



MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



**APROB,**  
DIRECTOR EXECUTIV  
SURU Ioan

## **STRATEGIA ANUALA DE ACHIZIȚIE PUBLICA**

aferenta anului bugetar 2023 in  
cadrul A.J.O.F.M. Mehedinti



## Strategia anuală de achiziții pe anul 2023 a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți

### I Reglementari incidente

> 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

> OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.

> Legea nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare

### II Preambul

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică (denumită în continuare "Strategia"), elaborată în conformitate cu prevederile H.G. 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, cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de AJOFM Mehedinți pe parcursul anului bugetar 2023.

Conform prevederilor art.11 alin. (3) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, Strategia anuală de achiziție publică aferentă anului bugetar 2023 este elaborată în ultimul trimestru al anului 2022 și este supusă aprobării conducătorului AJOFM Mehedinți.

Strategia anuală de achiziție publică poate suferi modificări sau completări ulterioare, supuse aprobării conducătorului autorității contractante, și este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Prezenta Strategie este întocmită pe baza următoarelor elemente estimative:

a) necesitățile identificate la nivel de autoritate având la bază referatele de necesitate întocmite de compartimentele din cadrul AJOFM Mehedinți pentru anul 2023, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități;

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 care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

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

Prezenta Strategie este valabilă începând cu data de 01.01.2023.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți, 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 strategia instituției.

### III Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2023 al AJOFM Mehedinți se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale instituției și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care AJOFM Mehedinți intenționează să le atribuie în decursul anului 2023.

La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2023, AJOFM Mehedinți a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților;
- c) sursele de finanțare proprii din bugetul instituției aferent anului 2023.

După aprobarea/rectificarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări AJOFM Mehedinți va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2023.

Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) pentru anul 2023 al AJOFM Mehedinți, 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.

După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2023 și aprobarea lui de către Directorul executiv al AJOFM Mehedinți, acesta se va publica pe pagina de internet a instituției [www.mehedinti.anofm.ro](http://www.mehedinti.anofm.ro).

### IV Etapele procesului de achiziție publică

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



AJOFM Mehedintți, 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.

**Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică** se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către compartimentele interne și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante 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* din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, inițiată de AJOFM Mehedintți și este obiect de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, în condițiile stabilite de HG nr.395/2016, 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 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 cărui realizare contribuie contractul/acordul - cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

**Etapa de organizare a procedurii de 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, AJOFM Mehedinți 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, AJOFM Mehedinți va recurge la ajutorul unui specialist în domeniu, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are înființat, în condițiile legii, un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor.

În aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG 395/2016, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

a)întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b)elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare anuală și programul anual al achizițiilor publice;

c)elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d)îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

e)aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f)realizează achizițiile directe;

g)constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

În conformitate cu prevederile art.2 alin.(4) și (5) din HG 395/2016 celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției. În sensul celor mai sus menționate, sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

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 eventuale 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.

#### V Sistemul de control intern

- Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca și document de politică internă, AJOFM Mehedinți, prin reprezentantul său legal, consideră că 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 AJOFM Mehedinți 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: pregătirea achizițiilor, redactarea documentației de atribuire, implementarea contractului.

- 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 mărimea AJOFM Mehedinți 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 precum cele acordate de departamentele economic și juridic, pe bază de liste de verificare și alte instrumente**.
- Sistemul de control intern trebuie să includă, de asemenea, un document de politică privind conflictul de interese, document asumat de conducerea executivă a instituției, precum și de tot personalul instituției.

Conducerea executivă a AJOFM Mehedinți, consideră că sunt necesare un set de măsuri specifice pentru AJOFM Mehedinți 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 aibe 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 controlorului financiar să verifice regularitatea procesului;
- întărirea regulilor de integritate aplicabile controlorilor financiari preventivi, care să asigure că nu sunt afectați de conflicte de interese;
- întărirea independenței controlorilor financiari preventivi în exercitarea atribuțiilor lor, prin generalizarea cerinței de acord preliminar al Ministerului Finanțelor Publice în cazuri de suspendare, înlocuire sau destituire a controlorului financiar;
- asigurarea primirii de către controlorii financiari preventivi a unei instruiți adecvate în domeniul achizițiilor publice.



## VI Exceptii

Avand 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 - Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, AJOFM Mehedinți 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 achiziție 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 de 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, AJOFM Mehedinți 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.

AJOFM Mehedinți 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, achizițiile directe se vor derula offline în cazuri justificate.

## VII Prevederi finale și tranzitorii

AJOFM Mehedinți, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, cu coordonarea directorului executiv adjunct și al șefului de serviciu 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.

În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție, AJOFM Mehedinți este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Prezenta Strategie anuală de achiziții publice a AJOFM Mehedinți, se va aproba de către reprezentantul legal al instituției, și se va publica pe pagina de internet [www.Mehedinti.anofm.ro](http://www.Mehedinti.anofm.ro).



MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



## Cuprins

Reglementări incidente	pag. 2
Preambul	pag. 2
Programul anual al achizițiilor publice	pag. 3
Etaple procesului de achiziție publică	pag. 3
Sistemul de control intern	pag. 6
Exceptii	pag. 7
Prevederi finale și tranzitorii	pag. 7