



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
MUNICIPIUL ADJUD

Str. Stadionului Nr. 2
C.F. 4350491
uat@primariaadjud.ro
www.adjud.ro

Tel.: 0237/641908
Fax: 0237/641912

Se aprobă,

Primar,

Ec. NECHIFOR FLORIN

STRATEGIE ANUALĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PE ANUL 2022

1. Noțiuni introductive

În conformitate cu prevederile art. 11, alin(3) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziția publică aprobate prin HG nr. 395/2016 „Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea”.

Strategia anuală de achiziție publică reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de instituție ca autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Potrivit dispozițiilor art. 11 alin.(6) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziția publică aprobate prin HG nr. 395/2016, compartimentul de achiziții publice a procedat la elaborarea strategiei prin utilizarea a cel puțin următoarele elemente estimative:

- nevoile identificate la nivelul instituției ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție
- valoarea estimată a achizițiilor corespunzătoare fiecărei nevoi
- capacitatea profesională existentă la nivel de instituție pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate

-resursele existente la nivelul de instituție și, după caz necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul instituției se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică se va elabora Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de instituție, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din Strategia de dezvoltare a municipiului Adjud, acolo unde este cazul.

2. Etapele procesului de achiziție publică

2.1 Etapa de planificare/pregătire

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare 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 nr. 98/2016 privind achizițiile publice, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, în condițiile stabilite la art. 23, odată cu documentația de atribuire, referitor la aspectele prevăzute la alin. (3) lit. b) și f).

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă 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 defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2)-(5) din Legea nr. 98/2016 și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, 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 cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

2.2 Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului –cadru

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

Primăria Municipiului Adjud va derula procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace(offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai în situațiile expres reglementate de lege.

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

În aplicarea prevederilor art. 2 alin.(3) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziția publică aprobate prin HG nr. 395/2016, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

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

Compartimentele/serviciile autorității contractante care solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității lor monitorizează implementarea contractului/acordului-cadru.

3. Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice 2022 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 2022.

La elaborarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă a ținut 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.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2022 este prevăzut ca anexă la prezenta Strategie și cuprinde 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, respective online sau offline.

Compartimentul Achiziții Publice
Bogea Tuta Veronica