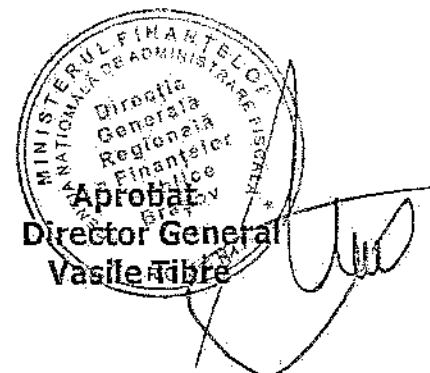




BVR\_DSI-5914 / 28. APR. 2021



## **STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITII PUBLICE PE ANUL 2021 A DIRECTIEI GENERALE REGIONALE A FINANTELOR PUBLICE BRASOV**

Obiectivul general al Strategiei anuale de achiziții publice urmărește ca desfășurarea procedurilor de achiziție publică la nivelul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Brașov să respecte prevederile cadrului legal și să asigure o utilizare cât mai eficientă a fondurilor publice.

Obligativitatea întocmirii și punerii în practică a Strategiei de achiziții publice în cadrul autorităților contractante este prevăzută de 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.

Potrivit dispozițiilor art. 11. alin. (2) și 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. DGRFP Brașov, prin Compartimentul Achiziții Publice, a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de pe parcursul anului bugetar 2021, respectiv,

*(2) Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar, care cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane lei, fac obiectul unei strategii anuale de achiziție publică la nivelul autorității contractante, elaborată în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta.*

*(3) 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.*

*(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor alin. (3).*

*(5) În cazul în care modificările prevăzute la alin. (4) au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.*

*(6) În condițiile alin.(2), autoritatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții publice cel puțin următoarele elemente estimative:*

*a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;*

- b) valoarea estimată a achiziției 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 autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.*

Totodată în conformitate cu prevederile art.12 alin.(2) și alin. (3) din HG 395/2016, DGRFP Brasov, prin Biroul Achiziții Publice din cadrul Serviciului Administrativ Investiții și Achiziții, respectiv,

*(1) Autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual 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 îndeplinire a obiectivelor din strategia locală-regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.*

*(2) Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.*

*(3) Atunci când se stabilește forma inițială a programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:*

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;*
  - b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);*
  - c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.*
- (4) După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.*

În conformitate cu prevederile art.11 alin.(3) din HG 395/2016 Strategia Anuală de Achiziții Publice 2021 este aprobată de conducătorul autorității contractante.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul DGRFP Brasov reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de DGRFP Brasov în calitate de autoritate contractantă pe parcursul anului bugetar 2021. 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 DGRFP Brasov, 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.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul DGRFP Brasov a fost elaborat Programul anual 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 îndeplinire a obiectivelor din strategia națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

### **Strategia anuală de achiziție publică îndeplinește dublu rol:**

1. Instrument managerial complementar al bugetului de la nivelul DGRFP Brasov, care evidențiază în mod transparent și coerent viitoarea execuție bugetară pentru achizițiile publice;
2. Instrument de prioritizare și monitorizare a cheltuielilor aferente obiectivelor de investiții (investiții în continuare, investiții noi sau alte tipuri de investiții) sau a celor necesare asigurării cheltuielilor curente care vor fi efectuate la nivelul DGRFP Brasov, asigurându-se astfel o predictibilitate față de potențialii ofertanți de pe piața.

La nivelul acestui document, DGRFP Brasov a stabilit calendarul procedurilor de atribuire.

Strategia Anuală de Achiziții Publice pe anul 2021 cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări planificate care vor fi lansate și/sau derulate pe parcursul anului

bugetar 2021 de către DGRFP Brasov, în calitate de autoritate contractantă și toate achizițiile aferente listei de investiții propuse și aprobate pentru anul 2021.

În cadrul Strategiei Anuale de Achiziții Publice pentru 2021, Biroul Achiziții Publice a elaborat Programul anual al achizițiilor publice, inclusiv Anexa privind achizițiile directe, utilizat ca instrument managerial pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții de produse, servicii și lucrări la nivelul DGRFP Brasov.

Planificarea achizițiilor publice pentru anul 2021 s-a realizat cu luarea în considerare a necesităților identificate la nivelul structurilor organizatorice ale DGRFP Brasov și a modalităților de achiziție reglementate de Legea 98/2016 și HG 395/2016.

