utilizat ca instrument managerial pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții de produse, servicii și lucrări la nivelul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

Planificarea achizițiilor publice pentru anul 2026 a fost realizată cu luarea în considerare a necesitatilor identificate la nivelul structurilor organizatorice al A.S.S.M.B. și a modalităților de achiziție reglementate de Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016. Necesarul de produse, servicii și lucrări pentru anul 2026 a fost determinat pe baza:

- a) analizei portofoliului de achiziții publice 2025;
- b) informațiilor obținute prin intermediul analizei și cercetării de piață;
- c) analiza activităților administrative și a strategiei de dezvoltare instituțională 2025;
- d) analiza riscurilor asociate achizițiilor publice.

Modificarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice 2026 poate surveni ca urmare a acțiunii unor factori cum ar fi:

- a) modificarea substanțială a necesităților obiectivelor structurilor organizatorice din cadrul A.S.S.M.B. și/sau a valorii estimate a achizițiilor care nu puteau fi previzionate, în mod obiectiv, la momentul elaborării Strategiei Anuale de Achiziții Publice 2026;
- b) modificări legislative de natură să afecteze implementarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice 2026;
- c) modificări survenite în cadrul bugetului aprobat;
- d) modificări la nivelul capacităților profesionale și resurselor disponibile pentru realizarea achizitei etc.

În condițiile în care modificările menționate mai sus au ca finalitate acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în Strategia Anuală de Achiziții Publice 2026, introducerea acestor modificări în Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare, conform *art. 11, alin. 5) din HG 395/2016*. Versiunile revizuite ale Strategiei Anuale de Achiziții Publice 2026 se aprobă de către Directorul General A.S.S.M.B. conform *art. 11, alin. 3) din HG 395/2016*.

2. Obiectivele Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) 2026

Pentru anul 2026 au fost stabilite următoarele obiective pentru gestionarea portofoliului de achiziții publice care face obiectul Strategiei Anuale de Achiziții Publice a A.S.S.M.B.

➤ Obiectiv general:

Asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru realizarea obiectivelor de funcționare și dezvoltare instituțională ale A.S.S.M.B, în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate.

➤ Obiective specifice:

a) Creșterea transparenței proceselor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări derulate de A.S.S.M.B.

b) Creșterea eficienței proceselor de achiziție publică, respectiv asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrări de calitate, la cele mai bune costuri/prețuri de achiziție, în condiții de legalitate;

c) Planificarea și organizarea adecvată a proceselor de achiziție publică în vederea prevenirii apariției de întârzieri în asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților medicale și administrative ale A.S.S.M.B.

d) Utilizarea eficientă a resurselor profesionale și financiare ale A.S.S.M.B. pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări în anul 2026.

3. Indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de produse de achiziții din Strategia Anuală de Achiziții Publice 2026

Pentru anul 2026 au fost definiți următorii indicatori utilizați pentru managementul/gestiunea portofoliului de achiziții publice care face obiectul Strategiei Anuale de Achiziții Publice a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București:

a) Procese de achiziție, în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări):

- Licitație deschisă - 38;
- Procedură simplificată - 3 ;
- Procedură proprie aplicabilă serviciilor sociale și serviciilor specifice din Anexa 2 - 1;
- Achiziții directe – 77;

Raportat la analiza portofoliului proceselor de achiziție publică derulate în anul 2025, pentru anul 2026, la nivelul Direcției de Achiziții, rata de respingere a documentației de atribuire nu poate fi mai mare de 5%, iar numărul maxim de respingeri permis pentru aceeași documentație de atribuire este de 1 sau maxim 3 respingeri/documentație.

b) Gradul de utilizare a fiecărui criteriu de atribuire în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări), pe tip de procedură:

➤ Licitație deschisă, din care:

- * cel mai bun raport calitate-preț / prețul cel mai scăzut – frecvent;



* cel mai bun raport calitate-cost / costul cel mai scăzut – în cazuri excepționale pentru investiții de lungă durată, în vederea echilibrării calitatii (performanță, durabilitate, beneficii) cu costul total (preț, mentenanță, costuri de utilizare) pe termen lung;

