



INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ SĂLAJ
Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12
Tel: 0260612420; Fax: 0260611690
e-mail : tele@salaj.insse.ro
site: www.salaj.insse.ro

APROBAT,
MUREȘAN ELENA
DIRE

Nr.8507/29.12.2016

Strategia anuală de achiziție publică pe anul 2017 a Direcției Județene de Statistică Sălaj

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 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, Direcția Județeană de Statistică Sălaj a elaborat strategia anuală de achiziție publică în care sunt cuprinse toate procesele de achiziție publică planificate a fi lansate de către Direcția Județeană de Statistică Sălaj pe parcursul anului bugetar 2017.

Strategia anuală de achiziție publică a DJS Sălaj se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor legale. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie este condiționată de alocarea surselor de finanțare.

Compartimentul de gestionare resurse umane și contabilitate a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea următoarelor informații și elemente estimative:

- a) nevoile identificate la nivelul direcției ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă din solicitările serviciului și ale compartimentelor din direcție, prezentate în anexele 1-4;
- b) valoarea estimată a achizițiilor corespunzătoare fiecărei nevoi;
- c) resursele existente la nivelul instituției care pot fi alocate realizării proceselor de achiziții publice.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul direcției se elaborează **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 instituției și pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor .

2. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2017

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

2.2. DJS Sălaj, în calitate de autoritate contractantă, prin Compartimentul gestionare resurse umane și contabilitate și prin persoanele desemnate prin decizie ca având atribuții în domeniul achizițiilor publice, pentru fiecare proces de achiziție publică parcurge următoarele trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/ acordului-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 de către directorul executiv a documentației de atribuire, a documentelor suport 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 prevăzute 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:

- a. relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție, pe de altă parte;
- b. procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție 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 și/sau îndeplinirea obiectivelor DJS;
- f. justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art.69 alin.2-5 din Legea 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. obiectivul DJS la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

h. orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților DJS

b) Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică /acordului-cadru.

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, DJS va realiza procesele de achiziție publică prin utilizarea uneia din următoarele abordări:

- cu resurse profesionale proprii necesare celor trei etape mai sus enumerate;
- prin excepție, atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, se va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

3. Programul anual al achizițiilor publice

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2017 la nivelul DJS Sălaj se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de serviciul/compartimentele direcției și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acord-cadru pe care direcția intenționează să le atribuie în decursul anului 2017.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2017 s-a ținut seama de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, prezentate în anexele 1-4;
- b) gradul de prioritate a necesităților, conform propunerilor serviciului/compartimentelor;
- c) anticipările privind sursele de finanțare disponibile.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul DJS, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 se va actualiza, în funcție de fondurile aprobate.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al DJS Sălaj este prevăzut în anexă la prezenta Strategie și cuprinde informații referitoare la:

- obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit, în urma derulării unui proces de achiziție publică, exprimată în lei, fără TVA, stabilită pe baza estimărilor serviciului/compartimentelor direcției;
- sursa de finanțare;
- procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- data estimată pentru inițierea procesului;
- data estimată pentru atribuirea contractului;
- modalitatea de derulare a procedurii de achiziție, respectiv online sau offline.

3.4. După aprobarea Bugetului pe anul 2017 și definitivarea Programului anual de achiziții publice pentru anul 2017 al DJS și în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija Compartimentului de gestionare resurse umane și contabilitate se va publica Programul anual al achizițiilor publice în SEAP și pe pagina de internet a instituției www.salaj.insse.ro.

De asemenea, semestrial, se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al DJS, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare 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/diminuarea riscurilor în achiziții*

publice”, Compartimentul de gestionare resurse umane și contabilitate va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al DJS Sălaj, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora în legătură cu prezenta Strategie, în termen de cel mult 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, este necesar ca sistemul propriu de control intern 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.

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 și implementarea contractului.

4.2 Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele principii:

- „Separarea atribuțiilor”, cel puțin între funcțiile operaționale și cele financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și departamentelor tehnice și economice;
- „Principiul celor 4 ochi” care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: inițierea, pe de o parte, și pe de altă parte, verificarea, efectuate fiecare dintre ele de persoane diferite.

5. Excepții

Având în vedere prevederile dispozițiilor art.2 alin(2) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, precum și ale art.1 din HG 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 excepțiile de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, DJS va proceda la achiziția 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, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii. Astfel, DJS Sălaj încheie convenții cu următoarele instituții:

1. Instituția Prefectului Județului Sălaj, proprietar al clădirii în care DJS Sălaj își desfășoară activitatea, pentru :

- utilități - energie electrică;
- utilități - apă rece și canalizare;
- utilități - gaz.

2. Consiliul Județean Sălaj, proprietar și administrator al sistemului de încălzire a clădirii în care DJS Sălaj își desfășoară activitatea, pentru:

- utilități – cheltuieli aferente încălzirii sediului.

DJS Sălaj va derula toate procedurile de achiziție numai 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. 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

DJS Sălaj, prin Compartimentul de gestionare resurse umane și contabilitate, 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.

Intocmit,



ui de gestionare resurse umane și contabilitate