Biroul Achiziții Publice din cadrul DGRFP Brasov a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor și a cel puțin următoarelor elemente estimative:

- necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de unitățile subordonate DGRFP Brasov pentru anul 2021, ca fiind necesar a fi satisfăcute.
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi.
- capacitatea profesională.

### **Obiectivele Strategiei anuale de achiziții publice pentru anul 2021**

Pentru gestionarea portofoliului de achiziții publice care face obiectul Strategiei anuale de achiziții publice pentru anul 2021 au fost stabilite următoarele obiective:

#### **Obiectiv general:**

- Asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru buna funcționare și dezvoltare a DGRFP Brasov, în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate, cheltuirea eficientă a banului public prin aplicarea conceptului "value for money"

#### **Obiective specifice:**

- Creșterea transparenței proceselor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări derulate de DGRFP Brasov;
- Creșterea eficienței proceselor de achiziție publică, respectiv asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrări de calitate, la cele mai bune costuri/prețuri de achiziție, în condiții de legalitate;
- Planificarea și organizarea adecvată a proceselor de achiziție publică în vederea prevenirii apariției de întâzieri în asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților specifice ale DGRFP Brasov;
- Utilizarea eficientă a resurselor profesionale și financiare ale DGRFP Brasov pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări în anul 2021.

**Pentru ducerea la îndeplinire a acestor obiective**, la DGRFP Brasov este organizat și funcționează **Biroul Achiziții Publice** în cadrul Serviciului Administrativ Investiții și Achiziții ale cărei atribuții funcționale – organizatorice sunt cele stabilite prin:

- HG nr.395/2016,
- Ordinul nr. 2284/2017 al Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcțiilor Generale Regionale ale Finanțelor Publice (aparatură proprie și unități subordonate);
- O.P.A.N.A.F. nr.3126/2018 privind aprobarea numărului total de posturi pe aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și pentru fiecare structură teritorială subordonată;
- O.P.A.N.A.F. nr. 3127/2018 privind aprobarea structurii organizatorice a direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov;

Potrivit prevederilor alin.(4) și (5) ale art.2 din HG 395/2016, *celelalte compartimente ale DGRFP Brasov au obligația de a sprijini activitatea* compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, prin:

- 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 155 din Lege 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 și acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Pentru realizarea achizițiilor, **Biroul Achizitii Publice** va utiliza după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, atât proceduri de achiziție publică cât și metoda „achiziției directe”.

Pentru achiziții de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor menționate în Anexa 2 a Legii nr.98/2016, dacă valoarea estimată este mai mare decât nivelul menționat la art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016 și mai mică decât cel precizat la art.7 alin.(1) lit.c) din același act normativ, Biroul Achizitii Publice va utiliza o procedură proprie de achiziție, astfel cum este permis în temeiul art.111 și art. 68 alin (2) lit. b) din Legea 98/2016. Regula o reprezintă achizițiile în sistem online (SEAP), neutilizarea sistemului SEAP fiind permisă doar pentru situațiile precizate la art.43 alin. (3) din HG nr.395/2016 sau pentru procedura proprie aplicată serviciilor din Anexa 2 a Legii nr.98/2016. DGRFP Brasov 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.

În contextul aplicării principiului proporționalității, autoritatea contractantă trebuie să coreleze necesitatea obiectivă constatată la nivelul aparatului propriu de lucru cu obiectul contractului, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, aspecte corelate la rândul lor cu cerințele stabilite în documentele achiziției.

Pentru achizițiile derulate de către DGRFP Brasov, criteriul de atribuire va fi prețul cel mai scăzut identificat necesității reale a compartimentelor din structura instituției, obținându-se astfel maximizarea realizării obiectivului în condițiile utilizării eficiente a fondurilor bugetare alocate cât și celelalte criterii de atribuire, funcție de specificul achiziției și complexitatea acesteia.

Pentru achizițiile care au ca obiect atât furnizarea de produse cât și prestarea de servicii, în măsura în care va fi posibil DGRFP Brasov va opta pentru semnarea unui singur contract, nelotizat, pentru a evita situațiile când în cazul unei disfuncționalități sau întârzieri, operatorii economici să se acuze reciproc, blocând astfel derularea în condiții optime și la timp a proiectelor DGRFP Brasov. În anumite situații se va folosi atribuirea pe loturi.

