



STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITII PUBLICE - Anul 2021 -

Noțiuni 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 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, S.C.D.A. Braila a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea următoarelor elemente estimative:

-necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de șefii de sectoare și compartimente pentru anul 2021, acestea fiind premergatoare procesului de achiziție;

-valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități;

-capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

-resursele existente la nivel de autoritate contractantă care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică pentru S.C.D.A. Braila reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de instituție în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează, potrivit dispozițiilor legale, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autoritatii contractante.

Având în vedere noua legislație a achizițiilor publice care a intrat în vigoare în cursul lunii iunie a anului 2016, prezenta Strategie este valabilă începând cu data întocmirii și până la 31.12.2021.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul S.C.D.A. Braila se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice și H.G. nr. 395/02.06.2016. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

In cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul S.C.D.A. Braila, se va elabora, *Programul anual al achizițiilor publice*, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia instituției.

Etapele procesului de achiziție publică

Atribuirea unui contract de achiziție publică/ acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

S.C.D.A. Braila, în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distințe:

- a) etapa de planificare / pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului / acordului-cadru;
- c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului / acordului-cadru.

a) Etapa de planificare / pregătire.

Activitatea de planificare a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către compartimentele interne, și se încheie cu aprobarea directorului S.C.D.A. Braila (ordonator principal de credite) 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 S.C.D.A. Braila și este obiect de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, în condițiile stabilite la art. 23 din H.G. nr. 395/2016 - publicata în Monitorul oficial nr. 423 din 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.

Elaborarea strategiei de contractare

Strategia de contractare se elaborează, și după caz se actualizează de compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, în baza referatelor care cuprind necesitatile de produse, servicii și lucrari insotite de valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care respectivele compartimente dispun, potrivit competențelor ;

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

- 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;

- procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;

- tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

- mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea risurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

- 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;

- justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. 2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice 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 utilizati;

- obiectivul din strategia locală/regională națională de dezvoltare la care realizare contribuie contractul/acordul - cadru respectiv, dacă este cazul;

- orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

b) Etapa de organizare a procedurii și atribuirea 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.

c) Etapa post-atribuire a contractului sau după caz a acordului cadru, reprezintă executarea și monitorizarea implementării contractului, incluzând modificări ce pot fi aduse contractului încheiat în urma unui proces de achiziție publică sau posibilitatea de a subcontracta obiectul/lucrarea contractului propriu-zis.

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, S.C.D.A. Braila va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, (resurse necesare celor trei etape mai sus mentionate) existente la nivel de autoritate contractantă, iar atunci cand resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, S.C.D.A. Braila va recurge la ajutorul unui specialist în domeniu, selectat în condițiile legislației.

De asemenea, potrivit legislației în vigoare în cadrul institutiei au fost desemnate două persoane cu responsabilitati privind activitatea de achiziții publice, ce au fost instruite prin participarea lor la cursuri de pregatire în domeniu, având conform art. 2 alin. (3) din H.G. nr. 395/2016 următoarele atribuții :

- 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.

In conformitate cu prevederile art. 2 alin. (4) și (5) din H.G. nr. 395/2016, celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea ce se desfasara în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) transmiterea referatelor, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, cu valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare în elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- 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 disponibilitatea fondurilor 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 cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2021 la S.C.D.A. Braila se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale institutiei și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care S.C.D.A. Braila intenționează să le atribuie în decursul anului 2021 .

La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2021, S.C.D.A. Braila a

ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților;

c) sursele de finanțare proprii din bugetul instituției aferent anului 2020, precum și cele din proiectele sectoriale ce se află în derulare.

După aprobarea/rectificarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări, S.C.D.A. Braila va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021.

Programul anual al achizițiilor publice, pentru anul 2021 al S.C.D.A. Braila, este prevăzut ca anexa la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- valoarea estimată a contractului/ acordului-cadru, exprimat în lei, fără TVA;
- sursa de finanțare;
- procedura stabilită în derularea procesului de achiziție;
- data estimată pentru inițierea procedurii;
- data estimată pentru atribuirea contractului;
- modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice și aprobarea lui de către directorul S.C.D.A. Braila, prin grija contabilului sef, precum și a compartimentului de achiziții publice, va publica Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2021.

De asemenea, se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021, al S.C.D.A. Braila, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la 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 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/acordurile-cadru 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 2021 al S.C.D.A. Braila se va publica de asemenea, pe pagina de internet a instituției wwwscdabraila@yahoo.ro

Având în vedere dispozițiile art. 4 din H.G. nr. 395/2016 - publicată în Monitorul Oficial nr. 423 din 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 în achiziții publice*", S.C.D.A. Braila va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel puțin 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/ aproba.

Sistemul de control intern managerial

Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca și document de politica internă, S.C.D.A. Braila prin reprezentantul sau legal consideră că sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului.

De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziții publice, (inclusiv descrierea procesului, fluxul de informații și matricea responsabilităților) din *sistemul de controlul intern managerial* va trebui să parcurgă cel puțin

următoarele faze:

- pregătirea achizițiilor;
- redactarea documentației de atribuire;
- desfășurarea procedurii de atribuire;
- implementarea contractului.

