



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Strategia anuala de achizitii publice pe anul 2022 a Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Brasov

1. Notiuni introductive

Potrivit dispozitiilor Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare si a HG nr. 395/2016 -pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, Agentia Judetena pentru Ocuparea Fortei de Munca Brasov a procedat la intocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informatiilor cel putin a urmatoarelor elemente estimative :

a)nevoile identificate la nivel de autoritate contractanta ca fiind necesar a fi satisfacute ca rezultat al unui proces de achizitie, asa cum rezulta acestea din solicitarile transmise de toate compartimentele din cadrul autoritatii contractante ;

b)valoarea estimata a achizitiei corespunzatoare ficarei nevoi ;

c)capacitatea profesionala existenta la nivel de autoritate contractanta pentru derularea unui proces care sa asigure beneficiile anticipate ;

d)resursele existente la nivel de autoritate contractanta si dupa caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derularii proceselor de achizitii publice. Prezenta Strategie anuala de achizitii publice la nivelul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Brasov, reprezinta totalitatea proceselor de achizitie publică planificate a fi lansate de Agentia Judetena pentru Ocuparea Fortei de Munca Brasov pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuala de achizitii publice se realizeaza, potrivit dispozitiilor legale, in ultimul trimestru al anului anterior anului caruia ii corespund procesele de achizitii publice cuprinse in aceasta si se aproba de catre conducatorul autoritatii contractante.

Avand in vedere noua legislatie a achizitiilor publice, prezenta Strategie este valabila incepand cu data de 01.01.2022.



Strategia anuală de achiziții publice la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aproba conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov 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. Etapele procesului de achiziție publică

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

2.2. Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziții publice trei etape distincte :

- a) etapa de planificare/pregătire;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru ;
- c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea

implementării contractului/acordului-cadru.

2.3. 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 conducătorul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă 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 Lege, inițiată de Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov.

-Prin intermediul strategiei de contractare se documentează 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) mecanisme de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilitatea 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 și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă ;

f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. 2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare 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/natională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru, respectiv, dacă este cazul ;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

Etapă de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor 3 etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă.

Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/specificațiile tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

3. Programul anual al achizițiilor publice

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2022 la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov se elaborează , în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov și cuprinde totalitatea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru pe care Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov intenționează să le atribuiască în decursul anului 2022.

3.2. La elaborarea în forma inițială a Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2022, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov a ținut cont de :

a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări ;

b) gradul de prioritate a necesităților ;



c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2022, se va actualiza în funcție de fondurile aprobate.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2022 al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov, este prevăzut în anexa la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la :

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordul-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 ;
- d) sursa de finanțare ;
- e) procedura stabilită pentru inițierea procedurii ;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii ;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului ;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline ;
- i) codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

3.4. Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov, are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

- a) 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 Lege;
 - b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.
- Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2022 al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov se va publica de asemenea pe pagina de internet a instituției.

4. Sistemul de control intern

4.1. Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca și document de politică internă, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov prin reprezentantul sau legal consideră ca sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie diferențiate în funcție de mărimea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov ca și autoritate contractantă.

De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziții publice (inclusiv descrierea procesului, fluxul de informații și matricea responsabilităților) pentru a stabili cerințele pentru activitățile de control intern, controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze :



- pregatirea achizițiilor
- redactarea documentației de atribuire
- desfasurarea procedurii de atribuire
- implementarea contractului.

4.2. Sistemul de control intern să includă următoarele principii :

-separarea atribuțiilor, cel puțin între funcțiile operationale și funcțiile financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și departamentelor tehnice și economice, cerințele de separare a atribuțiilor care depind de mărimea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov respectiv de resursele profesionale proprii ;

-principiul celor 4 ochi, care implică împartirea clară a sarcinilor în doi pași : pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite.

-fundamentarea avizelor interne precum cele acordate de departamentele economic și juridic, pe baza de liste de verificare și alte instrumente.

4.3. Sistemul de control intern trebuie să includă, de asemenea, un document de politică privind conflictul de interese, document asumat de conducerea executivă a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov, precum și de tot personalul instituției.

4.4. Corelativ sistemului de control intern, conducerea executivă a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov, consideră ca sunt necesare un set de măsuri specifice pentru Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov ca și autoritate contractantă, pentru întărirea rolului controlului financiar preventiv, însărcinat cu verificarea legalității și regularității în raport cu operațiunile financiare și juridice, măsuri care să aibă în vedere :

-introducerea unor verificări specifice înainte de lansarea oricărei proceduri de achiziții ;

-elaborarea de liste de verificare și de ghiduri detaliate care să permită controlul financiar să verifice regularitatea procesului ;

-întărirea regulilor de integritate aplicabile controlurilor financiare preventive, care să asigure ca nu sunt afectați de conflicte de interese ;

-întărirea independenței controlurilor financiare preventive în exercitarea atribuțiilor lor, prin generalizarea cerinței de acord preliminar al ANOFM în cazuri de suspendare, înlocuire sau destituire ;

-asigurarea primirii de către controlorii financiare preventive a unei instruiți adecvate în domeniul achizițiilor publice.