- Procedură simplificată, din care:
 - * cel mai bun raport calitate-preț / prețul cel mai scăzut – frecvent;
 - * cel mai bun raport calitate-cost / costul cel mai scăzut – în cazuri excepționale pentru investiții de lungă durată, în vederea echilibrării calitatii (performanță, durabilitate, beneficii) cu costul total (preț, mentenanță, costuri de utilizare) pe termen lung;
- Procedură proprie aplicabilă serviciilor sociale și serviciilor specifice din Anexa 2, din care:
 - * cel mai bun raport calitate-preț / prețul cel mai scăzut – frecvent;
 - * cel mai bun raport calitate-cost / costul cel mai scăzut – în cazuri excepționale pentru investiții de lungă durată, în vederea echilibrării calitatii (performanță, durabilitate, beneficii) cu costul total (preț, mentenanță, costuri de utilizare) pe termen lung;

Achizițiile directe vor fi realizate din Catalogul electronic sau offline în condițiile art. 7 din legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea principiilor care stau la baza procedurii de achiziție.

c) Documente constatatoare vor fi emise de structurile inițiatore, în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări), pe fiecare tip de procedură:

- Licitatie deschisă
- Procedura simplificată
- Procedură proprie aplicabilă serviciilor sociale și serviciilor specifice din Anexa 2
- Alte proceduri

În ceea ce privește modalitatea de atribuire (online/offline), au fost definite următoarele obiective pentru anul 2026:

- ❖ Licitatii deschise derulate online – 100%
- ❖ Proceduri simplificat derulate online – 100%
- ❖ Achizitii directe, din care: din Catalog electronic – 90%

În ceea ce privește serviciile sociale și serviciile specifice din Anexa 2, organizate conform normelor proprii, acestea urmează a se derula transparent, cu asigurarea respectării principiilor prin publicarea intenției prin intermediul SEAP prin Anunțurile publicitare și/sau pe site-ul autorității contractante.

În ceea ce privește modalitatea de finalizare a procedurilor de atribuire, se va avea în vedere ca **procedurile de atribuire finalizate prin anulare** (reglementate de art. 212 din Legea 98/2016), să nu depășească **10%** din valoarea estimată a procedurilor de achiziție publică planificate a fi realizate în 2026.

4. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică 2026 și Programul Anual al Achizițiilor Publice 2026

Strategia Anuală de Achiziție Publică 2026 a fost realizată cu respectarea prevederilor *art. 11 alin. 6) din HG 395/2016*, respectiv prin luarea în considerare a următoarelor elemente:

a) nevoile identificate la nivelul A.S.S.M.B ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție publică determinate pe baza solicitărilor tuturor structurilor organizatorice din cadrul A.S.S.M.B, așa cum au fost acestea prevăzute în bugetul aprobat pentru anul 2026;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi determinată prin aplicarea prevederilor art. 9 - 25 din Legea 98/2016 și art. 16 - 17 din HG 395/2016, precum și a ordinelor / instructiunilor / Ghidurilor ANAP;

c) capacitatea profesională existentă la nivelul Direcției de Achiziții și a celorlalte structuri organizatorice din cadrul administrației pentru derularea adecvată a proceselor de achiziție publică care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivelul Direcției Achiziții și al celorlalte structuri organizatorice și după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, inclusiv servicii auxiliare achiziției, care pot fi alocate pentru derularea proceselor de achiziție publică, precum și resursele financiare prevăzute în bugetul aprobat, alocate pentru satisfacerea necesitatilor identificate pentru anul 2026.

În elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice 2026, s-a asigurat respectarea *art. 12 din HG 395/2016*, fiind avute în vedere următoarele elemente:

a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări identificate în **Referatele de necesitate elaborate de structurile organizatorice ale A.S.S.M.B conform prevederilor procedurilor interne;**

b) definirea obiectului achiziției/acordului cadru/contractului și corespondența cu codul CPV – în conformitate cu prevederile *art. 16, alin. 2) din HG 395/2016*. Obiectul achiziției/contractului poate fi un produs, un serviciu sau o lucrare, așa cum sunt acestea definite la *art. 3, alin.1), lit. m), n) și o) din Legea 98/2016*. În definirea obiectului achiziției au fost considerate următoarele elemente: natura produsului/serviciului/lucrării, destinația, modul de utilizare, necesitatea pe care o satisface; în cazul achizițiilor mixte au fost avute în vedere și prevederile *art. 34-35 din Legea 98/2016* pentru determinarea obiectului principal al achiziției. Pentru a asigura corespondența obiectului achiziției cu codurile CPV a fost utilizat Nomenclatorul CPV (Rev.2).