Sistemul de control intern trebuie să includă unele principii cu privire la separarea atributiilor, între funcțiile operaționale și funcțiile financiare și de plată. De asemenea, este de dorit să existe cerințe de separare a atribuțiilor între persoanele responsabile cu achizițiile publice și persoanele din departamentele tehnice, fiindcă în situația în care există resurse profesionale proprii.

Sistemul de control intern prevede de asemenea, un document de politică privind conflictul de interes, document asumat de conducerea executivă a S.C.D.A. Braila precum și de tot personalul instituției.

Corelativ sistemului de control intern managerial, conducerea executivă a considerat necesitatea unui set de măsuri specifice pentru S.C.D.A. Braila ca și autoritate contractanta, pentru întărirea rolului controlului finanțier preventiv, însărcinat cu verificarea legalității și regularității în raport cu operațiunile financiare și juridice, măsuri care să aibă în vedere:

- introducerea unor verificări specifice înainte de lansarea oricărui proceduri de achiziții,
- elaborarea de liste de verificare și de ghiduri detaliate care să permită controlorului finanțier să verifice regularitatea procesului,
- întărirea regulilor de integritate aplicabile controlorilor finanțieri preventivi, care să asigure că nu sunt afectați de conflicte de interes,
- asigurarea primirii de către controlorii finanțieri preventivi a unei instruiriri adecvate în domeniul achizițiilor publice.

Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul unității, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, fac obiectul informării, prin organizarea de sedinte de lucru și întocmirea de rapoarte centralizatoare semestriale/anuale.

Atribuții, funcții, sarcini

Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele elaborate/actualizate privind misiunea entității, regulaamentele interne și fișele posturilor.

Pentru fiecare post din Organigramă există elaborate Fișele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, prin intermediul Compartimentului de Resurse Umane. Un exemplar original al acestui document se află la fiecare salariat, care a luat la cunoștință de conținutul acesteia, prin semnătură. Fișele posturilor sunt actualizate periodic în funcție de modificările survenite în structura postului precum și în cadrul activităților desfășurate în departamentul din care fac parte posturile respective. Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.

Inventarul indicatorilor de evaluare ce rezulta din Fisele de post a fost întocmit de personalul Compartimentului de Resurse Umane din cadrul S.C.D.A. Braila.

Prin Regulamentul intern sunt stabilite atribuțiile la nivel de compartimente birouri și sectoare de cercetare, iar fișele de post prevăd atribuțiile individuale ale salariaților.

Competență, performanță

Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post.

Au fost stabilite în fișele de post, în funcție de cerințele postului.

Anual se realizează evaluarea salariaților în baza acestor criterii.

Anual sunt identificate la nivelul sectoarelor de activitate și apoi comunicate în vederea centralizării și aprobării, nevoile de perfecționare a pregăririi profesionale a salariaților.

Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform

Supravegherea

Contabilul sef și şefii structurilor subordonate supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă, conform procedurilor interne, deciziilor, fișelor de post, controlul ierarhic asigurând prevenirea/ detectarea erorilor.

In cadrul Compartimentului patrimoniu, investitii, achizitii si administrativ, supravegherea activitatilor se face de către şeful contabil care verifică și aproba activitățile salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a asigura eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor. Se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat.

Excepții

Prin excepție de la art. 12 alin. 1 din H.G. nr. 395/2016 - publicată în Monitorul Oficial nr. 423 din 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 în cazul în care S.C.D.A. Braila va implementa în cursul anului 2021 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, etc.

Procedurile interne proprii se vor elabora pentru fiecare tip de produs, serviciu, lucrare similară, fie pentru o clasa/categorie de produse, servicii și lucrări în funcție de specificul și complexitatea achiziției.

La elaborarea procedurilor interne proprii, se va ține cont în mod obligatoriu și de luarea tuturor măsurilor necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interes și/sau împiedicare, restrângerea sau denaturarea concurenței. În cazul în care se constată apariția unei astfel de situații S.C.D.A. Braila are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit competențelor, după caz măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

S.C.D.A. Braila va derula toate 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 pentru situațiile expres reglementate prin lege, *achizițiile directe se vor derula offline doar în cazuri temeinic justificate*.

Prevederi finale și tranzitorii

S.C.D.A. Braila prin Compartimentul patrimoniu, investitii, achizitii, marketing și administrativ, cu coordonarea directorului economic are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări derulate prin proceduri de achiziție publică, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

Având în vedere dispozițiile art. 4 din H.G. nr. 395/2016 - publicată în Monitorul Oficial nr. 423 din 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 în achiziții publice"*, S.C.D.A. Braila va proceda la revizuirea prezentei Strategii, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative viitoare.

In derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție S.C.D.A. Braila este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului

de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Prezenta Strategie anuală de achiziții pentru anul 2021 a S.C.D.A. Braila se va aproba prin decizie a reprezentantului legal al instituției, și se va publica pe pagina de internet scdabraina.wix.com/romania

Avizat,
Contabil sef,
Ec. Baciu Adrian



Intocmit,
Ec.Balta Iuliana