4.5. Având în vedere cele de mai sus, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov ca și autoritate contractantă, prin intermediul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, sub direcția coordonare a directorului executiv adjunct și a șefului de serviciu Administrare buget, vor proceda într-un termen rezonabil de cca 30-60 zile calendaristice, la actualizarea și/sau îmbunătățirea procedurilor aferente sistemului de control intern/managerial al Agenției



Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Brasov, pe baza standardelor de control intern si a legislatiei specifice.

De asemenea, compartimentul de audit intern, cu componente in auditarea eficientei si performantei Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Brasov in domeniul achizitiilor publice, va acorda o atentie sporita, eficacitatii mecanismelor de control intern, ca o potentiala sursa majora de deficiente.

5.Exceptii

5.1. Prin exceptie de la art. 12 alin. 1 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, in cazul in care Agentia Judetena pentru Ocuparea Fortei de Munca Brasov va implementa in cursul anului 2022, proiecte finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligatia de a elabora distinct pentru fiecare proiect in parte un program al achizitiilor publice aferent proiectului respectiv, dupa semnarea contractului de finantare/cofinantare aferent cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse in legislatia achizitiilor publice interne ale Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Brasov.

5.2. Avand in vedere dispozitiile art. 2 alin. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale art. 1 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, cu referire la exceptarile de la legislatia achizitiilor publice de produse, servicii si/sau lucrari care nu se supun regulilor legale, Agentia Judetena pentru Ocuparea Fortei de Munca Brasov va proceda la achizitia de produse, servicii si/sau lucrari exceptate, pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, proportionalitatea, asumarea raspunderii.

Procedurile interne proprii se vor elabora fie pentru fiecare tip de produs, serviciu, lucrare similara, fie pentru o clasa/categorie de produse, servicii, lucrari, functie de specificul si complexitatea achizitiei.

Toate procedurile interne proprii se vor publica pe pagina de internet a institutiei in termen de 5 zile de la data elaborarii si aprobarii, prin grija compartimentului de achizitii publice.

La elaborarea procedurilor interne proprii, se va tine cont in mod obligatoriu si luarea tuturor masurilor necesare pentru a evita aparitia unor situatii de natura sa determine existenta unui conflict de interese si/sau impiedicarea, restrangerea sau denaturarea concurentei. In cazul in care constata aparitia unei astfel de situatii, Agentia Judetena pentru Ocuparea Fortei de Munca Brasov are obligatia de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de imprejurare,



adoptand, potrivit competentelor, dupa caz, masuri corective de modificare, incetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corecta a procedurii de atribuire sau ale activitatilor care au legatura cu acestea.

5.3. Agentia Judetena pentru Ocuparea Fortei de Munca Brasov va derula toate procedurile de achizitie publica numai prin sistemul electronic al achizitiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai cu conditiile legii si numai pentru situatiile expres reglementate prin lege.

Prin exceptie de la regula online, procedurile de achizitie realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza in sistem offline.

6. Prevederile finale si tranzitorii

6.1. Agentia Judetena pentru Ocuparea Fortei de Munca Brasov, prin compartimentul intern de specializat in domeniul achizitiilor publice, cu coordonarea directorului executiv adjunct si al sefului de serviciu administrare buget, are obligatia de a tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari ca anexa la programul anual al achizitiilor publice si are dreptul de a opera modificari sau completari ulterioare in cadrul programul anual al achizitiilor, cu conditia identificarii surselor de finantare. Modificarile/completarile se aproba si se publica conform prevederilor art. 12 alin (6) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

6.2. Avand in vedere dispozitiile art. 4 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, conform caruia "prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice (ANAP) se pot pune la dispozitia autoritatilor contractante si a furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei un set de instrumente ce se utilizeaza pentru planificarea portofoliului de achizitii la nivelul autoritatii contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achizitie si monitorizarea implementarii contractului, precum si pentru prevenirea/diminuarea riscurilor in achizitii publice", Agentia Judetena pentru Ocuparea Fortei de Munca Brasov va proceda la revizuirea prezentei Strategii, in vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba in legatura cu prezenta strategie, in termen de 15 zile de la data intrarii in vigoare, sau in termenul precizat in mod expres in actele normative ce se vor elabora/aproba.

6.3. In derularea procedurilor de achizitii pe baza procedurilor interne proprii precum si a tuturor procedurilor de achizitie, Agentia Judetena pentru Ocuparea Fortei de Munca Brasov este responsabila pentru modul de atribuire a contractului de achizitie publica/acordul-cadru, inclusiv achizitia directa, cu respectarea tuturor dispozitiilor legale aplicabile.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



6.4. Prezenta Strategie anuală de achiziții publice pe anul 2022 a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov, se va aproba prin act administrativ/decizie a reprezentantului legal al instituției și se va publica pe pagina de internet a instituției.

Data întocmirii : 22058/23.12.2021

APROBAT
Director Executiv
Dragomir Liliana

Sef Serviciu Administrare Buget
Moga Elena

Intocmit
Mihaela Hutanu

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene. AJOFM BRASOV a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.