

R O M A N I A
JUDETUL DAMBOVITA
CONSILIUL LOCAL COMUNA PRODULESTI
COD FISCAL 4449380,Tel/fax: 0245 243641
E-mail: primaria.produlesti@yahoo.com

STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITII PUBLICE PE ANUL 2017
A COMUNEI PRODULESTI

1. Notiuni introductive

Potrivit dispozitiilor Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice si a HG nr. 395/2016 publicata in Monitorul Oficial nr.423/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice,Primaria comunei Produlesti a procedat la intocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informatiilor cel putin a urmatoarelor elemente estimative :

- a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractanta avand la baza referatele de necesitate intocmite de personalul birourilor primariei pentru anul 2017ca fiind necesar a fi satisfacute ca rezultat al unui proces de achizitie;
- b) valoarea estimata a achizitiei corespunzatoare fiecarei necesitati;
- c) capacitatea profesionala existenta la nivel de autoritate contractanta pentru derularea unui proces care sa asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivel de autoritate contractanta si,dupa caz,necesarul de resurse suplimentare externe,care pot fi alocate derularii proceselor de achizitie publica.

Prezenta Strategie anuala de achizitie publica la nivelul Primariei comunei Produlesti reprezinta totalitatea proceselor de achizitie publica planificate a fi lansate de institutie in calitate de autoritate contractanta pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuala de achizitie publica se realizeaza ,potrivit dispozitiilor legale,in ultimul trimestru al anului anterior anului caruia ii corespund procesele de achizitie publica cuprinse in aceasta si se aproba de catre conducatorul autoritatii contractante.

Avand in vedere noua legislatie a achizitiilor publice care a intrat in vigoare in cursul anului 2016,prezenta Strategie este valabila incepand cu data intocmirii si pana la 31.12.2017.

Strategia anuala de achizitie publica la nivelul Primariei comunei Produlesti se poate modifica sau completa ulterior,modificari/completari care se aproba conform prevederilor de mai sus.Introducerea modificarilor si completarii in prezenta Strategie este conditionata de identificarea surselor de finantare.

In cadrul strategiei anuale de achizitie publica la nivelul Primariei comunei Produlesti , se va elabora **Programul anual al achizitiilor publice**,ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitie la nivel de autoritate contractanta , pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor si pentru verificarea modului de indeplinire a obiectivelor din Strategia de dezvoltare a Comunei Produlesti.

2. Etapele procesului de achizitie publica

2.1. Atribuirea unui contract de achizitie publica este rezultatul unui proces ce se deruleaza in mai multe etape.

2.2. Primaria comunei Prodlesti ,in calitate de autoritate contractanta,are obligatia de a se documenta si de a parcurge pentru fiecare proces de achizitie publica trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/pregatire ,inclusiv consultarea pietei;
- b) etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului;
- c) etapa postatribuire contract,respectiv executarea si monitorizarea implementarii proiectului.

2.3.Etapa de planificare/pregatire a unui proces de achizitie publica

- Se initiaza prin **identificarea necesitatilor si elaborarea referatelor de necesitate** partimentele interne;

- Se incheie cu **aprobarea** de catre conducatorul autoritatii contractante a documentatiei de atribuire,inclusiv a documentelor-suport,precum si a strategiei de contractare pentru procedura respectiva.

- Strategia de contractare este un document al fiecarei achizitii cu o valoare estimata egala sau mai mare decat pragurile valorice stabilite la art. 7,alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice,initiate de Comuna Prodlesti si este obiect de evaluare a Agentiei Nationale a Achizitiilor Publice,in conditiile stabilite la art.23 din HG nr. 395/2016-publicata in Monitorul Oficial nr.423/2016-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