c) valoarea estimată a achiziției/acordului cadru/contractului; valoarea estimată s-a determinat pornind de la informațiile cuprinse în **Referatele de necesitate, pe baza prețului unitar/total estimat, exprimat în lei, fără TVA**, prin aplicarea prevederilor *art. 9-25 din Legea 98/2016, ale art. 16-17 din HG 395/2016*, precum și ale Ordinelor/Ghidurilor/Notificărilor/Instrucțiunilor ANAP relevante. Estimarea valorii s-a realizat pe baza istorică (respectiv analiza portofoliului de achiziții publice din anii 2024 și 2025), oferte primite și înregistrate la sediul ASSMB și/sau prin cercetări/studii de piață.

d) procedura de atribuire care va fi utilizată – s-a stabilit prin raportare la obiectul achiziției, valoarea estimată și aplicarea pragurilor valorice reglementate la *art. 7 din Legea 98/2016*; procedurile care vor fi aplicate în anul 2026, de către A.S.S.M.B, reglementate la *art.68 din Legea 98/2016*, sunt, în principal licitație deschisă, procedura simplificată și procedura simplificată proprie.

Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată se situează sub pragul valoric prevăzut la *art. 7, alin. 5) din Legea 98/2016*, va fi utilizată achiziția directă, totalitatea proceselor de achiziție directă fiind cuprinse în PAAP-ul 2026;

e) gradul de prioritate/prioritizarea achizițiilor publice – s-a realizat pornind de la informațiile furnizate în Referatele de necesitate, cu privire la data/perioada când este necesară furnizarea produselor/prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor, precum și prin raportarea la complexitatea procedurii, durata estimată pentru pregătirea achiziției, organizarea procedurilor și atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică, resursele profesionale existente și necesare.

f) stabilirea datei de inițiere și a datei de finalizare a achiziției – data estimată pentru începerea procedurii a fost definită ținând cont de prioritizarea achizițiilor cuprinse în PAAP 2026, disponibilitatea resurselor financiare și a resurselor profesionale necesare pentru derularea procedurii. Data estimată pentru finalizarea procedurii a fost determinată ținând cont de durata estimată pentru derularea fiecărei procedurii, resursele profesionale și de necesitatea asigurării produselor/serviciilor/lucrărilor, în termen, conform cerințelor beneficiarilor achiziției; în toate

situațiile a fost avută în vedere respectarea termenelor minime prevazute de legislația în materia achizițiilor publice pentru derularea procedurii și atribuirea acordului cadru/contractului și incidența riscurilor identificate la nivelul Direcției de Achiziții, de natură să influențeze perioada de organizare a procedurilor de achiziție publică.

g) definirea surselor de finanțare/surse de finanțare anticipate – s-a realizat pe baza informațiilor din Referatele de necesitate și a informațiilor furnizate de Direcția Economică. Sursele de finanțare sunt alocări de la Bugetul aferent anului 2026.

h) stabilirea responsabilităților privind realizarea achiziției – responsabili achiziției au fost desemnați din cadrul Direcției Achiziții, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului. În acest proces, au fost avute în vedere : expertiza/capacitatea profesională a personalului, gradul de încărcare a personalului, gestiunea riscurilor identificate, posibilitatea suplimentării resurselor proprii cu achiziția de servicii auxiliare achiziției, în funcție de complexitatea achiziției.

După aprobarea de către Directorul General al A.S.S.M.B, Programul Anual al Achiziției Publice 2026 se publică în termen de 20 zile lucrătoare de la data aprobarii, de către Direcția Achiziții pe pagina de internet a A.S.S.M.B. De asemenea, semestrial se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul Anual al Achizițiilor publice pentru anul 2026 a A.S.S.M.B, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile cadru de produse și/servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevazute la *art. 7 alin. 1 din Legea 98/2016*; publicarea se va realiza în termen de 20 zile lucrătoare de la data aprobarii modificărilor. Modificarea/completarea PAAP-ului 2026 poate fi rezultatul materializării unor actori cum ar fi:

