

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.86/11.12.2023

privind aprobarea Strategiei anuale de achiziții publice a comunei Găgești, județul Vaslui,
pentru anul 2023

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Găgești în calitate de initiator;
- raportul compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei comunei Găgești;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Găgești ;

În temeiul prevederilor:

- art.2 alin.(3) lit."b" , art. 11 alin. (3) si art. 12 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul ANAP nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice si Programul anual al achizițiilor sectoriale;

- în temeiul art.129 alin.(1) , art.139 alin.(1) , art. 196 alin.(1) lit.,,a" , art.197 alin.(1) , (2) și (4) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare

Consiliul local al comunei Găgești, județul Vaslui, întrunit în ședință ordinară, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art. 1 –Se aprobă Strategia anuală de achiziții publice a comunei Găgești pentru anul 2024, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.2 –Primarul comunei Găgești va asigura punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri prin Compartimentele de resort din aparatul de specialitate.

Art.3 –Prezenta hotărâre se comunică, în termen legal, prin grija secretarului general al comunei, Intituției Prefectului –județul Vaslui, Primarului comunei Găgești, Compartimentului Financiar- contabil, Compartimentului Proiecte și achiziții publice și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei și publicare pe pagina de internet www.primaria-gagesti-vaslui.ro.

Gagesti , 11 decembrie 2023

INIȚIATOR,
Primar,
ec. Costică STUPU

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al comunei Găgești,
Gabriela TĂBĂCARU



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA GĂGEȘTI

e-mail: primariagagesti@yahoo.com

localitatea Găgești, nr.52, județul Vaslui, cod poștal 737255,
telefon/fax: 0235429788/0235429789, cod fiscal 3552050

Se aprobă,
Primar,
Ec. Costică STUPU

Strategia anuală de achiziție publică pe anul 2024

Primăria Comunei Găgești

1. Noțiuni introductive

Scopul prezentei strategii anuale de achiziții este de a planifica procesul de achiziții publice astfel încât să fie îndeplinite obiectivele comunei agaăgești din punct de vedere organizatoric, financiar, legal și competitiv.

Planificarea achizițiilor este transformarea misiunii instituției, scopurilor și a obiectivelor în activități măsurabile, utilizate pentru a planifica, bugeta și gestiona procesul de achiziții publice din cadrul acesteia.

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, Primăria Găgești, prin Compartimentul Achiziții Publice, a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate pe parcursul anului bugetar 2024.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Primăriei Găgești se poate modificat sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Compartimentul Achiziții Publice a procedat la întocmirea prezentei strategii prin utilizarea informațiilor și a cel puțin următoarelor elemente estimative:

- Nevoile identificate la nivelul Comunei Găgești ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele de specialitate din Primăria Găgești;
- Valoarea estimată a achizițiilor corespunzătoare fiecărei nevoi;
- Capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

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

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

2. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2024

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

2.2. Comuna Găgești, în calitate de autoritate contractantă, prin Compartimentul 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/acordului-cadru.

a) 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 la art. 23 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 intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achizițiilor în legătură 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 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 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/acordului-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 împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- Obiectivul din Strategia locală/regional/națională de dezvoltare a cărui 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 atribuire a contractului/acord-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SICAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acord-cadru. Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, precum și structura organizatorică a Primăriei Găgești, 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.

Pentru atribuirea contractelor/acordului-cadru, autoritatea contractantă are obligația de a desemna persoane responsabile pentru asigurarea evaluării corecte a ofertelor și, după caz a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare. În acest sens, componenta comisiei va fi alcătuită din membrii aparținând personalului structurilor Primăriei Găgești, în funcție de disponibilitatea acestuia la momentul deschiderii ofertelor.

Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, Primăria Găgești va recurge la ajutorul unui specialist în domeniu, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice, aceștia vor proceda la realizarea achizițiilor publice și la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra căror își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei experiențe pe care o dețin. Astfel, expertul cooptat va fi responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate. Raportul de specialitate elaborat de expertul cooptat este destinat să faciliteze comisiei adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilirea ofertei/efertelor câștigătoare. Autoritatea contractantă, prin intermediul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

- a) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP 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, și 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 publice 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 informațiilor 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. 1555 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 baza 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 cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) Transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

c) **Etapa post atribuire contract/acord-cadru**, respectiv, executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru. Se vor respecta prevederile Capitolului V din Legea 98/2016 referitoare la executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

3. Programul anual al achizițiilor publice

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2024 la nivelul Primăriei Găgești se elaborează pe baza referatelor de necesitate întocmite și transmise de compartimentele de specialitate și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acord-cadru pe care Comuna Găgești intenționează să le atribuie în decursul anului 2024. De asemenea, programul anual al achizițiilor publice cuprinde pentru anul 2024 actele adiționale la contractele încheiate în anul 2023 pentru care s-a prevăzut posibilitatea prelungirii acestora, prin act adițional, pentru maxim 2 (două) luni de zile, pentru perioada 01.01.2024 – 29.02.2024, conform art. 6 alin (3) din H.G. nr.925/2006 pentru aprobare normelor de aplicare referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 Primăria Găgești 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.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul Primăriei Găgești, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 se va actualiza, în funcție de fondurile aprobate.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 al Primăriei comunei Găgești este prevăzut în ANEXĂ 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 contractului/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.

3.4. După aprobarea Bugetului pe anul 2024 și definitivarea Programului anual de achiziții publice pentru anul 2024 al instituției și în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija Compartimentul Achiziții Publice, se va publica Programul anual al achizițiilor publice în SICAP și pe pagina de internet a instituției. De asemenea, semestrial se va proceda la publicarea în SICAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 al unității, 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, 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 prevenirea diminuării riscurilor în achiziții publice.

Compartimentul Achiziții Publice va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 al unității în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătura 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.

4.Sistemul de control intern

4.1. 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.

4.2.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.

- Fundamentarea avizelor interne acordate de compartimentul financiar contabil și compartimentul juridic, se bazează pe recomandări și observații de specialitate.

5. Excepții

5.1. 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 instituția va implementa în cursul anului 2024, 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.

5.2. 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 și/sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri operaționale interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respective:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

Comuna Găgești 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 prin lege. Prin excepție de la regula online, procedurile de achiziție realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza în sistem offline.

6. Prevederi finale și tranzitorii

6.1. Primăria comunei Găgești prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, va ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

6.2. Prezenta Strategie anuală de achiziții pe anul 2024 se va publica, după aprobare, pe pagina de internet a Comunei Găgești, www.primaria-gagesti-vaslui.ro, la secțiunea Achiziții publice.

**Întocmit,
Responsabil achiziții publice,
Alexandra-Iuliana GUȚU**