- Prin intermediul strategiei de contractare se documenteaza **deciziile din etapa de planificare/pregatire a achizitiei in legatura cu:**

a) relatia dintre obiectul,constrangerile asociate si complexitatea contractului,pe de o parte si resursele disponibile la nivel de autoritate contractanta pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica,pe de alta parte;

b) procedura de atribuire aleasa,precum si modalitatile speciale de atribuire a contractului de achizitie publica asociate,daca este cazul ;

c) tipul de contract propus si modalitatea de implementare a acestuia;

d) mecanismele de plata in cadrul contractului,alocarea riscurilor in cadrul acestuia,masuri de gestionare a acestora,stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale;

e) justificarile privind determinarea valorii estimate a contractului ,precum si orice alte elemente legate de obtinerea de beneficii pentru autoritatea contractanta;

f) justificarile privind alegerea procedurii de atribuire in situatiile prevazute la art. 69,alin. 2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice si,dupa caz,decizia de a reduce termenele in conditiile legii,decizia de a nu utiliza impartirea pe loturi,criteriile de calificare privind capacitatea si,dupa caz criteriile de selectie,criteriul de calificare privind capacitatea si,dupa caz,criteriile de selectie,criteriul de atribuire si factorii de evaluare utilizati;

g) obiectivul din strategia locala de dezvoltare la a carui realizare contribuie contractul respective,daca este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante.

2.4. **Etapa de organizare a procedurii si atribuire a contractului** incepe prin transmiterea documentatiei de atribuire in **SEAP** si se finalizeaza odata cu intrarea in vigoare a contractului de achizitie publica.

Avand in vedere dispozitiile legale in materie de achizitii publice ,Primaria comunei Produlesti va realiza un proces de achizitie publica prin utilizarea uneia dintre urmatoarele abordari,respectiv cu resursele profesionale proprii,resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractanta.

Atunci cand resursele proprii nu permit intocmirea caietelor de sarcini/specificatiilor tehnice,prin exceptie de la regula de mai sus,Primaria comunei Produlesti va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achizitie,selectat in conditiile legislatiei achizitiilor publice.

Primaria comunei Produlesti nu are infiintat ,in conditiile legii,un compartiment intern specializat in domeniul achizitiilor publice ,dat fiind numarul maxim de personal ce poate fi angajat in conditiile legii.

In aplicarea prevederilor art.2 alin (3) din HG nr. 395/2016,autoritatea contractanta,prin persoana desemnata cu atributii in domeniul achizitiilor publice,are urmatoarele atributii principale:

- a) intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea,reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital,daca este cazul;
- b) elaboreaza si,dupa caz,actualizeaza ,pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante,strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- c) elaboreaza,sau,dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport,in cazul organizarii unui concurs de solutii,a documentatiei de concurs,pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- d) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate,astfel cum acestea sunt prevazute de lege;
- e) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- f) realizeaza achizitiile directe;
- g) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

In conformitate cu prevederile art. 2 alin(4) si (5) din HG 395/2016,celelalte compartimente ale autoritatii contractante au obligatia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor,in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei.

In sensul celor mai sus mentionate,sprijinirea activitatii compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor publice se realizeaza,fara a se limita la acestea,dupa cum urmeaza:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprindnecesitatile de produse,servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora,precum si informatiile de care dispun,potrivit competentelor,necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor acorduri-cadru;
- b) transmiterea,daca este cazul, a specificatiilor tehnice asa cum sunt acestea prevazute in art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- c) in functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate in referatele de necesitate prevazute la litera a) ,transmiterea de informatii cu privire la pretul unitar total actualizat al respectivelor necesitati,in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie,precum si pozitia bugetara a acestora;
- e) informarea justificata cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/acordurilor-cadru,care cuprinde cauza,motivele si oportunitatea modificarilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale.

3. Programul anual al achizitiilor publice

3.1 Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2017 la nivelul Primăriei comunei Produlești se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică pe care intenționează să le atribuie în decursul anului 2017.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2017, Primăria comunei Produlești a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților;
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare proprii din bugetul instituției aferent anului 2017.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul Primăriei comunei Produlești, programul anual al achizițiilor publice pe anul 2017, se va actualiza în funcție de fondurile aprobate.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al Comunei Produlești este prevăzut în anexa la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a) Obiectul contractului de achiziție publică;
- b) Codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) Valoarea estimată a contractului 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.