În situațiile în care autoritatea contractantă nu poate stabili cu exactitate cantitatea necesară încheierii unui contract raportată la nevoile proprii aferente unui an bugetar sau unei perioade mai lungi de timp va utiliza acordul-cadru, ca instrument în achiziții publice, definit potrivit art.3 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ca fiind acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere. Pornind de la această realitate, legislația în domeniul achizițiilor publice reglementează utilizarea acordului-cadru, atât ca tehnică de achiziție, cât

și ca instrument, fiind însă considerată o modalitate specială de atribuire, de care se poate uza în anumite situații specifice .

### **Indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții**

Pentru anul 2021 au fost definiți următorii indicatori utilizați pentru managementul/gestiunea portofoliului de achiziții publice care fac obiectul Strategiei anuale de achiziție publică:

1. **Număr de procese de achiziție**, în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) din care:

- *procedura simplificată*
- *licitație deschisă*
- *achiziții directe, din care din catalogul SEAP sau în conformitate cu procedura internă*
- *alte proceduri dacă se impun*

2. **Valoarea estimată a proceselor de achiziție** publică în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări):

- *procedură simplificată*
- *licitație deschisă*
- *achiziții directe, din care din catalogul SEAP/offline sau în conformitate cu procedura internă*
- *alte proceduri*

3. **Număr contracte/acorduri cadru și valoare atribuite în funcție de obiect** ( produse, servicii, lucrări) în lei fără T.V.A, din care:

- *Licitatie deschisă, din care: număr și valoare contract, număr și valoare acord cadru, număr și valoare proceduri anuale*
- *Procedura simplificată, din care: număr și valoare contract, număr și valoare acord cadru, număr și valoare proceduri anuale*
- *Achiziții directe, din care:*

*Din catalogul SEAP din care; număr și valoare contract, număr și valoare comandă, număr și valoare achiziții anuale.*

*Derulare offline conform art. 43, alin. 3 din H.G. nr. 395/2016; număr și valoare contract, număr și valoare comandă, număr și valoare achiziții anuale*

4. **Număr și valoare procese de achiziție în funcție de obiect** (produse, servicii, lucrări) derulate conform planificării, din care :

- *licitație deschisă*
- *achiziții directe, din care din catalogul SEAP/offline sau in conformitate cu procedura internă*
- *alte proceduri*

5. **Număr și valoare procese de achiziție** în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) **derulate cu întârziere mai mare de 30 zile față de planificare**, din care:

- *procedură simplificată*
- *licitație deschisă*
- *achiziții directe, din care din catalogul SEAP/offline sau in conformitate cu procedura internă*
- *alte proceduri*

6. **Durata medie de evaluare** (în zile) a ofertelor primite în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) din care:

- *procedură simplificată*
- *licitație deschisă*
- *alte proceduri care se impun*

7. **Număr documentații de atribuire respinse de ANAP** în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) și motivele de respingere, din care :

- *procedură simplificata, motive:*
- *licitație deschisa, motive:*
- *alte proceduri care se impun, motive;*

8. **Gradul de utilizare a fiecărui criteriu de atribuire în funcție de obiect**(produse, servicii, lucrări) pe tip de procedura:

- *Licitație deschisă din care: prețul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate- preț/costul cel mai scăzut/ cel mai bun raport calitate-cost*
- *Procedura simplificată din care; prețul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate -preț/costul cel mai scăzut/ cel mai bun raport calitate-cost*
- *alte proceduri care se impun din care; prețul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate- preț/costul cel mai scăzut/ cel mai bun raport calitate-cost*

Pentru achizițiile directe realizate din catalogul electronic online/offline, criteriul de atribuire care se va utiliza în anul 2021, de regula, **prețul cel mai scăzut** în condițiile art. 187 din Legea nr. 98/2016 și art. 34 din H.G. nr. 395/2016.

**9. Numărul mediu de oferte primite**, în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări) pe tip de procedură:

- *procedură simplificată*
- *licitație deschisă*
- *achiziții directe, din care din catalogul SEAP/offline sau în conformitate cu procedura internă*
- *alte proceduri*

**10. Documente constatatoare emise**, în funcție de obiect (produse, servicii, lucrări), pe tip de procedură:

- Licitație deschisă, din care pozitive/negative, Procedură simplificată, din care pozitive/negative*
- Alte proceduri, din care pozitive/negative*
- Achiziții directe, din care: din Catalog electronic/offline, din care pozitive/negative*

**În ceea ce privește modalitatea de atribuire (online/offline au fost definite următoarele ținte pentru anul 2021**

Licitații deschise derulate Online - 100%

Proceduri simplificate derulate Online - 100%

Achiziții directe realizate din Catalog electronic - 80%.

