



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

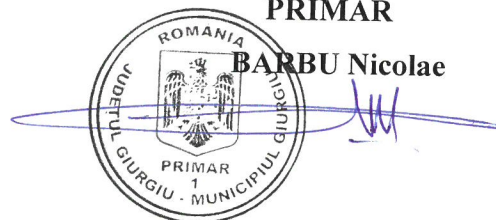
cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

**DIRECȚIA TEHNICĂ
BIROU ACHIZIȚII PUBLICE**

**APROB,
PRIMAR**

BARBU Nicolae



**Strategia anuală de achiziții
pe anul 2019 a Municipiului Giurgiu**

1. Noțiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a 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, Primăria Municipiului Giurgiu a procedat la întocmirea prezentei strategii prin utilizarea cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind a fi necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;

- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul Municipiului Giurgiu reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Municipiul Giurgiu 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 conducătorul autorității contractante.

Prezenta Strategie este valabilă începând cu data întocmirii și până la 31.12.2019.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Municipiului Giurgiu se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor Legii achizițiilor publice 98/2016 și HG nr. 395/02.06.2016. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Municipiului Giurgiu, 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 locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

2. Etapele procesului de achiziție publică

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

Municipiul Giurgiu 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;
- 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.

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului 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 proceduri de achiziție 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.

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 cărei realizare contribuie contractul/acordul- cadru respectiv, dacă este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

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

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, Municipiul Giurgiu 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 la nivel de autoritate contractantă. Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, Municipiul Giurgiu va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii, selectat în condițiile legii.

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are înființat, în condițiile legii, un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor (Birou Achiziții Publice), format din cinci persoane având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor.

În aplicarea prevederilor art. 2 alin. (3) din 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, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, 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.

În sensul celor mai sus menționate, sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- 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 Legea 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 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 achizițiilor publice

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2019 la nivelul Municipiului Giurgiu se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care Municipiul Giurgiu intenționează să le atribuie în decursul anului 2019.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2019, în forma inițială, Primăria Municipiului Giurgiu 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 ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul Municipiului Giurgiu, Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2019 se va actualiza în funcție de fondurile aprobate.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2019 al Municipiului Giurgiu 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, respectiv online sau offline;

3.4. După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2019 al Municipiului Giurgiu și aprobarea lui de către ordonatorul principal de credite, în termen de 5 zile lucrătoare de la data elaborării acestuia, Biroul Achiziții Publice din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu va publica Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2019.

De asemenea, se va proceda semestrial la publicarea în SICAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2019, 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 2019 al Municipiului Giurgiu se va publica de asemenea, pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Giurgiu www.primariagiurgiu.ro

Având în vedere dispozițiile art. 4 din HG nr. 395/2016, 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``*, Municipiul Giurgiu va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2019 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.

4. Sistemul de control intern

Având în vedere prevederile ordinului 600/2018, conducerea Primăriei Municipiului Giurgiu a dispus măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele principii:

- "Separarea atribuțiilor" persoanelor responsabile cu achizițiile publice de cele ale persoanelor din compartimentele tehnice și economice;
- "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;
- Fundamentarea avizelor interne acordate de Direcția Economică și Direcția Juridică și Administrație Locală se bazează pe recomandări și observații de specialitate.

4.1. Etică și integritate

Normele de conduită etică și profesională al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu și serviciilor publice locale fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Giurgiu sunt cuprinse în Codul Etic și de Integritate aprobat de ordonatorul principal de credite și comunicat tuturor salariaților. Acest cod este postat și pe site-ul Primăriei Municipiului Giurgiu.

4.2. Atribuții, funcții, sarcini

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

Pentru fiecare post din Organigramă există elaborate Fișele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane. Un exemplar 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 compartimentul din care fac parte posturile respective. Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.

Prin Regulamentul intern sunt stabilite atribuțiile la nivel de birou, iar fișele de post prevăd atribuțiile individuale ale salariaților, astfel încât să se asigure comunicarea, cooperarea, îndeplinirea sarcinilor și luarea deciziilor în modul cel mai eficace. Fișele de post actualizate, vizate și aprobate de conducerea instituției sunt comunicate salariaților.

4.3. Competență, performanță

Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor:

- Au fost stabilite în fișele de post, în funcție de cerințele postului;
- Anual se realizează evaluarea salariaților în baza acestor criterii.

Anual, salariații Biroului Achiziții Publice participă la programe de perfecționare profesională, asigurându-se oportunitățile de învățare, dezvoltare și instruire pentru angajați, în vederea îmbunătățirii performanțelor individuale, de echipă și organizaționale. De asemenea, angajații Biroului Achiziții Publice se perfecționează profesional și prin studiu individual, instruire la locul de muncă, implicare în proiecte, învățare în echipă, training.

5. Excepții

5.1. Prin excepție de la art. 12 alin. 1 din HG nr. 395/2016, în cazul în care Primăria Municipiului Giurgiu va implementa în cursul anului 2019, 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, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent.

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

nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii. Procedurile interne proprii se vor elabora pentru fiecare tip de produs, serviciu, lucrare similară, fie pentru o clasă/categorie de produse, servicii, 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 interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței. În cazul în care se constată apariția unei astfel de situații, Municipiul Giurgiu 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.

5.3. Municipiul Giurgiu va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice, SICAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate de lege, achizițiile directe se vor derula fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, în conformitate cu art 43, alin. 3) din HG nr. 395/2016.

6. Prevederi finale și tranzitorii

6.1. Primăria Municipiului Giurgiu, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, 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.

6.2. Având în vedere dispozițiile art. 4 din HG nr. 395/2016, 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”, Municipiul Giurgiu va proceda la revizuirea prezentei Strategii, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

**VICEPRIMAR,
DRAGOMIR Ion**

**DIRECTOR EXECUTIV,
LEAFU Marius**

**ȘEF BIROU,
VRABIE Alina**