- a) modificarea substanțială a necesităților obiective ale structurilor organizatorice din cadrul A.S.S.M.B și/sau a valorii estimate a achizițiilor care nu puteau fi previzionate, în mod obiectiv, la momentul elaborării PAAP 2026;
- b) modificări legislative;
- c) modificări ale bugetului propriu;
- d) modificări la nivelul resurselor disponibile pentru realizarea achiziției etc. În condițiile în care modificările menționate mai sus au ca finalitate acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în PAAP 2026, introducerea acestor modificări în PAAP este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Având în vedere dispozițiile *art. 4 din HG 395/2016*, conform căruia “*prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autoritatilor contractante și furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și prevenirea și diminuarea riscurilor în achiziții publice*”, Direcția Achiziții, va proceda la revizuirea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2026 al A.S.S.M.B 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 lucrătoare de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

6. Fundamentarea informațiilor incluse în Strategia Anuală de Achiziții Publice 2026 și a Programului Anual de Achiziție Publică 2026

Pentru elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică 2026 și a programului Anual de Achiziții Publice 2026 au fost utilizate informațiile obținute pe baza istorică (respectiv analiza portofoliului de

achiziții publice 2024 și 2025) și din cercetarea și analiza pieței (utilizată în special pentru fundamentarea prețurilor unitare ale produselor/serviciilor/lucrărilor, cunoașterea pieței etc).

La nivelul de structura beneficiar al achiziției

Fiecare structură beneficiar al achiziției din cadrul ASSMB și-a definit necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări pentru anul 2026, prin raportare la:

- volumul estimat de activitate, inclusiv eventualele modificări survenite în activitățile planificate derivate din implementarea obiectivelor instituționale stabilite pentru anul 2026;
- analiza/cercetarea pieței pentru identificarea prețurilor unitare pentru produsele/serviciile/lucrările necesare a fi achiziționate în anul 2026;
- baza istorică, respectiv informațiile rezultate din analiza portofoliului de contracte/comenzi/acorduri cadru, care au fost executate în anii 2024 și 2025 la nivelul fiecărei structuri, au fost utilizate pentru dimensionarea nevoilor de produse, servicii și lucrări și pentru estimarea prețurilor/valorii produselor/serviciilor/lucrărilor necesare a fi achiziționate în anul 2026;
- resursele financiare prevăzute în bugetul 2026.

La nivelul structurilor ASSMB, estimarea prețurilor/valorii achizițiilor de produse, servicii și lucrări s-a fundamentat, de asemenea, după caz și pe baza altor elemente, cum ar fi:

- prin raportare la standarde de cost reglementate la nivel național/sectorial și/sau standarde de cost prevăzute în legislație, dacă este cazul;
- prin estimarea și însumarea tuturor elementelor de cost ale achiziției (ex. calculul costului salarial orar al manoperei ca element component al costului prestației, calculul costului anuala al unei prestări servicii (*apa, gaze, en. electrica*,), devizul general de lucrări etc.);
- prin raportare la cantitățile și prețurile unitare recomandate de proiectant/consultant, în cazul achiziției publice de lucrări etc.

La nivelul Direcției de Achiziții, fundamentarea informațiilor cuprinse în Strategia Anuală de Achiziție Publică 2026 și a Programului Anual de Achiziții Publice 2026, a avut la bază:

- ❖ conținutul referatelor de necesitate de la toate structurile beneficiare ale achiziției din cadrul ASSMB și analiza informațiilor privind necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări cuprinse în acestea, definirea corectă și poziționarea obiectului unui contract/acord cadru conform prevederilor legale aplicabile.
- ❖ capacitatea profesională și resursele umane și materiale existente și necesare pentru implementarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice 2026 și realizarea Programului Anual de Achiziții Publice 2026;
- ❖ resursele financiare cuprinse în Buget pe anul 2026 al ASSMB care pot fi utilizate pentru realizarea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări;
- ❖ informațiile obținute din cercetarea și analiza pieței și informațiile obținute pe baza istorică prin analiza portofoliilor de achiziții publice 2024-2025 la nivelul ASSMB, inclusiv lecțiile învățate;
- ❖ prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice;
- ❖ caracteristicile și dinamica pieței căreia i se adresează obiectul contractului, respectiv: natura concurenței, capacitatea pieței de a realiza obiectul contractului, tranzacții similare realizate pe piață – bazate pe analiza informațiilor disponibile în SEAP pentru anul 2026 (secțiunile Anunțuri de atribuire, Cumpărări directe atribuite, Cumpărări directe anulate, Statistici etc.);

