

ANEXA 4 – Nr. de activități desfășurate în cadrul compartimentului de Achiziții în 2011-2013

ACTIVITĂȚI / DOCUMENTE	2011	2012	2013
contracte de achiziții publice	142	155	85
comunicări cu participanții la proceduri	216	259	132
Total	358	414	217

Fiecare procedură finalizată presupune următoarele activități/acțiuni:

- Identificarea nevoii/necesității specifice pe care o are autoritatea contractantă;
- Identificarea constrângerilor și modalităților de eliminare a respectivei nevoi;
- Stabilirea indicatorilor tehnico-economici care trebuie realizați astfel încât să se considere că necesitatea a fost satisfăcută;
- Identificarea cuantumului și provenienței resurselor financiare necesare;
- Prioritizarea alocărilor financiare în funcție de urgență și/sau determinarea oportunității temporale a respectivelor nevoi în funcție de disponibilul de resurse sau condiționalități;
- Stabilirea modalității adecvate de derulare a procedurii(lor) de atribuire și a contractului/contractelor de achiziție;
- Elaborarea documentațiilor necesare atribuirii contractului/contractelor de achiziție;
- Desfășurarea procedurii(lor) de atribuire și atribuirea contractului/contractelor de achiziție;
- Derularea contractului/contractelor de achiziție;
- Recepția rezultatului contractului de achiziție;

Procedura de selecție propriu-zisă presupune următoarele activități/acțiuni:

- Pregătirea achiziției;
- Derularea etapei de selecție/ofertare;
- Evaluarea calificării și selecția candidaturilor/ofertanților;
- Evaluarea propunerilor tehnico-economice;
- Aplicarea criteriului de atribuire, stabilirea câștigătorului
- Atribuirea contractului.

Fiecare dintre aceste activități/acțiuni presupune sub-activități (expertul în achiziții înregistrează, completează, preia, semnează, verifică, identifică, notează, citește, elaborează, transmite, îndosariază, analizează, solicită, evaluează, comunică, publică, etc, informații și documente).