

STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE PE ANUL 2019

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 OCPI Suceava a procedat la întocmirea prezentei Strategii care reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de OCPI Suceava în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul OCPI Suceava se poate modifica 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.

Responsabilii cu achizițiile publice au procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor, precum și cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- a) Nevoile identificate la nivelul OCPI Suceava ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției, anexă la Strategie.
- b) Valoarea estimată a achizițiilor 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 OCPI Suceava 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 găsesc : Programul anual al achizițiilor publice (nu este cazul) și Anexele privind achizițiile directe, pe surse de finanțare, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivelul OCPI Suceava pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din Strategia Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară 2013-2018 care are misiunea de a reglementa și administra Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară, în scopul de a asigura siguranța circuitului civil imobiliar și de a sprijini creșterea economică a României, Programul Național de Cadastru și Carte Funciara (PNCCF) 2015-2023.

Conform prevederilor O.U.G. nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare/trecerea pe veniturii proprii, în anul 2018 , instituțiile și autoritățile publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare, li se interzice achiziționarea, preluare în leasing sau închiriere de autoturisme, mobilier, precum și obiecte de inventar de natura acestora, în scopul dotaării spațiilor cu destinația de birou. Asigurarea necesităților de bunuri prevăzute mai sus se va putea face numai prin redistribuiri din cadrul aceleiași instituții publice.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează potrivit dispozițiilor legale, în ultimul trimestru al anului, se aprobă de conducătorul autorității contractante și produce efecte de la data întocmirii până la 31.12.2019.

2. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2019

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

2.2. OCPI Suceava în calitate de autoritate contractantă, prin responsabilii cu achiziții publice trebuie să se documenteze și să parcurgă fiecare proces de achiziție publică în trei etape distincte:

- a) etapa de planificare pregătire ,inclusiv consultarea pieței;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contract/acord- cadru;
- c) 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 Directorului a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă (după caz).

- 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 98/2016 privind achizițiile publice și este ca 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:

- a) 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;
- 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) justificarea privind valorile estimate a contractului/acord cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii și/sau îndeplinirea obiectivelor OCPI Suceava;
- f) 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;
- g) Orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților OCPI Suceava.

b) Etapa de organizare a procedurii si atribuire a contractului/acord-cadru incepe prin transmiterea documentatiei de atribuire in SEAP si se finalizează odată cu intrarea in vigoare a contractului de achizitie publică/acord-cadru.

- Avind in vedere dispozitiile legale in materia achizitiilor publice, OCPI Suceava va realiza un proces de achizitie publica prin utilizarea uneia dintre urmatoarele abordari, respectiv: cu resursele profesionale proprii (conform procedurii PO8.5.1.-06-SV resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivelul autoritatii contractane, iar atunci când resursele proprii nu permit intocmirea caietelor de sarcini/specificatii tehnice, prin exceptie de la regula de mai sus, OCPI Suceava va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achizitii, selectat in conditiile legislatiei achizitiilor publice.

In vederea realizarii achizitiilor publice, autoritatea contractantă conform art.2 alin.(2) în măsura în care structura organizatorică a acesteia nu permite înființarea unui compartiment specializat in domeniul achizitiilor distinct, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la îndeplinire de către :

- un consilier responsabil cu achizițiile publice din cadrul biroului economic pentru achizițiile realizate din sursa de finanțare Subvenții de la bugetul de stat.
- un consilier responsabil cu achizițiile publice din cadrul biroului inregistrare sistematică pentru achizițiile realizate din sursa de finanțare Venituri proprii .

In aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG 395/2016, autoritatea contractantă, prin responsabilii cu achizitiile publice, are următoarele atribuții principale:

- a) Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul;
- b) Elaborează si, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelate compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- c) Elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, in 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 pastrează dosarul achiziției publice.

În conformitate cu prevederile art.2 alin(4) și alin(5) din HG 395/2016, celelalte compartimente ale autorității contractane au obligația de a sprijini activitatea responsabililor de achiziții publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În sensul celor mai sus menționate, sprijinirea activităților de achiziții publice, se va realiza, fără a se limita numai 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 va 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 OCPI Suceava se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care intenționează să le atribuie în decursul anului 2019.

Conform prevederilor din Capitolul I al O.U.G. 90/2017 ordonatorii de credite ai instituțiilor și autorităților publice, au obligația de a reduce cu 10% plățile efectuate în anul

2018 pentru bunurile și serviciile aferente întreținerii și funcționării instituției. Reducerea se realizează în anul 2019, luându-se ca referință plățile efectuate pe anul 2018 pentru cheltuielile cu bunuri și servicii aferente întreținerii și funcționării instituției.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2019 s-a ținut cont de:

a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări ale compartimentelor de specialitate.

b) gradul de prioritate a necesităților, conform propunerilor compartimentelor de specialitate;

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 OCPI Suceava, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2019 se va actualiza, în funcție de fondurile aprobate.

3.3 Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2019 al OCPI Suceava este prevăzut în anexa la prezenta strategie, a fost întocmit conform Ordinului 281/2016 al ANAP și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

a) obiectul contractului de achiziție publică/acord cadru;

b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);

c) valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA și în euro.

d) sursa de finanțare;

e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;

f) data estimată pentru inițierea achiziției;

g) data estimată pentru finalizarea achiziției;

h) persoana responsabilă cu efectuarea achiziției.

3.4. După aprobarea Bugetului pe anul 2019 și definitivarea Programului anual de achiziții publice pe anul 2019 al OCPI Suceava în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acesta se va publica pe pagina de internet a instituției OCPI Suceava www.ocpiv.ro.