- ❖ asigurarea condițiilor pentru manifestarea concurenței între operatorii economici și asigurarea accesului la pietele publice, conform prevederilor legale aplicabile;
- ❖ valoarea estimată a achizițiilor/loturilor și raportarea acestora la pragurile valorice prevazute la *art. 7 din Legea 98/2016* pentru determinarea procedurilor aplicabile;
- ❖ reglementările legale în materia achizițiilor publice privind organizarea procedurilor și atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică, termene de contestare, regulile de transparență și publicitate etc.;
- ❖ resursele profesionale existente la nivelul Direcției de Achiziții și resursele externe necesare, respectiv serviciile auxiliare achiziției care urmează a fi achiziționate în completarea resurselor proprii (care influențează semnificativ termenele de elaborare a documentației de atribuire, documentelor suport, organizarea procedurilor și atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică, calitatea documentației elaborate etc.).

Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări care au caracter de regularitate a căror valoare estimată este superioară pragurilor prevazute la *art. 7, alin. 5 din Legea 98/2016*, raportat la capacitățile profesionale și resursele disponibile, pentru eficientizarea proceselor de achiziție publică, în anul 2026, este avută în vedere, utilizarea, cu precădere a acordului cadru, ca instrument specific de atribuire a contractului de achiziție publică.

7. Etapele proceselor de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2026

Atribuirea unui contract de achiziție publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape. A.S.S.M.B., prin Direcția Achiziții, trebuie să documenteze și să parcurgă pentru fiecare următoarele etape, așa cum sunt acestea definite la *art. 8, alin. 2) din HG 395/2016*:

1. Planificarea/pregătirea achiziției publice, inclusiv consultarea pieței, dacă este cazul;
2. Organizarea procedurii și atribuirea acordului cadru/contractului;
3. Executarea și monitorizarea acordului cadru/contractului de achiziție publică.

La nivelul A.S.S.M.B., parcurgerea acestor etape implică:

Planificarea/pregătirea achiziției publice:

- a) Identificarea și descrierea necesitatilor obiective de produse, servicii și lucrări pentru funcționare;
- b) Elaborarea, actualizarea și monitorizarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice și a Programului Anual de Achiziții Publice;
- c) Elaborarea și aprobarea strategiei de contractare;
- d) Elaborarea și aprobarea documentației de atribuire;
- e) Consultarea pieței, dacă este cazul.

Etapa de pregătire a achiziției publice se inițiază prin identificarea necesitatilor și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către directorul general al ASSMB, inclusiv a Strategiei de contractare și a documentelor suport pentru procedura respectivă. Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la *art. 7 alin. 5) din Legea 98/2016* privind achizițiile publice. *Strategia de contractare planifică/pregătește și documentează toate deciziile și informațiile din documentația de atribuire.*

Strategia de contractare va cuprinde informații privind:



- a) relația dintre obiectul, constrangerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivelul Direcției Achiziției pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru A.S.S.M.B;
- f) justificările privind alegerea procedurii atribuite în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) – (5) din Legea 98/2016 și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, justificările privind criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților A.S.S.M.B.

Organizarea procedurii și atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică:

- a) Transmiterea documentației de atribuire în SEAP;
- b) Desfășurarea procedurii:
 - Publicarea anunțului de participare;
 - Depunerea ofertelor de către operatorii economici;
 - Evaluare ofertelor depuse de către operatorii economici;
 - Elaborarea și aprobarea raportului procedurii;
 - Elaborarea și transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
 - Tratatamentul Notificărilor și a Contestărilor privind rezultatul procedurii;
 - Încheierea Acordului-cadru/contractului de achiziție publică.

c) Respectarea regulilor de publicitate și transparență în materie de achiziții publice și atribuirea contractelor.

Etapă de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acord-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acord cadru, conform prevederilor art. 10 din HG 395/2016.

