



**MINISTERUL FINANTELOR**  
Agenția Națională de Administrare Fiscală  
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Brașov  
Serviciul Administrativ, Investitii și Achizitii  
Biroul Achizitii Publice  
Nr. BVR\_DSI- 1758/ 30 IAN. 2024



Direcția Generală Regională  
a Finanțelor Publice - Brașov



## **STRATEGIE ANUALA DE ACHIZITII PUBLICE PE ANUL 2024 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.

În procesul de implementare a strategiei se vor promova principiile care stau la baza aplicării legislației în domeniul achizițiilor publice, respectiv:

- Nediscriminarea și tratamentul egal, principiu care presupune asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale dintre operatorii economici;
- Recunoașterea reciprocă a produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state, precum și a specificațiilor tehnice și/sau a standardelor, echivalente cu cele solicitate la nivel național;
- Transparența, asigurată prin aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la atribuirea contractului de furnizare de produse, servicii și lucrări;
- Proporționalitatea, principiu care reprezintă asigurarea corelației între necesitatea beneficiarului, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele solicitate a fi îndeplinite;
- Asumarea răspunderii, principiu care presupune determinarea clară a sarcinilor și atribuțiilor persoanelor responsabile cu achizițiile publice, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

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 Biroul Achizitii Publice, a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de pe parcursul anului bugetar 2024, 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.

Strategia Anuală de Achiziții Publice 2024 a fost realizată cu respectarea prevederilor art. 11 alin (6) din H.G. nr. 395/2016, respectiv prin luarea în considerare a următoarelor elemente:

a) nevoile identificate la nivelul DGRFP Brasov ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție publică determinate pe baza solicitărilor tuturor structurilor organizatorice din cadrul DGRFP Brasov așa cum au fost acestea prevăzute în bugetul propus pentru anul 2024;

- Definirea obiectului achiziției/acordului cadru/contractului și corespondența cu codul CPV - în conformitate cu prevederile art. 16, alin. 2) din H.G. nr. 395/2016.

- Obiectul achiziției/contractului poate fi un produs, un serviciu sau o lucrare, așa cum sunt acestea definite la art. 3, alin. 1), lit. m), n) și o) din Legea nr. 98/2016.

~~In definirea obiectului achiziției au fost considerate următoarele elemente:~~

natura produsului /serviciului/lucrării, destinația, modul de utilizare, necesitatea pe care o satisface; în cazul achizițiilor mixte s-a avut în vedere și prevederile art. 34-35 din Legea nr. 98/2016 pentru determinarea obiectului principal al achiziției.

- Pentru a asigura corespondența obiectului achiziției cu codurile CPV a fost utilizat Nomenclatorul CPV Rev 2.

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi determinată prin aplicarea prevederilor art. 9-25 din Legea nr. 98/2016 și art. 16-17 din HG nr. 395/2016, precum și a Ordinelor/Instrucțiunilor/Ghidurilor ANAP;

➤ Valoarea estimată a achiziției acordului cadru/contractului s-au determinat pornind de la informațiile cuprinse în Referatele de necesitate, pe baza prețului/tarifului unitar/total estimat, exprimat în lei fără T.V.A., prin aplicarea prevederilor art. 9-25 din Legea nr. 98/2016, ale art. 16-17 din HG. Nr. 395/2016 precum și Ordine/ Ghiduri/Notificări/ Instrucțiuni ANAP relevante.

➤ Estimarea valorilor s-a realizat pe baza istorică (respectiv analiza portofoliului de achiziții publice din anii 2022 și 2023)/cercetări de piață/studii de piață. Procedura de atribuire care va fi utilizată - se va stabili prin raportare la obiectul achiziției, valoarea estimată și aplicarea pragurilor valorice reglementate la art. 7 din Legea nr. 98/2016.

Achiziția serviciilor sociale și altor servicii specifice cuprinse în Anexa 2 se vor realiza în conformitate cu prevederile legale.

- Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată se situează sub pragul valoric prevăzut la art. 7, alin. 5) din Legea nr. 98/2016, va fi utilizată achiziția directă din catalogul SEAP, achizițiile directe fiind cuprinse în Anexa la PAAP 2024.
- Gradul de prioritate/prioritizarea achizițiilor s-a realizat pornind de la informațiile furnizate în Referatele de necesitate, întocmite de către structurile interne ale DGRFP Brasov, cu privire la data/perioada când este necesară furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor, precum și prin raportarea la complexitatea procedurii, durata estimată pentru achiziție, organizarea procedurilor și atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție, resursele profesionale existente și necesare.

Stabilirea datei de inițiere și a datei de finalizare - data estimată pentru începerea procedurii va fi definită ținând cont de prioritizarea achizițiilor cuprinse în PAAP 2024, disponibilitatea resurselor financiare și a resurselor profesionale necesare pentru derularea procedurii. Data estimată pentru finalizarea procedurii va fi determinată de durata estimată pentru derularea fiecărei proceduri, resurse profesionale și de necesitatea asigurării produselor/serviciilor/lucrărilor, în termen; în toate situațiile se va avea în vedere respectarea termenelor minime prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice pentru derularea procedurii și atribuirea acordului cadru/contractului și incidenta riscurilor identificate la nivelul DGRFP Brasov de natura să influențeze perioada de organizare a procedurilor de achiziție publică. Stabilirea responsabilităților privind derularea achiziției - responsabilii achiziției sunt desemnați din cadrul Serviciului Administrativ, Investiții Achiziții Publice din DGRFP Brasov iar responsabilii/personalul tehnic de specialitate sunt desemnați din cadrul compartimentelor de resort care au solicitat achiziția, sau în cazuri excepționale experți cooptați în cadrul procedurii de achiziție, de pe piața liberă.

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 atribuiască 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.

Pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) 2024 și PAAP 2024 au fost utilizate informațiile obținute pe baza istorică (respectiv analiza portofoliului de achiziții publice din anii anteriori), din cercetarea și analiza pieței (utilizate în special în analiza pentru fundamentarea prețurilor unitare ale produselor /serviciilor /lucrărilor, cunoaștere pieței), și pe baza nevoilor identificate la nivelul DGRFP Brasov ca fiind necesar a fi

satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție publică determinate pe baza solicitărilor tuturor structurilor subordonate din cadrul DGRFP Brașov.

Necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări pentru anul 2024 au fost stabilite prin raportare la: - volumul estimat de activitate inclusiv eventuale modificări survenite în activitățile planificate pentru anul 2024;

- analiza/cercetarea pieței pentru identificarea preturilor/tarifelor unitare pentru produse/serviciile/lucrările necesare a fi achiziționate în anul 2024.

Fundamentarea informațiilor în Strategia anuală de achiziții publice (SAAP) 2024 și Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) 2024 a avut la baza:

- Conținutul referatelor de necesitate transmise de toate compartimentele interesate ale achiziției din cadrul DGRFP Brașov .

- Capacitatea profesională și resursele umane și materiale existente și necesare pentru implementarea SAAP 2024 și realizarea PAAP 2024.

- Resursele financiare cuprinse în bugetul pe anul 2024 al DGRFP Brașov care pot fi utilizate pentru realizarea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări.

- Informațiile obținute din cercetarea de piață și analiza pieței, precum și informațiile obținute prin analiza portofoliilor de achiziții publice 2021-2023 la nivelul DGRFP Brasov.

- Prin raportare la standarde de cost reglementate la nivel național/sectorial și/sau standarde de cost prevăzute în legislație.

În conformitate cu prevederile art.11 alin.(3) din HG 395/2016 Strategia Anuală de Achiziții Publice 2024 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 2024. 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 următoarele roluri:**

1. Instrument managerial complementar al bugetului de la nivelul DGRFP Brasov, care evidenciază 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 piață.
3. Instrument pentru măsurarea performanței în achizițiile publice la nivelul autorității contractante.