În ceea ce privește serviciile sociale și serviciile specifice din Anexa 2, organizate conform normelor proprii, acestea urmează a se derula, în principal, offline.

**Programul Anual al Achizițiilor Publice** este componentă a Strategiei Anuale de Achiziții Publice, făcând parte integrantă din aceasta. Achizițiile directe de produse, servicii și lucrări planificate pentru anul 2021 se constituie în Anexa 1 la Programul Anual al Achizițiilor Publice 2021.

### **Programul anual al achizițiilor publice 2021**

DGRFP Brasov prin Biroul Achizitii Publice a elaborat un program al achizițiilor publice, cu respectarea procedurilor cuprinse în legislația achizițiilor publice. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2021 a fost întocmit pe baza referatelor de necesitate întocmite și transmise de structurile beneficiare și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuiască în decursul anului 2021.

La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2021, s-a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților, conform propunerilor structurilor beneficiare;
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

Oricâte ori apar necesități ce nu au fost previzionate la întocmirea planului, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021, se va actualiza/modifica, după caz.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 a fost întocmit cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale și este prevăzut în anexă la prezentă Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) 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 structurilor de specialitate beneficiare;

d) sursa de finanțare;

e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;

f) data estimată pentru inițierea procedurii;

g) data estimată pentru atribuirea contractului;

h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După caz, se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021, precum și a oricăror modificări survenite, 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, contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din același act normativ.

Având în vedere dispozițiile art. 4 din HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, 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, structura specializată va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătura 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 incidente.

Dupa aprobarea Bugetului pe anul 2021 și corelarea cu bugetul aprobat, Programul anual de achiziții publice pentru anul 2021 al DGRFP Brasov, în termen de 5 zile lucratoare de la data aprobării, prin grija Biroului Achiziții Publice, se va publica în SEAP și pe pagina de internet al instituției. Semestrial se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 al DGRFP Brasov, 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 lucratoare de la data modificărilor.

Ori de câte ori apar necesități ce nu au fost previzionate la întocmirea planului, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021, se va actualiza/modifica, după caz. Introducerea acestor modificări în PAAP este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Definitivarea Programului anual al achizițiilor publice se efectuează după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri. În această etapă există posibilitatea de a opera modificări în PAAP dacă la nivelul DGRFP Brasov apar necesități noi care nu au fost incluse în referatele de necesitate întocmite anterior, iar introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare.

Totodata Biroul Achiziții Publice va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătura cu prezenta strategie, în termen de cel 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

Pregătirea, organizarea procedurilor de achiziție publică și atribuirea contractului de achiziție publică vor fi realizate în principal, de către personalul Serviciului Administrativ Investiții și Achiziții – Biroul de Achiziții Publice, cu participarea comisiilor de evaluare a ofertelor.

Managementul contractelor va fi asigurat de responsabilii cu derularea contractelor desemnați de compartimentele beneficiare ale achiziției.

Semnatarii contractelor din partea DGRFP Brasov sunt de regulă, ordonatorul de credite, Seful Serviciului Financiar Buget și Salarizare, CFP, reprezentantul Serviciului Juridic și directorul executiv



Serviciu Interne , reprezentantii Serviciului Administrativ Investitii si Achizitii – Biroul de Achizitii Publice.

### **Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2021:**

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

DGRFP Brașov în calitate de autoritate contractantă, prin Biroul Achizitii Publice va documenta și va parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- I. etapa de planificare /pregătire, inclusiv consultarea pieței ;
- II. etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului – cadru ;
- III. etapa post atribuire contract/acord-cadru. respectiv executarea și monitorizare a implementării contractului/acord-cadru.

#### **I.Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică**

Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate se încheie cu aprobarea de către Directorul general al DGRFP Brașov 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, inițiată de DGRFP Brașov și este obiect de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, în condițiile stabilite la art.23 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 nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Prin intermediul strategiei de contractare se implementează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

- a)relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă 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)justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă;
- f)justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art.69 alin.25 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)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 autorității contractante.