Executarea și monitorizarea acordului cadru/contractului de achiziție publică

- a) Începerea executării acordului cadru/contractului de achiziție publică, a se avea în vedere respectarea prevederilor art. 218 - 220 din Legea 98/2016 și art. 150-161 din HG 395/2016;
- b) Finalizarea acordului cadru/contractului de achiziție publică a se avea în vedere prevederile art. 166-171 din HG 395/2016;
- c) Modificarea acordului cadru/contractului de achiziție publică, a se avea în vedere respectarea prevederilor 221-223 din Legea 98/2016 și art. 164-165 din HG 395/2016

8. Modalitatea de realizare a achizițiilor publice și excepții

Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată este mai mare decât pragurile prevăzute la *art. 7, alin. 5) din Legea 98/2016*, **licitația deschisă, procedură simplificată** au fost identificate ca principalele proceduri care vor fi utilizate în anul 2026 la nivelul A.S.S.M.B., acestea urmând a fi derulate, în proporție de 100%, online, prin SEAP.

În măsura în care în anul 2026, pentru realizarea achizițiilor publice, vor fi utilizate proceduri de atribuire reglementate de *art. 68 din Legea 98/2016*, altele de cât llicitația deschisă și procedura simplificată, acestea se vor derula, de asemenea, online prin SEAP, cu excepția procedurilor a căror derulare se poate organiza offline, conform prevederilor legale aplicabile în materia achizițiilor publice.

Achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (respectiv, achiziții de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile prevăzute la *art. 7, alin. 5) din Legea 98/2016*), vor fi derulate cu respectarea *art. 45 din HG 395/2016*, în proporție de minimum 90%, prin mijloace electronice, din Catalogul SEAP.

Achizițiile publice de servicii sociale și servicii specifice pentru care se aplică norme proprii interne se vor derula, în anul 2026, offline.

Având în vedere dispozițiile *art. 2 alin. (2) din Legea 98/2016*, precum și ale *art. 1 din HG 395/2016*, cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun prevederilor legale aplicabile achizițiilor publice, se va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări exceptate, pe baza normelor proprii de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică reglementate la *art. 2, alin. 2) din Legea 98/2016*.

Astfel, A.S.S.M.B. va proceda în anul 2026 la încheierea de contractului de Servicii de pază conform procedurii operationale ASSMB DAC PO – 04 nr. 29130/20.11.2024.

9. Capacitatea profesională a A.S.S.M.B. de a realiza achizițiile publice de produse, servicii și lucrări planificate pentru anul 2026

9.1 Evaluarea capacității profesionale existente și evaluarea necesarului de resurse

La nivelul A.S.S.M.B., resursele umane alocate derulării achizițiilor publice cuprind personalul Direcției Achiziții, personal încadrat care are stabilite, conform Regulamentului de Organizare și Functionare, prin fișa postului, atribuții și responsabilități privind realizarea procesului de achiziție publică. Direcția Achiziții îndeplinește atribuțiile de specialitate în domeniul achizițiilor publice prevăzute la *art. 2, alin. 1) și 3) din HG 395/2016*.

În realizarea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări, în temeiul *art. 2, alin. 4) din HG 395/2016*, personalul Direcției Achiziții beneficiază de suportul celorlalte structuri organizatorice ale ASSMB, atribuțiile acestora în legătură cu realizarea achizițiilor publice, după cum urmează:

a) Personalul structurilor organizatorice, beneficiare ale achiziției, pentru realizarea activităților prevăzute la *art. 2, alin. 5) din HG 395/2016*, precum și pentru executarea contractului de achiziție publică și activitățile realizate în cadrul comisiei de evaluare (dacă este cazul).

b) Personalul Direcției Economice, pentru confirmarea disponibilității sumelor necesare pentru planificarea/pregătirea/derularea achizițiilor publice și realizarea angajamentelor bugetare aferente angajamentelor legale rezultate din activitatea de achiziții publice;

c) Personalul Direcției Juridice asigură suportul juridic în etapa de planificare/pregătire a achiziției pentru formularea de puncte de vedere către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor și/sau

reprezentarea legală a A.S.S.M.B. în instanțele de contencios administrativ în cazul contestațiilor depuse de ofertanți sau candidați, după caz, în legătura cu documentația de atribuire aferentă achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări și/sau procesului de evaluare a ofertelor/candidaturilor.

Pentru realizarea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări, la nivelul Direcției Achiziții – Serviciul Achiziții Publice sunt alocate 15 posturi de execuție cu studii universitare de licență și

specializări/certificări în domeniul achizițiilor publice, 1 post de Șef Serviciu cu studii universitare de licență/master și specializări/certificări în domeniul achizițiilor publice și 1 post de director achiziții cu studii universitare de licență și specializări/certificări în domeniul achizițiilor publice. Personalul de execuție are o vechime cuprinsă între 1 și 17 ani în domeniul achizițiilor publice.