La nivelul autorității contractante un sistem al măsurării performanței poate sprijini autoritatea în implementarea eficientă a obiectivelor și strategiilor operaționale și în procesul decizional prin:

- furnizarea informațiilor care le situează într-o mai bună poziție pentru a determina gradul de eficiență și eficacitate al operațiunilor lor de achiziții publice ca un întreg, și nivelul proiectelor individuale, cum sunt proiectele majore de infrastructură;
- identificarea punctelor tari și punctelor slabe în procedurile lor de achiziții publice și monitorizarea progresului în timp, ajutând astfel în stabilirea priorităților corecte și în luarea măsurilor corespunzătoare pentru îmbunătățirea zonele slabe;
- formarea ca parte integrantă dintr-o strategie pe termen lung și planificare a operațiunilor, incluzând procesul bugetului anual, management și dezvoltarea de personal.

La nivelul managementului contractului și în legătură cu mecanismele de plată:

- stimulează o mai bună și mai mare calitate a asigurării cerințelor contractului;
- evaluează dacă un contract acționează eficient și asigură „valoare pentru bani”;
- furnizează feedback valoros și confirmarea gradului în care procesul de achiziție publică a fost eficient planificat și manageriat, în particular în ceea ce privește: proiectarea specificațiilor tehnice sau a termenilor de referință; alegerea strategiei de contractare și a modelului de contract; alegerea procedurii de achiziție; stabilirea criteriilor de calificare și de atribuire; și desfășurarea procesului de evaluare a ofertelor și de atribuire a contractului;
- va genera argumente bune și stimulente pentru schimbarea și îmbunătățirea procesului de achiziție în toate părțile sale componente, și în relațiile interne și externe prin continua revizuire a lecțiilor învățate;
- analiza comparativă este folosită pentru a evalua performanța, autoritatea contractantă va fi în poziția de a compara propriile performanțe și rezultate cu ale altor autorități contractante responsabile pentru tipuri similare de operațiuni.

Strategia Anuală de Achiziții Publice pe anul 2024 cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări planificate care vor fi lansate și/sau derulate pe parcursul anului bugetar 2024 de către DGRFP Brasov, în calitate de autoritate contractantă și toate achizițiile aferente listei de investiții propuse și aprobate pentru anul 2024.

În cadrul Strategiei Anuale de Achiziții Publice pentru 2024, 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 2024 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 2024, ca fiind necesar a fi satisfăcute.
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi.
- capacitatea profesională.

### **Obiectivele Strategiei anuale de achiziții publice pentru anul 2024**

Pentru gestionarea portofoliului de achiziții publice care face obiectul Strategiei anuale de achiziții publice pentru anul 2024 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 întârzieri 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 2024.

Pentru ducerea la îndeplinire a acestor obiective, la DGRFP Brasov este organizat și funcționează **Biroul Achizitii Publice** în cadrul Serviciului Administrativ Investitii și Achizitii ale cărei atribuții funcțional - organizatorice sunt cele stabilite prin:

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- HG nr.395/2016
- Ordinul nr. 665/2022 al Presedintelui ANAF privind aprobarea Regulamentului de

Organizare si Functionare a

Directiilor Generale Regionale ale Finantelor Publice (aparatus propriu si unitati subordonate

➤ O.P.A.N.A.F. nr.404/2022 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. 405/2022 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 (1) lit. h din Legea 98/2016.

Regula o reprezintă achizițiile în sistem online (SEAP), neutilizarea sistemului SEAP fiind permisă doar pentru situațiile precizate la art.7 alin.(5,6,7,8) din Legea 98/2016 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 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 , și
- cel mai bun raport calitate-preț,

criterii identificate 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 achizitiei 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 .

**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 2024 se constituie în anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice 2024.

### **Programul anual al achizițiilor publice 2024**

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 2024 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 atribuie în decursul anului 2024.

