



Nr. 7656/27.12.2023

APROBAT,
Director Executiv
Constanța ~~ANOFM~~

Strategia anuală de achiziții pe anul 2024 a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița

Baza legală

- *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*
- *Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*
- *Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale*
- *Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*
- *Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică*



1. Noțiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a 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, cu modificările și completările ulterioare, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor 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.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează, potrivit dispozițiilor legale, 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.

Având în vedere ca noua legislație a achizițiilor publice a intrat în vigoare în cursul anului 2016, prezenta Strategie este valabilă începând cu data întocmirii și până la 31.12.2024.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, se poate modifica sau completa ulterior. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.



În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, se va 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 strategie, însoțit de Anexa privind achizițiile directe.

2. Etapele procesului de achiziție publică

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

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

- a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- 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 directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița 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. 5-7 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, inițiată de Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița 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, cu modificările și completările ulterioare - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea**



contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

- 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) 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 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 strategie la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

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

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

- **Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape 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, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița 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 2024 la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița intenționează să le atribuie în decursul anului 2024, însoțit de **Anexa privind achizițiile directe**, ce respectă formatul standard stabilit prin Ordinul nr. 281/2016 și constituie anexă a prezentei Strategii.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2024, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița 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 Dâmbovița, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024, se va actualiza în funcție de fondurile aprobate.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, este prevăzut în anexa 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;
- 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.

De asemenea, se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița 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, cu modificările și completările ulterioare precum și la contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 5-7 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Publicarea se va realiza **în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.**

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița se va publica de asemenea, pe pagina de internet a instituției www.anofm.ro – AJOFM Dâmbovița - Secțiunea: Informații de interes public – Rubrica: Transparența achiziției publice.

4. Sistemul de control intern

4.1. Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca și document de politică internă, **Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, prin reprezentantul sau legal considera ca sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului.**

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, activitățile de control intern, controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze: pregătirea achizițiilor, redactarea documentației de atribuire, desfășurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

4.2. Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele principii:

- **Separarea atribuțiilor**, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și departamentelor tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de **resursele**



profesionale proprii ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița.

- „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 precum cele acordate de serviciile/compartimentele economic și juridic, pe bază 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 Dâmbovița, precum și de tot personalul instituției.

4.4. Corelativ sistemului de control intern, conducerea executivă a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, consideră că dacă sunt necesare un set de măsuri specifice, pentru întărirea rolului controlului financiar preventiv, însărcinat cu verificarea legalității și regularității în raport cu operațiunile financiare și juridice dispune 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 controlului financiar să verifice regularitatea procesului;

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

- Întărirea independenței controlurilor financiare preventive în exercitarea atribuțiilor lor, prin generalizarea cerinței de acord preliminar al Ministerului Finanțelor Publice în cazuri de suspendare, înlocuire sau destituire a controlului financiar;

- Asigurarea primirii de către controlorii financiare preventivi a unei instruiți adecvate în domeniul achizițiilor publice.

4.5. Având în vedere cele de mai sus, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița ca și autoritate contractantă, sub directă coordonare a Comisiei de monitorizare, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control intern/managerial din cadrul AJOFM Dâmbovița, vor proceda într-un termen rezonabil de cca 30-60 de zile calendaristice, la actualizarea și/sau îmbunătățirea procedurilor aferente sistemului de control intern al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, pe baza standardelor de control intern și a legislației specifice.



5. Excepții

5.1. Prin excepție de la art. 12 alin. 1 din HG nr. 395/2016 – publicata 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, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, va implementa în cursul anului 2024, proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor prevăzute în prezenta Strategie, a procedurilor operaționale interne ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița.

5.2. Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art.1 din HG nr. 395/2016 – publicata 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, cu modificările și completările ulterioare, cu referire la excepțiile de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Procedurile interne proprii se vor elabora fie pentru fiecare tip de produs, serviciu, lucrare similară, fie pentru o clasă/categorie de produse, servicii, lucrări, funcție de specificul și complexitatea achiziției.

La elaborarea procedurilor interne proprii, se va ține cont în mod obligatoriu și luarea tuturor măsurilor necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau



denaturarea concurenței. În cazul în care constată apariția unei astfel de situații, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

5.3. Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege. Prin excepție de la regula online, procedurile de achiziție realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza în sistem offline.

6. Prevederi finale și tranzitorii

6.1. Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, cu coordonarea șefului serviciului administrare buget, 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.

6.2. Având în vedere că prin Ordin al președintelui Agenției Naționale a Achizițiilor Publice se va pune la dispoziția autorităților contractante formularul de program anual al achizițiilor publice, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, va proceda la actualizarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2024, în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data primirii Bugetului Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița pe anul 2024.

6.3. Având în vedere dispozițiile art.4 din HG nr. 395/2016 – publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, 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 pentru prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice”, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița va proceda la revizuirea prezentei Strategii, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel mult 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

6.4. În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

6.5. Constituie anexe ale Strategiei anuale de achiziție publică:

- Solicitățile transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- Programul anual al achizițiilor (conform modelului aprobat prin Ordinul nr. 281/2016);
- Anexa privind achizițiile directe.

6.6. Prezenta Strategie anuală de achiziții pe anul 2024 a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița se va publica pe pagina de internet www.anofm.ro.

Avizat,

Șef Serviciu Administrare Buget
Mădălina Elena BÎRNOI

Vizat,

Consilier Juridic
Diana Ella ȘTOCHIȚA

Întocmit,

Consilier achiziții publice
Claudiu Ionuț ȘTAN