

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA RAFAILA
PRIMARIA
Nr. 6175 din 30.12.2019
Telefon/fax: 0235/459274
E-mail: primrafaila@yahoo.com
Web: www.rafaila.ro

Aprob:
Primar,
Fînariu Constantin



Strategia anuală de achiziție publică pe anul 2020 a Primăriei comunei Rafaila, județul Vaslui

1. Notiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a H.G. nr. 395/2016, publicată în Monitorul Oficial nr. 423 din 06.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice din 02 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Rafaila a procedat la întocmirea prezentei Strategii anuale de achiziții publice prin utilizarea următoarelor elemente estimative:

- a) nevoile identificate la nivelul instituției ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele, în baza referatelor de necesitate;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- c) capacitatea profesională existentă la nivelul instituției pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile scontate;
- d) resursele existente la nivelul autorității contractante și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică în cadrul Primăriei comunei Rafaila reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi derulate de instituție, în calitate de autoritate contractantă, pe parcursul anului bugetar – 2020.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează, potrivit alin. (3) art. 11 din Normele metodologice din 02 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016

privind achizițiile publice, în ultimul trimestru al anului anterior anului caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Strategia anuală de achiziție publică se poate modifica sau completa, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, fiind condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei comunei Rafaila se va elabora Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea resurselor necesare derulării achizițiilor publice și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia instituției.

2. Etapele procesului de achiziție publică

- 2.1. Atribuirea unui contract de achiziție publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.
- 2.2. Primăria comunei Rafaila, în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge, pentru fiecare proces de achiziție publică, trei etape distincte:
 - 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/acordului-cadru.
- 2.3. 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 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, cu modificările și completările ulterioare, inițiată de Primăria comunei Rafaila și este obiect de evaluare a A.N.A.P., în condițiile stabilite la art. 23 din H.G. nr. 395/2016, publicată în M.O. nr. 423/06.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice din 02 iunie 2016 de

aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru 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 defectuasa a obligatiilor contractuale;
- e) justificarile privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum si orice alte elemente legate de obtinerea de beneficii pentru autoritatea contractanta si/sau indeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administratiei publice in care activeaza autoritatea contractanta;
- f) justificarile privind alegerea procedurii de atribuire in situatiile prevazute la art. 69 alin. (2) – (5) din Lege 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 atribuire si factorii de evaluare utilizati;
- g) obiectivul din strategia locala/regionala/nationala de dezvoltare la a carui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, daca este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante.

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

Primaria comunei Rafaila are obligatia de a realiza un proces de achizitie publica prin utilizarea uneia din urmatoarele abordari:

- a) cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractanta;
- b) prin recurgerea la unitati centralizate de achizitie infiintate prin hotarare a Guvernului, in conditiile art. 40 din Lege;
- c) cu ajutorul unui furnizor de servicii de achizitie, selectat in conditiile legii.

Primaria comunei Rafaila nu are infiintat, in conditiile legii, un compartiment intern specializat in domeniul achizitiilor, existand o singura persoana cu astfel de atributii, la care se adauga si atributiile privind disciplina in urbanism, fond funciar, cadastru general, Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, aplicarea Legii nr. 145/2014 privind Regimul de întocmire, de eliberare și de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare, elaborarea si actualizare - Strategia Națională Anticorupție (SNA) 2016-2020, adoptată prin Hotărârea Guvernului nr. 583/2016, la nivelul U.A.T. Comuna Rafaila, litigii agricole, situatii statistice etc.

In aplicarea prevederilor art. 2 alin. (3) din H.G. 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 contribuie la 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 sunt acestea prevazute in 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 H.G. nr. 395/2016, celelalte compartimente ale autoritatii contractante au obligatia de a sprijini activitatea persoanei cu atributii in domeniul achizitiilor, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei, in sensul celor mai sus mentionate, sprijinirea activitatii persoanei cu atributii in domeniul achizitiilor publice se realizeaza, fara a se limita la acestea, dupa cum urmeaza:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

3. Programul anual al achizitiilor publice

3.1. Programul anual al achizitiilor publice pe anul **2020** al Primariei comunei Rafaila se elaboreaza pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale institutiei si cuprinde totalitatea contractelor de

achiziție publică/acordurilor-cadru pe care Primaria comunei Rafaila intenționează să le atribuie în decursul anului 2020.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2020 Primaria comunei Rafaila a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
- c) sursele de finanțare proprii din bugetul instituției aferent anului 2020.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020 al Primăriei comunei Rafaila este inclus ca anexa 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, respectiv online sau offline.

3.4. După definitivarea programului anual al achizițiilor publice și aprobarea lui de către primarul comunei Rafaila, prin grija persoanei cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, se va publica pe pagina de internet a instituției – www.rafaila.ro. De asemenea, în conformitate cu art. 12 alin. (6) din Normele metodologice la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile 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**.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al Primăriei comunei Rafaila se va publica pe pagina de internet a instituției – www.rafaila.ro.

4. Sistemul de control intern

Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca document de politica internă, sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie diferențiate în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică care urmează să fie atribuit.

De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziții publice controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze: pregătirea achizițiilor, redactarea documentației de atribuire, desfășurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele principii:

- Separarea atribuțiilor, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și compartimentele tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de alocarea cu personal, respectiv de resursele profesionale proprii.
- „*Principiul celor patru ochi*” care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite.

5. Excepții

5.1 Prin excepție de la art. 12 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016, în cazul în care Primăria comunei Rafaila va implementa în cursul anului 2020 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea tuturor procedurilor prevăzute de legislația în domeniu.

5.2 Conform Secțiunii a 5-a din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, aceasta nu se aplică la următoarele tipuri de contracte:

- a) contracte din sectoarele de apă, energie, transporturi și servicii postale;
- b) contracte din domeniul comunicațiilor electronice;
- c) contracte de achiziție publică/acorduri-cadru atribuite și concursuri de soluții organizate conform unor norme internaționale;
- d) contractele de servicii prevăzute la art. 29 și 30 din Lege;

- e) contracte de achizitii publice/acorduri-cadru incheiate intre entitati din sectorul public, precum si altor tipuri de contracte de achizitie publica/acorduri-cadru prevazute de Legea nr. 98/2016.

6. Prevederi finale

Primaria comunei Rafaila, prin persoana desemnata cu atributii in domeniul achizitiilor publice, are obligatia de a tine evidenta tuturor achizitiilor de produse, servicii si lucrari, cu respectarea tuturor prevederilor legale in domeniu.

Prezenta Strategie anuala de achizitii publice a Primariei comunei Rafaila se va aproba de reprezentantul legal al Comunei si va fi publicata pe pagina de internet – www.rafaila.ro.

Întocmit:

**Consilier achiziții publice,
ing. Ciobănică Neculai**