Deciziile care au stat la baza întocmirii PAAP 2024 au fost realizate cu luarea în considerare a următoarelor elemente:

- Analiza informațiilor privind necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări în referatele de necesitate, definirea corectă și poziționarea obiectului unui contract/acord-cadru conform prevederilor legale aplicabile.
- Caracteristicile și dinamica pieței căreia i se adresează obiectul contractului, respectiv: natura concurenței, capacitatea pieței de a realiza obiectul contractului, tranzacții similare realizate pe piața, bazate pe analiza informațiilor disponibile în SEAP pentru anul 2021 (secțiunile anunțuri de atribuire, cumpărări directe atribuite, cumpărări directe anulate, statistici, etc).
- Asigurarea condițiilor pentru manifestarea concurenței între operatorii economici conform prevederilor legale aplicabile.
- Gradul de prioritate a necesităților, conform propunerilor structurilor beneficiare;
- Anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate
- Valoarea estimată a achizițiilor/loturilor și raportarea acestora la pragurile valorice prevăzute la art. 7 din Legea nr. 98/2016 pentru determinarea procedurilor aplicabile.
- Reglementările legale în materia achizițiilor publice privind organizarea procedurilor și atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică, termene de contestare, reguli de transparență și publicitate.
- Resursele profesionale existente la nivelul Biroului Achiziții Publice.

Ori de câte ori apar necesități ce nu au fost previzionate la întocmirea planului, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024, se va actualiza/modifica, după caz.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 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 prezenta 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 2024, 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 2024 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 2024 și corelarea cu bugetul aprobat, Programul anual de achiziții publice pentru anul 2024 al DGRFP Brasov, în termen de 5 zile lucratoare de la data aprobării, prin grija Biroului Achizitii 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 2024 al DGRFP Brasov, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se refera la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimata este mai mare sau egala 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 2024, 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 Achizitii 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 Investitii și Achizitii - Biroul de Achizitii 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 Serviciii Interne, reprezentantii Serviciului Administrativ Investitii și Achizitii - Biroul de Achizitii Publice.

#### **Etapetele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2024:**

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

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

- etapa de planificare /pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului - cadru;
- 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 Brasov 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.

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 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.

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

Pentru anul 2024 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):**

- procedura 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:**

- Licitație 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. 7 alin.(5,6,7,8) din Legea 98/2016; număr și valoare contract, număr și valoare comanda, 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 în 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 în 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 2024, 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 2024:**

Licitații deschise derulate Online - 100%

- Proceduri simplificate derulate Online - 100%

- Achiziții directe realizate din Catalog electronic - 85%.

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

### **Capacitatea profesională a DGRFP Brasov de a realiza achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări planificate pentru anul 2024**

Pentru derularea proceselor de achiziție, la nivelul autorității contractante, resursele umane alocate cuprind personalul încadrat la Serviciul Administrativ, Investitii si Achizitii- 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

### **Achizitii verzi cu impact de mediu și achizițiile cu impact social**

DGRFP Brașov își propune să impulsioneze punerea în practică a prevederilor legislative privind achizițiile rezervate, a achizițiilor cu clauze sociale și achizițiilor verzi.

De asemenea, se urmărește derularea de proceduri în care ofertantii să fie **contractarea întreprinderi sociale de inserție**, prin care se poate îmbunătăți incluziunea socială a persoanelor din grupurile vulnerabile și calitatea muncii angajaților, inclusiv tineri și romi, și calitatea vieții populației, prin reducerea efectelor negative asupra mediului. Autoritățile publice pot participa la proceduri de achiziții publice responsabile din punct de vedere social cumpărând produse și servicii etice și utilizând licitațiile publice pentru a crea oportunități de angajare și a asigura o muncă demnă, incluziune socială și profesională și condiții mai bune pentru persoanele defavorizate sau cu handicap. Achizițiile făcute într-un mod responsabil și etic îi pot stimula și pe antreprenori să gestioneze într-un mod mai responsabil și mai sustenabil procesul de producție și ocuparea forței de muncă. Acest lucru face din achizițiile publice responsabile din punct de vedere social un instrument strategic pentru impulsionearea politicilor sociale și de ocupare a forței de muncă.

