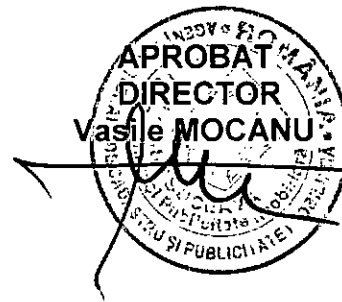


Nr. 19035 /29.12.2019



STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE PE ANUL 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 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 si, 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) si Anexele privind achizițiile directe, pe surse de finanțare, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivelul OCPI Suceava pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor si pentru verificarea modului de indeplinire a obiectivelor din Strategia Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliară 2015-2023 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 National de Cadastru si Carte Funciara (PNCCF) 2015-2023.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează potrivit dispozițiilor legale, in ultimul trimestru al anului, se aprobă de conducătorul autorității contractante și produce efecte de la data intocmirii până la 31.12.2020.

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

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

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

- a) etapa de planificare pregătire ,inclusiv consultarea pieței;
- b) etapa de organizare a procedurii si atribuirea contract/acord- cadru;
- c) etapa post atribuire contract/acord cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/acordului –cadru.

a) Etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică

-Se inițiază prin identificarea necesităților si elaborarea referatelor de necesitate si se încheie cu aprobarea Directorului a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum si 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 decat pragurile valorice stabilite la art.7 alin.5 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice si 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 in legătură cu:

- a) Relația dintre obiectul,constrîngerile asociate si complexitatea contractului, pe de o parte si resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) Procedura de atribuire aleasă, precum si modalitățile speciale de atribuire a contractului de achizitie publică asociate,dacă este cazul;
- c) Tipul de contract propus si modalitatea de implementare a acestuia;
- d) Mecanismele de plată in 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 si orice alte elemente legate de obținerea de beneficii și/sau îndeplinirea obiectivelor OCPI Suceava;
- f) Justificările privind alegerea procedurii de atribuire in situațiile prevăzute la art.69 alin2-5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și, după caz, decizia de a reduce termenele in condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi,criteriile de calificare privind capacitatea si, dupa caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire si 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 dispozițiile legale in materia achizițiilor 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 contractanta conform art.2 alin.(2) in masura in care structura organizatorica a acesteia nu permite infiintarea unui compartiment specializat in domeniul achizitiilor distinct, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la indeplinire 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 contractanta, prin responsabilii cu achizitiile publice, are urmatoarele atribuții principale:

- a) Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinoirea/recuperarea inregistrarii autorității contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul;
- b) Elaborează si, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte 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) Indeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) Aplică si finalizează procedurile de atribuire;
- f) Realizează achizițiile directe;
- g) Constituie si pastrează dosarul achiziției publice.

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

In 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 si lucrări, valoarea estimată a acestora, precum si informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri –cadru ;
- b)
- c) Transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art.155 din Legea 98/2016;
- d) In funcție de natura si complexitatea necesităților identificate in referatele prevazute la lt. a), transmiterea de informații cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, in urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- e) Informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum si poziția bugetară a acestora;
- f) Informarea justuificată cu privire la eventualele modificări intervenite in execuția contractelor/acordurilor cadru, care va cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificărilor propuse;
- g) Transmiterea documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale.

3.Programul anual al achizițiilor publice

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020 la nivelul OCPI Suceava se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate si cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care intenționează să le atribuie in decursul anului 2020.

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

- a) necesitățile obiective de produse, servicii si 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 2020 se va actualiza, în funcție de fondurile aprobate.

3.3 Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 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 2020 și definitivarea Programului anual de achiziții publice pe anul 2020 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 2020 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 căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 5 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

4. Sistemul de control intern

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

În vederea desfășurării 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 în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual, la nivelul OCPI Suceava.

În programul de dezvoltare se evidențiază, în 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 în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor OCPI Suceava care se elaborează în conformitate cu modelul prezentat în anexa nr.2 B-Procedura formalizată la Ordinul S.G.G. nr.400/2015, cu modificările și completările anterioare.

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

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

De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziție publică controlul intern va trebui să 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 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 operationale 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, transparență, 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 si 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.

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 2010 a OCPI Suceava ,se va publica pe pagina de internet [www. ocpiv.ro](http://www.ocpiv.ro) după aprobare.

Sef serviciul economic

Mihaela Varzaru Plaiu



Intocmit ,

Adelina Paiu

Consilier responsabil achizitii publice