3.4. După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice și aprobarea lui de către ordonatorul principal de credite-primar, prin grija compartimentului contabilitate și a compartimentului de achiziții publice, se va publica în SEAP.

De asemenea, se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al Comunei Produlești, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7, alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele de lucrări a căror 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 realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al Comunei Produlești se va publica de asemenea pe pagina de internet a instituției www.produlesti.ro.

Având în vedere dispozițiile art. 4 din HG nr. 395/2016 publicată în Monitorul Oficial nr. 423/06.06.2016 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, conform căruia *”prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a 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 pentru prevenirea/diminuarea riscurilor de achiziții publice”*, Primăria comunei Produlești va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se

vor aproba in legatura cu prezenta strategie,in termen de cel mult 15 zile de la data intrarii in vigoare,sau in termenul precizat in mod expres in actele normative ce se vor elabora/aproba.

4. Sistemul de control intern

4.1.Avand in vedere noua legislatie privind achizitiile publice,ca si document de politica interna,**Primaria comunei Produlesti,prin reprezentantul sau legal ,considera ca sistemul propriu de control intern trebuie sa acopere toate fazele procesului de achizitii publice de la pregatirea achizitiei pana la executarea contractului,iar cerintele efective trebuie diferite.**

Deasemenea,avand in vedere standardele de control intern/managerialpentri gestionarea efectiva a procesului de achizitii publice(inclusiv descrierea procesului,fluxului de informatii si matricea responsabilitatilor)pentru a stabili cerintele pentru activitatile de control intern,va trebui sa includa cel putin urmatoarele faze: pregatirea achizitiilor,redactarea documentatiei de atribuire,desfasurarea procedurii de atribuire,implementarea proiectului.

4.2. Sistemul de control intern trebuie sa includa urmatoarele **principii**:

-**Separarea atributiilor**- cel putinintre functiile operationale si functiile financiare de plata,persoanelor responsabile cu achizitiile publice si departamentelor tehnice si economice,respectiv de **sursele profesionale proprii**;

- **“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 avizelor interne** precum si cele acordate de departamentele economic si juridic , pe baza de liste de verificare si alte instrumente.

4.3. Sistemul de control intern trebuie sa includa,deasemenea,un document de politica privind conflictul de interese,document asumat de conducerea executiva a Primariei comunei Produlesti,precum si de tot personalul institutiei.

4.4.Corelativ,sistemul de control intern,conducerea executiva a Primariei comunei Produlesti , considera ca sunt necesare un set de masuri specifice ca si autoritate contractanta,pentru intarirea **rolului controlului financiar preventiv**,insarcinat cu verificarea legalitatii si regularitatii in raport cu operatiunile financiare si juridice ,masuri care sa aiba in vedere:

- Introducerea unor verificari specifice inainte de lansarea oricarei proceduri de achizitie;
- Elaborarea de liste de verificare si de ghiduri detaliate care sa permita controlului financiar preventiv sa verifice regularitatea procesului;
- Intarirea regulilor de integritate aplicabile controlorilor financiari preventivi la exercitarea atributiilor lor, prin regeneralizarea cerintei de acord preliminar al Ministerului Finantelor Publice in cazuri de suspendare,imlocuire sau destituire a controlului financiar;
- Asigurarea primirii de catre controlorii financiari preventivi a unei instituii adecvate in domeniul achizitiilor publice.

5. Exceptii

5.1. Prin exceptiile de la art. 12,alin. 1 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice ,in cazul in care Primaria comunei Produlesti va implementa in cursul anului 2017 , **proiecte finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiecte de cercetare-dezvoltare are obligatia de a elabora distinct pentru fiecare proiect in parte un program al achizitiilor publice aferent proiectului respectiv , cu respectarea**

procedurilor de elaborare cuprinse in legislatia achizitiilor publice , a procedurilor prevazute in Strategie.