DGRFP Brașov își propune să deruleze procese de achizitii publice prin care să achiziționeze **bunuri, servicii și lucrări cu un impact de mediu redus de-a lungul întregului ciclu de viață al acestora** față de alte bunuri, servicii și lucrări cu aceeași funcție principală. Directivele privind achizițiile publice adoptate pe 31 Martie 2004 consolidează și completează contextul legal. Acestea menționează în mod specific în text posibilitățile de a folosi considerațiile de mediu în elaborarea specificațiilor tehnice și a criteriilor de atribuire precum și în clauzele de performanță ale contractelor. Deși directivele se aplică doar contractelor de achiziții publice a căror valoare estimată depășește anumite praguri (așa cum este menționat în directive), Curtea de Justiție a reglementat faptul că principiul Tratatului CE de tratament egal și transparență, la fel ca și libera mișcare a bunurilor, libertatea de stabilire și libertatea de a furniza servicii, se aplică de asemenea contractelor cu valori mai mici decât cele prag.

DGRFP Brașov în calitate de autoritate contractanta își propune în anul 2024 să atingă următoarele aspecte în realizarea achizițiilor verzi:

- identificarea nevoilor de achiziții și exprimarea în mod corespunzător.
- alegerea unui titlu „verde” pentru a comunica politica instituției către cei din exterior, asigurând transparență optimă pentru potențialii furnizori și pentru cetățenii pe care instituția îi deservește;
- elaborarea specificațiilor clare și precise, folosind cerințe de mediu acolo unde este posibil
- acțiunea pe baza celor mai bune practici ale autorităților contractante;
- utilizarea specificațiilor funcționale sau bazate pe performanță care să încurajeze oferte ecologice inovative;

- utilizarea performanțelor de mediu, cum ar fi folosirea de materiale prime, metode de producție durabile (atunci când este relevant pentru produsul sau serviciul final), eficiența energiei, energii regenerabile, emisii, deșeuri, „reciclabilitatea”, chimicale periculoase etc.
- stabilirea de criterii de selecție pe baza listei exhaustive de criterii menționate în directivele de achiziții publice.
- includerea de criterii de mediu pentru a dovedi capacitatea tehnică de executare a contractului.
- stabilirea criteriilor de atribuire atunci când se folosește criteriul „ofertei cele mai avantajoase din punct de vedere economic”, prin inserarea de criterii relevante de mediu fie pentru a compara ofertele verzi între ele (în cazul în care specificațiile tehnice definesc contractul ca fiind „verde”) sau ca o metodă de a introduce un element de mediu (în cazul în care specificațiile tehnice definesc contractul într-o formă neutră) și dându-i acestuia o anumită pondere.
- luarea în considerare a costurilor pe întreg ciclului de viață.
- utilizarea clauzelor de performanță a contractului ca pe un mod de a stabili mai multe condiții relevante de mediu în plus față de contractul „verde”. Acolo unde este posibil, se va insista asupra metodelor de transport prietenoase pentru mediu.
- legătura dintre cerințele din documentație și oferte astfel încât să aibă legătură cu obiectul contractului.

Prin promovarea achizițiilor verzi, autoritatea publică poate realmente stimula industria să dezvolte tehnologii ecologice. În cazul anumitor sectoare de producție, lucrări și servicii, impactul poate fi în mod deosebit semnificativ, întrucât instituțiile publice comandă o parte largă a pieței (computere și clădiri eficiente din punct de vedere energetic, servicii de curățenie eco, energie electrică verde, transport șamd). În final, prin luarea în considerare a costurilor aferente întregului ciclu de viață ale unui contract, achizițiile publice verzi dau posibilitatea de a economisi bani protejând în același timp mediul. Cumpărând în mod înțelept, se pot economisi materiale și energie, se poate reduce cantitatea de deșeuri și poluarea și se încurajează modelele durabile de comportament.