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

Pentru a asigura resursele și capacitatea profesională necesară pentru realizarea și managementul achizițiilor planificate pentru anul 2026, sunt prevăzute a fi adoptate următoarele măsuri la nivelul A.S.S.M.B.:

- ❖ resursele profesionale existente vor putea fi suplimentate din surse externe, respectiv prin achiziția de servicii de consultanță servicii auxiliare achiziției care vor viza etapa de pregătire a achiziției, organizarea și derularea procedurii de atribuire, conform precizărilor de la secțiunea 9.1 de mai sus;
- ❖ vor fi finalizate instrumentele de lucru utilizate pentru realizarea achizițiilor publice în cadrul A.S.S.M.B., respectiv procedurile operaționale care vizează achizițiile publice în anul 2026;
- ❖ personalul structurilor beneficiare ale achiziției va beneficia în anul 2026 de pregătire profesională de specialitate, respectiv cel puțin un curs de perfecționare/specializare în domeniul achizițiilor publice pentru a asigura respectarea prevederilor legale în materia achizițiilor publice în ceea ce privește executarea și condițiile de modificare a contractelor de achiziție publică;
- ❖ personalul din Direcția de Achiziții care exercită atribuții și responsabilități privind derularea activităților de achiziție va beneficia în anul 2026 de pregătire profesională de specialitate, respectiv cel puțin un curs de perfecționare/specializare în domeniul achizițiilor publice pentru a asigura respectarea prevederilor legale în materia achizițiilor publice în ceea ce privește aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice și condițiile de modificare a contractelor de achiziție;

10. Riscuri asociate portofoliului de achiziții publice în anul 2026 și stabilirea de măsuri pentru gestionarea acestora

Activitatea desfășurată în domeniul achizițiilor publice atrage și apariția unor riscuri. În acest sens, la nivelul Direcției de Achiziții există un registru de riscuri. Pentru riscurile identificate în legătură cu achizițiile publice, au fost stabilite și măsuri de gestionare a acestora. Principalele măsuri identificate sunt măsuri de tratare a riscurilor, de evitare a riscului și de monitorizare a riscului. Principalele tipuri de măsuri care vor fi implementate de Direcția Achiziții în anul 2026 pentru reducerea riscurilor identificate sunt:

- a) instruirea/perfecționarea personalului;
- b) îmbunătățirea instrumentelor de lucru și fișelor de post;

- c) actualizarea/revizuirea procedurilor operaționale și adoptarea de măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a acestora;
- d) achiziția de servicii auxiliare de achiziție,
- e) motivarea personalului (ca măsură de creștere a gradului de retenție și reducerea fluctuației personalului Direcției Achiziții).

La nivelul Programului Anual de Achiziții Publice 2026, măsurile de gestiune a riscurilor identificate se vor materializa după cum urmează:

- stabilirea responsabililor de achiziție – în funcție de expertiza persoanei responsabile și complexitatea procedurii;
- planificarea datelor de începere și finalizare a procedurilor de achiziție publică, raportat la capacitatea profesională internă și externă disponibilă și la asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrări la termenele comunicate de structurile beneficiare ale achiziției;
- asigurarea de resurse profesionale externe pentru o serie de proceduri de achiziție, respectiv servicii auxiliare achiziției, în condițiile specificate în secțiunea 8 de mai sus. Măsurile de gestiune a riscurilor identificate vor fi planificate a fi reflectate în alte documente asociate achizițiilor, respectiv în strategia de contractare aferentă fiecărei achiziții de produse/servicii/lucrări cuprinsă în PAAP 2021 cu valoare estimată mai mare decât pragurile prevazute la art. 7, alin. 5) din Legea 98/2016.

