



NB: 10572/12.12.2019.

Strategia anuală a achizițiilor publice pe anul 2020 a

Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Constanta

1. Noțiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a art.11 alin.(2) din HG nr.395/2016, AJOFM Constanta a procedat la întocmirea prezentei **Strategii** prin utilizarea cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- a) necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de compartimentele din cadrul AJOFM Constanta pentru anul 2020, 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 AJOFM Constanta reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de institutie în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează, potrivit dispozițiilor legale, în ultimul trimestru al IV-lea 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 noua legislație a achizițiilor publice care a intrat în vigoare în cursul anului 2016, prezenta Strategie anuală este valabilă începând cu data întocmirii și până la finele anului, 31.12.2020.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul AJOFM Constanta, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/ completări care se aprobă conform prevederilor Legii achizițiilor publice 98/2016 și H.G. 395/02.06.2016. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul AJOFM Constanta, 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 institutiei.



2. Etapele procesului de achiziție publică

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

2.2. AJOFM Constanta 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 conducatorul 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 alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, inițiată de AJOFM Constanta și este obiect de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, în condițiile stabilite la art. 23 din HG nr.395/2016.

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 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 intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru.

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, AJOFM Constanta 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 Constanta 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, format dintr-o singură persoană având studii superioare precum și specializări 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 eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/ acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor 4 propuse;

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

3. Programul anual al achizițiilor publice

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020 al AJOFM Constanta se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale institutiei și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru pe care AJOFM Constanta intenționează să le atribuie în decursul anului 2020.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020, AJOFM 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 2020.

După aprobarea/ rectificarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în buget, AJOFM Constanta va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al AJOFM Constanta, este prevăzut ca anexa la prezenta Strategie anuală de contractare a achizițiilor publice 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.

3.4. După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice și aprobarea lui de către Directorul Executiv al AJOFM Constanta, agentia, prin grija directorului executiv adjunct și a compartimentului achiziții publice, va publica Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020, în SEAP.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al AJOFM Constanta, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/ acordurile-cadru de produse și/ sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/ acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală





cu pragurile prevăzute la art.7 alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al AJOFM Constanta se va publica de asemenea, pe pagina de internet a instituției www.constanta.anofm.ro.

Având în vedere dispozițiile art.4 din HG nr.395/2016 conform căruia "prin ordin al președintelui 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", AJOFM Constanta va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel puțin 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/ aproba.

4. Sistemul de control intern

4.1. Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca și document de politica internă, AJOFM Constanta, 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, iar cerințele efective trebuie diferențiate în funcție de mărimea AJOFM Constanta 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.

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 mărimea AJOFM Constanta, 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 economice 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 politica privind conflictul de interese, document asumat de conducerea executivă a agenției, precum și de tot personalul instituției.

4.4. Colectivul sistemului de control intern, conducerea executivă a AJOFM Constanta, considera că sunt necesare un set de măsuri specifice pentru AJOFM Constanta, 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 achiziție;
- 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 ca aceștia 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 preventive a unei instruirii adecvate în domeniul achizițiilor publice.

4.5. Având în vedere cele de mai sus, AJOFM Constanta, ca și autoritate contractantă, prin intermediul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, sub directă coordonare a directorului executiv adjunct și a coordonatorului serviciului 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 AJOFM Constanta, pe baza standardelor de control intern și a legislației specifice.

De asemenea, compartimentul de audit intern, cu competențe în auditarea eficienței și performanței AJOFM Constanta în domeniul achizițiilor publice, va acorda o atenție sporită eficacității mecanismelor de audit intern, pentru identificarea deficiențelor. Auditarea se va realiza în cadrul misiunilor de audit programate sau al misiunilor ad-hoc.

5. Excepții

5.1. Prin excepție de la art. 12 alin. 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, în cazul în care AJOFM Constanta va implementa în cursul anului 2020 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, 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 interne, a procedurilor prevăzute în Strategie.

5.2. Având în vedere dispozițiile art. 2 al.(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 excepțiile de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări fără a aduce atingere principiilor prevăzute la art.2,al.(2), AJOFM Constanta 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.



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

Procedurile interne proprii se vor elabora pentru fiecare tip de achiziție de: produs, serviciu, lucrare, fie pentru o clasă/categorie de produse, servicii, lucrări, funcție de specificul și complexitatea achiziției. Toate procedurile interne proprii se vor publica pe pagina de internet a agenției, în termen de 5 zile de la data elaborării și aprobării. 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 Constanta 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 a actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

5.3. AJOFM Constanta 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 doar în cazuri temeinic justificate.

6. Prevederi finale și tranzitorii

6.1. AJOFM Constanta prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, sub coordonarea directorului executiv și a 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 derulate prin proceduri de achiziție publică, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

6.2. În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție AJOFM Constanta 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 Constanta, se va aproba de către reprezentantul legal al instituției și se va publica pe pagina de internet www.constanta.anofm.ro.

Aprob
DIRECTOR EXECUTIV
Gheorghe BUSU



Avizat
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Marian FOCA

Marian Foca





MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

Serviciul administrare buget
Carmen BULEANDRA

Compartiment Achizitii publice
Alina Sopirliteanu