**În implementarea achizițiilor verzi DGRFP Brașov respecta principiile sus enumerate și totodată se va respecta Ordinul nr. 2.395/2023 pentru aprobarea criteriilor ecologice aplicabile categoriilor de produse care au impact asupra mediului pe durata întregului ciclu de viață, prevăzute în anexa nr. 2 la Normele metodologice pentru :**

- Computere, monitoare, tablete, smartphone-uri;
- Hârtie de copiat și hârtie grafică;
- Echipamente de procesare a imaginii, consumabile pentru echipamente de procesare a imaginii;
- Mobilier;
- Produse de curățenie interioară;
- Produse textile;
- Echipamente electrice și electronice utilizate în sectorul asistenței medicale;
- Produse pentru amenajarea spațiilor publice verzi;
- Centrale termice cu apă;
- Sisteme de iluminat rutier și semnalizare rutieră;
- Autovehicule pentru transport rutier.

Beneficiile ecologice ale contractelor de achiziții de bunuri și de servicii ecologice provin din rezultatul final: produsul sau serviciul final. Un aspect important este îmbunătățirea consumului de energie, de exemplu printr-o mai mare eficiență energetică, care va avea avantaje pentru mediu și va economisi bani în același timp. Un alt element demn de luat în considerare este impactul asupra mediului al produsului sau serviciului ecologic în etapa eliminării deșeurilor, astfel ca pot evidenția mari diferențe din punctul de vedere al:

- volumului de deșeuri de eliminat,
- impactului dăunător al materialelor și
- cantității de materiale care pot fi reciclate;

Protecția mediului prin intermediul achizițiilor publice nu trebuie să se refere numai la punerea în aplicare a achizițiilor publice ecologice, ci dezvoltare alte posibilități de dezvoltare cum ar fi contribuția la protecția mediului și extinderea pieței cu produse și servicii prietenoase cu mediul.

Decizia de a achiziționa „verde” trebuie să fi una strategică și prioritară pentru DGRFP Brașov. Angajamentul pentru protecția mediului la nivelul DGRFP Brașov trebuie să fie declarat și asumat de către tot personalul autorității iar organizarea unor astfel de achiziții ar trebui să constituie o prioritate. Angajamentul de a cumpăra produse, lucrări sau servicii cu componentă ecologică trebuie să devină o prioritate și să fie comunicat către piața.

Pentru atingerea obiectivelor propuse cu privire la **achizițiile cu impact social**, DGRFP Brașov va continua să deruleze achiziții publice pentru achiziții de bunuri și servicii de la unități protejate în conformitate cu prevederile Legii nr. 193 din 21 august 2020, pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati).

### **Principalele riscuri identificate în domeniul achizițiilor publice și măsurile ce trebuie urmate de autoritățile publice în procesul de verificare a procedurilor de achiziții publice.**

Există mai multe surse de risc la nivelul autorității contractante prin raportare la:

#### **1. mediul în care se desfășoară activitatea:**

- strategice - care țin de strategia autorității contractante privind modificări ale actului normativ de organizare și funcționare al autorității contractante, ale documentelor de politici publice etc.
- financiare - care țin de accesul la resurse financiare, cum ar fi riscurile care afectează bugetul autorității contractante.
- reputaționale - cum ar fi dar fără a se limita la: pierderea încrederii pe care factorii interesați o au în autoritatea contractantă, publicitate negativă etc.
- tehnologice - cum ar fi necesitatea utilizării anumitor programe și aplicațiilor informatice specializate, formatul electronic și semnătura electronică a documentelor
- de mediu - cum ar fi obligativitatea adoptării unor practici prietenoase cu mediul: colectarea, reciclarea, înlocuirea hârtiei cu alternative electronice, folosirea surselor de energie regenerabilă etc.