11. Sistemul de control managerial intern

Activitățile de achiziții publice necesită un sistem distinct de planificare, derulare și monitorizare, pentru a asigura respectarea prevederilor legale în materia achizițiilor publice și asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări necesare pentru funcționarea A.S.S.M.B., în condiții de calitate, eficiență și eficacitate. Dată fiind complexitatea proceselor de achiziții publice, este necesară definirea, prin proceduri operaționale distincte, a unui mod de lucru unitar, pentru fiecare etapă de realizare a procesului de achiziții publice, precum și pentru fiecare modalitate/procedura specifică de realizare a achiziției publice, care să asigure aplicarea corespunzătoare a legislației specifice în materia achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări. Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice

adoptată în anul 2016 cu modificările și completările ulterioare, procedurile operaționale, parte a sistemului de control managerial intern al A.S.S.M.B., sunt reactualizate permanent; setul de proceduri operaționale aplicabile achizițiilor publice cuprinde:

- 1) Procedura operațională privind modul de întocmire și elaborare a “Strategiei Anuale a Achiziției Publice și Programul Anual al Achizițiilor Publice”;
- 2) Procedura operațională privind “Achiziția directă pentru produse, servicii și lucrări”;
- 3) Procedura operațională privind Licitația deschisă; procedura simplificată și negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- 4) Procedura operațională privind “Procedura simplificată - achiziții de servicii cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016”;
- 5) Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice;
- 6) Proceduri operaționale (etc).

Sistemul de control managerial intern, respectiv procedurile operaționale aplicabile achizițiilor publice la nivelul A.S.S.M.B., asigură aplicarea următoarelor principii în toate etapele procesului de achiziție publică:

- *separarea atribuțiilor*, cel puțin între funcțiile operationale și funcțiile financiare, între atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Achiziții și personalul celorlalte structuri tehnice/sociale/administrative/de cercetare din cadrul A.S.S.M.B;
- “*principiul celor 4 ochi*”, care implica impartirea clara a sarcinilor in doi pasi: pe de o parte initierea si pe de alta parte verificarea, efectuate de persoane diferite.
- fundamentarea verificarilor/avizarilor interne precum cele acordate de departamentul economic si juridic, pe baza de liste de verificare si alte instrumente.

Sistemul de control managerial trebuie să includa, de asemenea, un document de politica privind conflictul de interese, document asumat de conducerea executiva a A.S.S.M.B, precum și de tot personalul A.S.S.M.B.

Corelativ sistemului de control managerial, conducerea executivă a A.S.S.M.B, considera că sunt necesare un set de măsuri specifice pentru instituție ca și autoritate contractantă, pentru întărirea rolului controlului financiar preventiv, însărcinat cu verificarea legalității și regularității în raport cu operațiunile financiare și juridice, măsuri care să aibă în vedere:

- introducerea unor verificari specifice înainte de lansarea oricărei proceduri de achizitii;
- elaborarea de liste de verificare și de ghiduri detaliate care să permită controlorului financiar să verifice regularitatea procesului;
- întărirea regulilor de integritate aplicabile controlorilor financiari preventivi, care să asigure că nu sunt afectați de conflicte de interese;
- întărirea independenței controlorilor financiari preventivi în exercitarea atribuțiilor lor, prin generalizarea cerinței de acord preliminar al Ministerului Finantelor Publice în cazuri de suspendare, înlocuire sau destituire a controlorului financiar;
- asigurarea primirii de către controlorii financiari preventivi a unei instruiți adecvate în domeniul achizițiilor publice.

Având în vedere cele de mai sus, A.S.S.M.B. ca și autoritate contractantă, prin intermediul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, sub directă îndrumare a Directorului General și a Directorului Economic, vor proceda într-un interval rezonabil, la actualizarea și/sau îmbunătățirea procedurilor, pe baza standardelor de control managerial și a legislației specifice.

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

12. Prevederi finale și tranzitorii

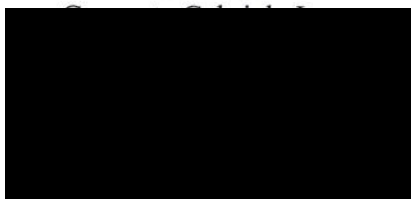
Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, prin Direcția Achiziții, va ține evidența tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

Prezenta Strategie Anuală de Achiziții Publice 2026 a A.S.S.M.B. se va publica pe pagina de internet a administrației.

Programul Anual al achizițiilor Publice 2026 – componentă a Strategiei Anuale de Achiziții Publice 2026 a A.S.S.M.B se va publica și pe pagina de internet a A.S.S.M.B, extrasele din PAAP fiind publicate în SEAP, conform prevederilor legale aplicabile.

Directia Achizitii

Director



insp. sp

