



ORAȘUL LIPOVA

**315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr. 26,
tel. +40-257-561133, fax: +40-257-563067
www.primarialipova.ro; contact@primarialipova.ro**

**Aprobat,
Primar Oraș Lipova
Jichici Iosif-Mircea**



**Avizat,
Șef serviciu buget, finanțe, contabilitate
Păulișan Gabriela**

Nr. 24749/21.12.2018

Strategia Anuală de Achiziții Publice pentru anul 2019 a Orașului Lipova

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 aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante"*, Orașul Lipova a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- Necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Lipova pentru anul 2019, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- Valoarea estimativă 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 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 Orașului Lipova 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 căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Strategia Anuală de Achiziție Publică la nivelul Orașului Lipova, se poate modifica sau completa ulterior, modificările/completările care se aprobă conform Legii Achizițiilor Publice, Legea nr.98/2016 și HG nr. 395/2016. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei Anuale de Achiziție Publică la nivelul Orașului Lipova, se va elabora, **Programul Anual Estimativ 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 îndeplinirea a obiectivelor din strategia instituției.

2. Etapele procesului de achiziție publică.

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

Primăria Orașului Lipova, 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 postatribuire contract/acord-cadru, respective executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru;

2.1 Etapa de planificare/pregătire 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 de către conducătorul unității administrative teritoriale a documentației de atribuire, inclusive a documentelor support, precum și a strategiei de contractare necesare pentru procedura respectivă.

Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimate egală sau mai mare decât pragurile stabilite la art.7 alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și este obiect de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, 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/acord-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:

- a) Relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitate contractului, pe de o parte și resursele disponibile 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 implementarea 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, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii și/sau îndeplinirea obiectivelor instituției;
- f) Justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art.69 alin.2-5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiilor 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;
- 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 autorităților contractante;

2.2 Etape de organizare a procedurii și atribuire a contractului

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 domeniul achizițiilor publice, Primăria Orașului Lipova va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resursele 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, Primăria Orașului Lipova va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

În aplicarea prevederilor art. 2 alin. 3 din HG nr.395/2016, autoritatea contractantă prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarelor atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea, reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP a 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 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 menționate mai sus, sprijinul 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 orice informații de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru.
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice sau cum sunt 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) informare 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;

2.3 Etapa postatribuire contract/acord-cadru, respective executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru

Începe odată cu intrarea în vigoare a perioadei de valabilitate a contractului de achiziție publică.

Compartimentul de achiziții publice și celelalte structuri beneficiare ale contractelor de achiziție publică vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor contractuale și se vor asigura de bună exploatare a dotărilor și serviciilor achiziționate.

3. Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2019 la nivelul Primăriei Orașului Lipova se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și cuprind totalitatea contractelor de achiziție publică/acord-cadru pe care intenționează să le atribuie în cursul anului 2019.

La elaborarea Programului Anual de achiziții publice pentru anul 2019 se ține cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților,
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare proprii din bugetul instituției aferent anului 2019;

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul instituției, Programul Anual al achizițiilor publice pentru anul 2019 se va actualiza în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2019 al Orașului Lipova este prevăzut în anexă la prezenta Strategie și va cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- obiectul contractului de achiziție publică;
- codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- valoarea estimată a contractului 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
- persoana responsabilă cu inițierea, derularea, finalizarea și urmărirea derulării contractului din cadrul Compartimentului Achiziții Publice

După aprobarea Bugetului pe anul 2019 și definitivarea Programului Anual de achiziții publice pentru anul 2019 și în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, se va publica Programul Anual al achizițiilor Publice în SEAP și pe pagina de internet a instituției www.primarialipova.ro

De asemenea, semestrial se va proceda la publicarea pe SICAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2019, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele 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/acorduri-cadru de lucrări 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. 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 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"*, Orașul Lipova 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 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 și document de politică internă, sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziție publică 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 achiziție publică, 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 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;
- împărțirea clară a sarcinilor în două etape: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite;
- fundamentarea avizelor interne acordate de structurile de specialitate (economică și juridică), pe baza de liste de verificare și alte instrumente;

5. Excepții

Prin excepție de la art.12 alin.1 din HG nr.395/2016, pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului/acordului-cadru de achiziție publică din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care Primăria Orașului Lipova, va implementa în anul 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, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice și a procedurilor prevăzute în prezenta strategie.

Având în vedere dispozițiile art.2 alin.2 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, precum și ale art.1 din HG 395/2016 pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului/acordului-cadru de achiziție publică din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu referire la excepțiile de la legislația achizițiilor publice a

achizițiilor 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, tratament egal, recunoaștere reciprocă, transparență, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Primăria Orașului Lipova, va derula toate procedurile de achiziție 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 offline doar în cazuri justificate.

6. Prevederi finale și tranzitorii

Primăria Orașului Lipova, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, cu coordonarea ordonatorului principal de credite și a serviciului de buget, finanțe, contabilitate, are obligația de a 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.

În derularea procedurilor de achiziție pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție, Primăria Orașului Lipova 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 publice pe anul 2019 a Primăriei Orașului Lipova se va aproba prin act administrativ/decizie a reprezentantului legal al instituției și se va publica pe pagina de internet www.primarialipova.ro

**Întocmit,
Consilier achiziții publice
Spătar Alexandra-Doris**