#### **2. gestionarea portofoliului de procese de achiziție publică:**

- stabilirea abordării achizițiilor publice ce urmează a fi realizate, în special alegerea modalităților de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la, necunoașterea și neaplicarea prevederilor legislației privind:
- stabilirea modalității de atribuire prin raportarea la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt considerate similare în conformitate cu art. 17, alin. (1), lit. a) HG 395/2016;
- estimarea valorii pentru contractele de lucrări aferente obiectivelor de investiții publice noi sau a lucrărilor de intervenție asupra celor existente, în conformitate cu art. 17, alin. (4) HG 395/2016;
- aplicarea criteriilor funcționale și temporale în stabilirea rețelei achiziției (contracte ce trebuie cumulate în vederea determinării valorii estimate utilizate ca referință pentru stabilirea modalității de atribuire);
- calculul valorii estimate a unui contract și/sau a unei achiziții;
- divizarea contractelor.

### **3. capacitatea autorității contractante, cum ar fi dar fără a se limita la:**

- inexistența competențelor necesare planificării portofoliului de procese de achiziții publice sau a unui proces de achiziție publică;
- gradul de încărcare a resurselor umane în anumite perioade din an (supraîncărcare a personalului sau personal insuficient, sau personal susceptibil a se afla în conflict de interese);
- planificarea resursei timp (calendar nerealist al activităților, termene limită greu de îndeplinit);
- resurse financiare (buget insuficient).

### **4. gestionarea unui proces de achiziție publică:**

- contextul în care se derulează procesul de achiziție publică, cum ar fi dar fără a se limita la: aspecte economice, socio-culturale, de mediu, politice și legislative, derivate din mediul în care își desfășoară activitatea autoritatea contractantă;
- conținutul documentației de atribuire, cum ar fi dar fără a se limita la: modalitatea de formulare a cerințelor incluse în caietul de sarcini, clauzele contractuale, conținutul formularelor de propunere tehnică și financiară, a ofertelor, evaluarea ofertelor, managementul contractului etc.;
- modalitatea de descriere a cerințelor solicitate pentru produse, lucrări, servicii, cum ar fi dar fără a se limita la: dezvoltarea tehnologică, erori de proiectare, norme tehnice, materiale specificate etc.;
- modalitatea de evaluare a performanței contractantului.

## **IDENTIFICAREA CONFLICTULUI DE INTERESE**

Notiunea de conflict de interese trebuie interpretată într-o manieră cât mai largă - "conflict între îndatoririle profesionale și interesele private ale unui funcționar public (sau a unei persoane care acționează în contul unei autorități publice), care pot fi percepute de natură a afecta executarea imparțială și obiectivă a îndatoririlor".

În cazul în care un conflict de interese apărut în contextul unei proceduri de achiziții publice nu este abordat în mod corespunzător, acesta are un impact asupra regularității procedurilor. El conduce la încălcarea principiilor transparenței, egalității de tratament și/sau nediscriminării, pe care orice contract de achiziții publice trebuie să le respecte.

Conflictele de interese pot influența orice etapă a procesului decizional în cadrul procedurilor de achiziții. Autoritatea contractantă ar trebui să aibă în vedere efectuarea a două tipuri de controale:

- cu caracter preventiv: pentru a depista conflictele de interese aparente/potențiale/reale;
- în scopul sancționării/remedierii: pentru a depista conflictele de interese, pentru a sancționa persoana în cauză și pentru a corecta orice prejudiciu cauzat de conflictul de interese. Din aceste motive, trebuie create mecanisme interne care să permită o evaluare permanentă și periodică a situațiilor în care membrii personalului sunt implicați în procesul de luare a deciziilor.

## **MASURI PRIVIND MANAGEMENTUL PROCEDURILOR DE ATRIBUIRE**

### **A. Utilizarea cu precădere a procedurilor competitive**

### **B. Elaborarea documentației de atribuire**

Autoritatea contractantă nu trebuie:

- să definească specificațiile tehnice astfel încât acestea să ducă la un anumit operator economic;
- să includă în documentația de atribuire specificații de care nu are nevoie;
- să solicite criterii care nu sunt specificate în legislație.