#### **II.Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului cadru**

- transmiterea documentației de atribuire în SEAP în vederea validării acesteia;
- publicarea anunțului de participare/simplificat;
- depunerea ofertelor de către operatorii economici;
- evaluarea ofertelor depuse de către operatorii economici;
- elaborarea și aprobarea raportului procedurii pentru atribuirea contractului;
- elaborarea și transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
- rezolvarea, după caz, a notificărilor prealabile și a contestațiilor privind rezultatul procedurii;
- încheierea acordului-cadru/contractului de achiziție publică.
- 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, DGRFP Brasov va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare etapelor 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, DGRFP Brasov va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

**Capacitatea profesională** a DGRFP Brasov de a realiza achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări planificate pentru anul 2021 pentru derularea proceselor de achiziție, la nivelul autorității contractante, resursele umane alocate cuprind personalul încadrat la Serviciul Administrativ, Investiții și Achiziții- Biroul Achiziții, ce are stabilite prin fișele posturilor, atribuții și responsabilități privind realizarea proceselor de achiziție publică. În realizarea achizițiilor de produse, servicii și lucrări, în temeiul art. 2 alin.(4) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, personalul structurii de achiziții beneficiază de suportul celorlalte structuri organizatorice ale DGRFP Brasov, atribuțiile acestora în legătură cu realizarea achizițiilor publice vizând:

- concretizarea activităților prevăzute la art. 2 alin. (5) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, participarea în cadrul comisiilor de evaluare, după caz, precum și executarea contractului de achiziție publică;

- confirmarea existenței sumelor necesare pentru planificarea/ pregătirea /inițierea /derularea achizițiilor publice și realizarea angajamentelor bugetare aferente angajamentelor legale rezultate din activitatea de achiziții publice (personalul structurii financiar-contabilitate);

- asigurarea suportului juridic, după caz, în legătură cu documentația de atribuire aferentă achizițiilor, în procesul de evaluare a ofertelor și în formularea punctelor de vedere către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și/sau reprezentarea legală a autorității în fața instanțelor de contencios administrativ în cazul contestațiilor depuse de ofertanți

- asigurarea suportului tehnic atât în pregătirea achizițiilor prin întocmirea caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice, cât și la evaluarea ofertelor

### **Sistemul de control managerial intern**

Activitățile de achiziții publice necesită un sistem distinct de planificare, derulare și monitorizare, pentru a asigura respectarea prevederilor legale în materia achizițiilor publice și asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru funcționarea DGRFP Brasov, în condiții de calitate, eficiență și eficacitate. Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca document de politică internă, sistemul propriu de control intern trebuie să cuprindă toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie să fie diferențiate în funcție de complexitatea contractului/acordului-cadru care urmează a fi atribuit. De asemenea, pentru gestionarea corectă, efectivă și eficientă 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. Sistemul de control intern managerial, aplicabil achizițiilor publice la nivelul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Brasov, trebuie să asigure aplicarea următoarelor principii în toate etapele procesului de achiziție publică:

- Separarea atribuțiilor, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, a persoanelor responsabile cu achizițiile publice și a departamentelor tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de resursa umană existentă la nivelul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Brasov, 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 Structura Financiar-Contabilitate și Compartimentul Juridic se bazează pe recomandări și observații de specialitate.

Dată fiind complexitatea proceselor de achiziții publice, este necesară definirea, prin proceduri operaționale distincte, a unui mod de lucru unitar, pentru fiecare etapă de realizare a procesului de achiziții publice, precum și pentru fiecare modalitate/procedură specifică de realizare a achiziției publice, care să asigure aplicarea corespunzătoare a legislației specifice în materia achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări.

DGRFP Brasov va iniția și derula toate procedurile de achiziție prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP, iar utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege. Achizițiile directe se vor realiza prin intermediul sistemului electronic de achiziții publice, respectiv, a catalogului de produse, servicii sau lucrări pus la dispoziție de SEAP. În cazul neidentificării în cadrul catalogului electronic a produsului, serviciului sau lucrării care îi poate satisface necesitatea sau se constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic,

DGRFP Brasov va realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

### **Riscuri identificate in domeniul achizițiilor publice la nivelul DGRFP Braşov**

- \* Intocmirea Programului anual de achiziții publice prin stabilirea eronată, cu intenție, a necesarului de achiziții (servicii, lucrări sau produse) facilitând astfel efectuarea unor achiziții publice nefavorabile pentru instituție
- \* Direcționarea finalizării procedurilor către un singur ofertant, prin impunerea unor condiții discriminatorii în caietul de sarcini și/sau specificațiile tehnice
- \* Divulgarea conținutului documentației de atribuire a procedurii de achiziție publică înainte ca aceasta să devină publică în SEAP, în scopul favorizării unor participanți la achizițiile publice
- \* Acceptarea de oferte dezavantajoase sau documentații necorespunzătoare în scopul favorizării unor participanți la achizițiile publice
- \* Distribuirea preferențială sau fără documente justificative a bunurilor materiale
- \* Omisiunea înregistrării unor documente în registrele de evidență, în scopul avansării unor persoane sau al obținerii unor foloase

