



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Str. Academiei nr. 3-5, sector 3, Tel: 314.23.15 Fax: 314.23.16
e-mail: dgas_mb@yahoo.co.uk, website: www.dgas.ro

Nr. R. 1244/18.12.2019

APROB.
DIRECTOR GENERAL
Ion PURCAREA

**STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITIE PUBLICA
PENTRU 2020**

1. Noțiuni introductive

În conformitate cu prevederile art. 11. alin. (3) din HG nr. 395/2016 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 „*Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante*”.

Potrivit dispozițiilor art. 11. alin. (2) din HG nr. 395/2016 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, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București (DGASMB), prin Serviciul Achiziții Publice, a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de pe parcursul anului bugetar 2018.

În conformitate cu prevederile HCGMB nr.596/22.11.2017, modificată prin HCGMB nr.130/2017, prin care s-a aprobat *Norma internă privind modalitatea de atribuire a contractelor între entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar*, DGASMB a întocmit o *procedură proprie* în baza căreia, în aplicarea excepției prevăzută la art.31, alin.(1) și alin.(3) din Legea nr.98/2016, se vor atribui contracte de lucrări/servicii/furnizare către entități juridice (companii) la care Municipiul București este acționar majoritar.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se

aproba conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Serviciul Achizitiei Publice a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor și a cel puțin următoarelor elemente estimative:

- *nevoile identificate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție, așa cum rezulta acestea din solicitările transmise de toate compartimentele de specialitate din cadrul DGASMB;*

Strategia Anuală de Achiziție Publică la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București care cuprinde procesele de achiziție publică planificate, a fost fundamentată în temeiul tuturor solicitărilor formulate de către toate compartimentele din componența DGASMB.

Solicitațiile transmise de către compartimentele componente ale DGASMB au avut la baza analize proprii temeinice privind nevoile fiecăruia pentru anul 2020, luându-se în calcul istoricul (evoluția în ultimii ani a acestora).

- *valoarea estimată a achizițiilor corespunzătoare fiecărei nevoi;*

Estimările fundamentate de către fiecare compartiment al autorității contractante au avut în vedere corelarea cantitativă a necesarului identificat cu expresia valorică actuală a fiecărui proces de achiziție solicitat.

Estimările efectuate au fost realizate în conformitate cu prevederile Secțiunii a 4-a, Paragraful 3 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Autoritatea contractantă, pentru realizarea tuturor proceselor de achiziție estimate a se realiza în cursul anului 2020 reprezentând în medie peste 150 de contracte de achiziție/comenzi, având în vedere istoricul anilor anteriori și estimările prezente, dispune la compartimentul de achiziții publice de numai 40% din capacitatea profesională prevăzută de statul său de personal.

Având în vedere etapele proceselor de achiziție publică care vor fi realizate de către acest compartiment, respectiv : etapa de planificare/pregătire și etapa de organizare a procedurilor și atribuirea contractelor/acordurilor-cadru, personalul existent la nivelul DGASMB este insuficient.

Realizarea celor două etape ale proceselor de achiziție publică reclama în primul rând o cunoaștere temeinică a reglementărilor legale în materie și aplicarea judicioasă a acestora și, în al doilea rând, un volum de muncă consistent, rezultatul fiind dat de multitudinea documentelor de întocmit, introducerea și operarea acestora în SEAP, analiza ofertelor/candidaturilor depuse de către ofertanți/candidați, finalizându-se cu atribuirea contractelor, întocmirea și semnarea acestora și, bineînțeles, transmiterea acestora către compartimentele

care, potrivit funcțiilor proprii, au obligația de a realiza etapa postatribuire contract/acord-cadru, respective executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

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

Luând în considerare nivelul de încadrare menționat mai sus al autorității contractante cu specialiști în domeniul achizițiilor publice, pentru asigurarea realizării în condiții optime a celor două etape ale proceselor de achiziții publice, respectiv etapa de planificare/pregătire și etapa de organizare a procedurilor și atribuirea contractelor/acordurilor-cadru, DGASMB va apela la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii, care oferă pe piața activități de achiziție auxiliare. Aceste activități constau în furnizarea de asistență și suport pentru activitățile de achiziție, în special pentru infrastructura tehnică care să permită DGASMB atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse sau servicii, ori asistență și consiliere cu privire la desfășurarea sau structurarea procedurilor de achiziție publică, sau pregătirea și administrarea procedurilor de atribuire în numele și în beneficiul DGASMB.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul DGASMB se va elabora *Programul anual al achizițiilor publice cu Anexa privind achizițiile directe*, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivelul DGASMB.

2. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2020

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

DGASMB în calitate de autoritate contractantă, prin Serviciul Achiziții Publice, trebuie să se documenteze și să parcurgă pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- etapa de planificare /pregătire, inclusiv consultarea pieței ;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului – cadru ;
- etapa post atribuire contract/acord-cadru. respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acord-cadru.

Etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică, se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către ordonatorul 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 și este obiect de evaluare în condițiile stabilite prin HG nr. 395/2016 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, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG nr.98/2017 privind

functia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publica cu Normele sale de aplicare (HG nr.419/2018).

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

-relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de alta 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 riscurilor 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/acord-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii și/sau îndeplinirea obiectivelor ;
- 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 împartirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați.

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

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, se 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 identificate existente.

Etapele proceselor de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2020 în conformitate cu prevederile HCGMB nr.596/22.11.2018, modificată prin HCGMB nr.130/2018, prin care s-a aprobat *Norma internă privind modalitatea de atribuire a contractelor între entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar*, vor fi clar formulate prin procedura proprie elaborată la nivelul DGASMB.

3. Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020 la nivelul DGASMB se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acord-cadru pe care instituția intenționează să le atribuie în decursul anului 2020.

La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 s-a ținut cont de:

- necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări ;
- gradul de prioritate a necesităților, conform propunerilor compartimentelor de specialitate;
- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

Dupa aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul instituției, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 se va actualiza, în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al DGASMB este prevăzut în Anexa la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la :

- ✓ obiectul contractului de achiziție publică/acord cadru ;
- ✓ codul vocabularului comun al achizițiilor publice(CPV) ;
- ✓ valoarea estimată a acordului - cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA, stabilită în baza estimărilor compartimentelor de specialitate;
- ✓ sursa de finanțare;
- ✓ procedura stabilită pentru 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.

Dupa aprobarea Bugetului pe anul 2020 și definitivarea Programului anual de achiziții publice pentru anul 2020 al DGASMB și în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija Serviciului Achiziții Publice, se va publica Programul anual al achizițiilor publice în SEAP și pe pagina de internet al instituției www.dgas.ro.

De asemenea, semestrial se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al instituției, 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 face în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Având în vedere dispozițiile art. 4 din HG nr. 395/2016 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, *"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 prevenirea și diminuarea riscurilor în achiziții publice". Serviciul Achiziții Publice va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al DGASMB în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătura cu prezenta strategie, în termen de cel 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

4. Sistemul de control intern

Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca document de politică 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 a fi 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 4 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

Prin excepție de la art. 12 alin. (1) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care DGASMB va implementa în cursul anului 2020, proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare dezvoltare va 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 prevăzute în prezenta Strategie și a procedurilor operaționale interne.

Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și ale art. 1 din HG nr. 395/2016 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, cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii si/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, se va proceda la achiziția de produse, servicii si/sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri operaționale interne de atribuire cu respectarea *principiilor prevazute la art.2(2) din legea achizițiilor publice, Legea nr.98/2016*, care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publica, respective:

- ❖ *nediscriminarea;*
- ❖ *tratamentul egal;*
- ❖ *recunoașterea reciproca;*
- ❖ *transparenta;*
- ❖ *proportionalitatea;*
- ❖ *asumarea răspunderii,*

precum, *si a principiilor economicitatii, eficientei si eficacitatii, indiferent de valoarea estimate a achizitie.*

DGASMB va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai in condițiile legii si numai pentru situațiile expres reglementate prin lege. Prin excepție de la regula online, procedurile de achiziție realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza in sistem offline, inclusiv cele care vor intra sub incidenta HCGMB nr.596/22.11.2017, modificata prin HCGMBnr.130/2018.

6. Prevederi finale si tranzitorii

DGASMB, prin compartimentul intern specializat in domeniul achizițiilor, va ține evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrări, precum si a tuturor achizițiilor de produse, servicii si lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuala de achiziții pe anul 2020 se va publica pe pagina de internet www.dgas.ro.

Claudia Ramona POPESCU

Director Economic si Administrativ

Sef Serviciu Administrativ

Iuliana POPESCU

Sef Serviciu Achizitii Publice

Eugen Dan DAIA

Biroul Juridic, legislatie