OCPI Suceava nu are obligația publicării semestriale în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru 2019 precum și a altor modificări asupra acestor extrase întrucât nu s-au identificat contracte 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, contracte

de lucrări a caror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevazute la art.7 alin.5 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

4.Sistemul de control intern

4.1. Având in vedere prevederile ordinului 400/2015, conducerea OCPI Suceava a dispus măsurile necesare pentru elaborarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform PO-7.5-71-“Exercitarea si formalizarea controlului ierarhic” conform deciziei nr.1/19.01.2017.

In vederea desfășurarii activității, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.

Obiectivele,activitățile,acțiunile ,responsabilitățile,termenele precum și alte componente ale măsurilor de control luate de conducerea unității se cuprind in Programul de dezvoltare,care se actualizează, anual ,la nivelul OCPI Suceava.

In programul de dezvoltare se evidențiază ,in mod distinct,acțiunile de pregătire profesională,atât pentru persoanele cu funcții de conducere,cât și pentru cele cu funcție de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.

Conducerea OCPI Suceava asigură elaborarea procedurilor formalizate in condiții de regularitate,eficacitate,economicitate si eficiență a obiectivelor OCPI Suceava care se elaborează in conformitate cu modelul prezentat in anexa nr.2 B-Procedura formalizata la Ordinul S.G.G. nr.400/2015, cu modificările si completările anterioare.

Stadiul implementării si dezvoltarii sistemelor de control intern managerial la nivelul OCPI Suceava, precum si situațiile deosebite,constatate de către Comisia de monitorizarea,fac obiectul informării, prin intocmirea de situații centralizatoare semestriale/anuale conform modelului prezentat in anexa nr.3 la Ordinul S.G.G. nr.400/2015,care se transmit Agenției Naționale de Cadastru si Publicitate Imobiliară,pâna la data de 15 Martie anual.

Evaluarea stadiului implementării si dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a OCPI Suceava,inclusiv a celor subordonate sau aflate in coordonarea acestora.

De asemenea ,având in vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziție publică controlul intern va trebui sa cuprindă cel puțin

următoarele faze: pregătirea achizițiilor publice, 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, persoanele responsabile cu achizițiile publice și departamentele tehnice și economice, cerințe de separarea atribuțiilor care depind de alocarea de personal la nivelul OCPI Suceava, respectiv de resursele proprii.

Fundamentarea avizelor interne acordate de Serviciul financiar Contabilitate și biroul juridic, resurse umane, secretariat și petiții, se bazează pe recomandări și observații de specialitate.

4.3 Serviciul de audit intern, cu componente în auditarea eficienței și performanței OCPI Suceava în domeniul achizițiilor publice, va acorda o atenție sporită, eficacității mecanismelor de audit intern, pentru identificarea deficiențelor;

Auditarea se va realiza în cadrul misiunilor de audit programate sau al misiunilor ad-hoc.

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 OCPI Suceava va implementa în cursul anului 2019, 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 ale OCPI Suceava.

5.2 Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, precum și ale art. 1 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu referire la excepțiile de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale OCPI Suceava va proceda la achiziția de

produse, servicii și/sau lucrări exceptate și cele cuprinse în Anexa la Legea 98/2016, conform art.43 alin(1), (2),(3),(4), și (5) conform Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, art.45 alin.(1),(2), art.46 alin(1),(2),(3), (4),(5) și alin. (6).

OCPI Suceava va derula procedurile de achiziție de regulă 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, pe baza procedurilor interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparentă, proporționalitate, asumarea răspunderii.

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 OCPI Suceava 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 aceasta.

6. Prevederi finale și tranzitorii

6.1 OCPI Suceava prin responsabilii cu achizițiile directe, cu coordonarea șefului serviciului economic va ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări derulate prin procedura de achiziție publică, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

6.2 Având în vedere dispozițiile art.4 din HG 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 98/2016 privind achizițiile publice, conform căruia “prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante sau 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/diminuarea riscurilor în achiziții publice” OCPI Suceava va proceda la revizuirea Strategiei, 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.

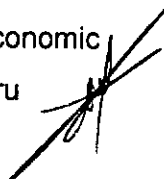
Conform prevederilor O.U.G. nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare/trecerea pe veniturii proprii, în anul 2018, instituțiile și autoritățile publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare, li se interzice achiziționarea, preluare în leasing sau închiriere de autoturisme, mobilier, precum și obiecte de inventar de natura acestora, în scopul dotaării spațiilor cu destinația de birou. Asigurarea necesităților de bunuri prevăzute mai sus se va putea face numai prin redistribuire din cadrul aceleiași instituții publice.

Conform prevederilor din Capitolul I al O.U.G. 90/2017 ordonatorii de credite ai instituțiilor și autorităților publice, au obligația de a reduce cu 10% plățile efectuate în anul 2018 pentru bunurile și serviciile aferente întreținerii și funcționării instituției. Reducerea se realizează în anul 2018, luându-se ca referință plățile efectuate pe anul 2017 pentru cheltuielile cu bunuri și servicii aferente întreținerii și funcționării instituției.

6.3 În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție, OCPI Suceava este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

6.3 Prezenta Strategie anuală de achiziții pe anul 2019 a OCPI Suceava, se va publica pe pagina de internet www.ocpiv.ro după aprobare.

Sef serviciul economic
Mihaela Varzaru



Intocmit,
Adelina Paiu
Consilier responsabil achizitii publice