### **Măsuri:**

- \* stabilirea valorii estimative a contractului prin prospectarea atentă a pieței - verificarea rezultatelor de către șeful ierarhic;
- \* participarea personalului implicat în activitate la cursuri de specializare;
- \* actualizarea procedurilor de lucru pentru a răspunde amenințărilor și a reduce la minim posibilitatea producerii unui risc, prin implementarea unor măsuri de prevenire și control adecvate;
- \* rotația personalului care face parte din comisiile de evaluare;
- \* numirea unor persoane de specialitate în comisia de evaluare a ofertelor, care nu au participat la etapa de elaborare a documentației de achiziție;
- \* crearea unui flux de lucru securizat pentru protejarea informațiilor referitoare la documentația de atribuire a procedurii de achiziție publică;
- \* controlul strict al informațiilor confidențiale, atât în etapa premergătoare cât și pe timpul desfășurării licitațiilor;
- \* instruirea periodică a personalului implicat în activitatea de achiziții, privind legislația aplicabilă domeniului de activitate, procedurile de lucru, reglementările legale din domeniul eticii și integrității, precum și consecințele denaturării unei proceduri de achiziție sau îngreunarea derulării acelei proceduri.

### **III. Etapa post atribuire contract/acord-cadru**

DGRFP Brasov prin **Biroul Achiziții Publice** 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 achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție, DGRFP Brasov este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de

achiziție publică/acordului cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Urmărirea respectării cu strictețe a etapelor proceselor de achiziție organizate, a termenelor stabilite de lege, a condițiilor de publicitate, precum și a întocmirii corecte și complete a documentelor aferente, se va face de către salariații structurii de specialitate din cadrul Serviciului Administrativ Investiții și Achiziții.

Pentru atribuirea contractelor/acordurilor-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, componența comisiei va fi alcătuită din membri aparținând personalului structurilor DGRFP Brasov în funcție de disponibilitatea acestuia la momentul deschiderii ofertelor.

Celelalte structuri ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea structurii specializate în domeniul achizițiilor publice din cadrul Serviciului Logistică, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției. Sprijinul acordat vizează, în principal, următoarele:

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 cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

#### **Biroul Achiziții Publice** din cadrul Serviciului Administrativ Investiții și Achiziții:

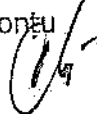
- **va întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.**
- **va întocmi programul anual al achizițiilor**
- **va aplica, derula și va finaliza procedurile de atribuire, respectiv:**
  - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
  - primirea și analizarea caietelor de sarcini;
  - verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
  - alegerea procedurii de achiziție publică
  - 
  - 
  - stabilirea criteriilor de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriilor de atribuire;
  - elaborarea, înaintarea spre semnare și punere la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
  - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare și transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro));
  - elaborarea și înaintarea spre semnare a dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acesteia;

- soluționarea împreună cu compartimentele de specialitate a solicitărilor de clarificari la documentația de atribuire;
- participarea la deschiderea ofertelor;
- redactarea proceselor verbale și rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- participarea la ședințele Comisiei de evaluare;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- soluționarea și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea documentelor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală;
- întocmirea documentelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.
- derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea listei de investiții aprobate.
- realizarea achizițiilor directe.
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Prezenta Strategie Anuala de Achiziții Publice pentru anul 2021 se va publica pe pagina de internet [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro).

**Director executiv Serviciu Interne**

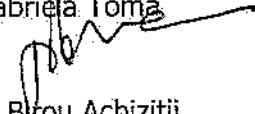
Adriana Donțu



Șef Serviciul Administrativ,

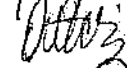
Investiții și Achiziții

Gabriela Toma




Șef Birou Achiziții

Ștefania Hârjab



Întocmit,

Alice Dudu



Viza CFP

2359

1	DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE BRĂSOV
	VIZAT
	PENTRU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU
Data, 27. APR. 2021	Semnătură. 