### **C. Stabilirea unui termen realist pentru elaborarea si depunerea ofertelor**

Este in interesul autoritatii contractante ca ofertantii sa aiba suficient timp la dispozitie pentru pregatirea ofertei in scopul obtinerii unei concurente reale.

### **D. Evaluarea ofertelor**

- cooptarea unor experti tehnici independenti in comisiile de evaluare;
- solicitarea de informatii suplimentare si clarificari, cu respectarea principiului tratamentului egal, inainte de a decide excluderea unui ofertant, coroborat cu acordarea unui timp suficient pentru prezentarea raspunsurilor solicitate;
- luarea in considerare a resurselor tertilor sustinatori;
- motivarea temeinica a rezultatului evaluarii.

### **E. Redactarea contractului**

In cazul introducerii unor clauze care impun contractantului asumarea unor riscuri disproportionale fata de practicile de piata, candidatii vor avea tendinta fie sa se retraga din competitie, fie sa incerce sa se eschiveze prin introducerea de rezerve sau prin acceptarea doar in mod formal a lor.

### **F. Evitarea modificarii contractului prin acte aditionale**

#### **G. Aplicarea sanctiunilor prevazute in contract**

Aplicarea sanctiunilor este obligatorie, daca nu sunt indeplinite obligatiile contractuale. Neaplicarea sanctiunilor prevazute initial ar insemna o inlesnire a conditiilor de executare stabilite initial, incompatibila cu principiul tratamentului egal si al transparentei.

## **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 Finantelor 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 Finantelor 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.

Data 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 achizitiilor publice la nivelul DGRFP Braşov***

- Intocmirea Programului anual de achizitii publice prin stabilirea eronata, cu intentie, a necesarului de achizitii (servicii, lucrari sau produse) facilitand astfel efectuarea unor achizitii publice nefavorabile pentru institutie
- Directionarea finalizarii procedurilor catre un singur ofertant, prin impunerea unor conditii discriminatorii in caietul de sarcini si/sau specificatiile 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 avanatajării unor persoane sau al obținerii unor foloase

### ***Masuri***

- stabilirea valorii estimative a contractului prin prospectarea atentă a pietei - 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
- transparentizarea, supravegherea și participarea în cadrul procedurilor de achiziții publice, stimulând astfel, creșterea răspunderii celor implicați și derularea a cât mai multor contracte curate.
- facilitarea accesului la informațiile de interes din procesele de achiziții publice;
- asigurarea un mediu echitabil de participare la licitații, îmbunătățindu-se calitatea

- ofertelor și a rezultatelor contractelor;
- creșterea încrederii mediului privat în autoritățile publice contractante,
- responsabilizarea funcționarilor publici și protejarea muncii lor;
- diminuarea costurilor și efectelor distructive ale corupției în achizițiile publice, cu scopul de a oferi servicii mai bune;

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

DGRFP Brasov prin Biroul Achizitii 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 Investitii și Achizitii.

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 Achizitii Publice din cadrul Serviciului Administrativ Investitii și Achizitii:

- 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 existentei fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- alegerea procedurii de achizitie publica
- stabilirea criteriilor de calificare si selectie a ofertantilor, precum si 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 in SEAP (www.e-licitatie.ro);
- elaborarea și înaintarea spre semnare a dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare si 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 si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- soluționarea si 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 catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala si finala;
- întocmirea documentelor constatatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale.
- derularea procedurilor de achizitii publice pentru realizarea listei de investitii aprobate.
- realizarea achizițiilor directe.
- constituirea și va păstrarea dosarului achiziției publice.

Prezenta Strategie Anuala de Achiziții Publice pentru anul 2024 se va publica pe pagina de internet [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro), după aprobarea bugetului DGRFP Brașov pentru anul 2024.

Director executiv Serviciu Interne  
Adriana Donțu

Șef Serviciul Administrativ, Investitii și Achiziții

Gabriela Toma

Șef Birou Achiziții

Ștefania Hârlab

Întocmit, Alice Dudu

Viza CFP

446