5.2. Avand in vedere dispozitiile art.2 alin (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice precum si ale art. 1 din HG nr. 395/2016 publicata in Monitorul Oficial nr. 423/06.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice ,cu referire la exceptarile de la legislatia achizitiilor publice a achizitiilor de produse,servicii si/sau lucrari care nu se supun regulilor legale,Primaria comunei Produlesti va proceda la achizitia de produse,servicii si/sau lucrari exceptate pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie public ,respectiv **nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, proportionalitatea, asumarea raspunderii.**

Procedurile interne proprii se vor elabora fie pentru fiecare tip de produs,serviciu,lucrare similar ,fie pentru o clasa/categorie de produse,servicii,lucrari,functie de specificul si complexitatea achizitiei.

La elaborarea procedurilor interne proprii, se va tine cont in mod obligatoriu si se vor lua toate masurile necesare pentru a evita aparitia unor situatii de natura sa determine existenta unui conflict de interese si/sau impiedicarea, restrangerea sau denaturarea concurentei. In cazul in care constata aparitia unei astfel de situatii, Primaria comunei Produlesti are obligatia de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de imprejurare, adoptand, potrivit competentelor, dupa caz, masuri corective de modificare , incetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corecta a procedurii de atribuire sau ale activitatilor care au legatura cu acestea.

5.3. Primaria comunei Produlesti va derula toate procedurile de achizitie numai prin sistemul electronic al achizitiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai in conditiile legii si numai pentru situatiile expres reglementate prin lege, achizitiile directe se vor derula offline doar in cazuri justificate. Prin exceptie de la regula online, procedurile de achizitie realizate pe baza procedurilor interne proprii se vor realiza in sistem offline.

6. Prevederi finale si tranzitorii

6.1. Primaria comunei Produlesti, prin persoana desemnata cu atributii in domeniul achizitiilor publice, cu coordonarea ordonatorului principal de credite si abiroului contabilitate, are obligatia de a tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, precum si a tuturor achizitiilor de produse , servicii si lucrari , ca parte a Strategiei anuale de achizitii publice.

6.2. Avand in vedere ca prin Ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Achizitiilor Publice se va pune la dispozitia autoritatilor contractante formularul de program anual al achizitiilor publice, Primaria comunei Produlesti prin biroul achizitii publice in colaborare cu biroul contabilitate, va proceda la intocmirea acestuia pentru anul 2017.

6.3. Avand in vedere dispozitiile art.4 din HG nr. 395/2016 publicata in Monitorul Oficial nr. 423/06.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice , conform caruia *” prin ordin al presedintelui ANAP se pot pune la dispozitia autoritatilor contractante si a furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei un set de instrumente ce se utilizeaza pentru planificarea portofoliului la nivelul autoritatii contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achizitie si monitorizarea implementarii contractului precum si pentru prevenirea/diminuarea riscurilor in achizitii publice ”*, Primaria comunei

Produlesti va proceda la revizuirea prezentei Strategii, in vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba in legatura cu prezenta Strategie.

6.4. In derularea procedurilor de achizitii pe baza procedurilor interne proprii, precum si a tuturor procedurilor de achizitie, Primaria comunei Produlesti este responsabila pentru modul de atribuire a contractului de achizitie publica/acordului-cadru, inclusiv achizitia directa , cu respectarea tuturor dispozitiilor legale aplicabile.

6.5. Prezenta Strategie anuala de achizitii publice pe anul 2017 a Primariei comunei Produlesti , se va aproba prin act administrativ/decizie a reprezentantului legal al institutiei si se va publica pe pagina de internet a primariei .

**PRIMAR,
GEORGESCU GEORGE**

Intocmit,
Nitescu Viorica