



APROB

ORDONATOR TERȚIAR DE CREDITE

**STRATEGIE ANUALĂ A ACHIZIȚIILOR
pentru Casa de Pensii a Ministerului Afacerilor Interne
pe anul 2017**

În conformitate cu prevederile art. 11. 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 „*Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante*”.

Potrivit dispozițiilor art. 11. alin. (2) 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.

Direcția Generală Logistică coordonează, îndrumă și controlează activitățile pe linie de planificare logistică și investițională, de administrare a patrimoniului imobiliar, de asigurare tehnică a mijloacelor de mobilitate, a armamentului și tehnicii speciale, de dezvoltare tehnică, standardizare și reglementări, intendență și protecția mediului desfășurate la nivelul tuturor unităților ministerului. Totodată, asigură suportul tehnic și administrativ pentru unitățile Aparatului Central al Ministerului finanțate de ordonatorul principal de credite, precum și unitățile subordonate acestuia care nu dispun de suport logistic propriu, conform competențelor.

1. Strategia anuală

Direcția Achiziții Publice a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de către **Casa de Pensii a M.A.I.**, pe parcursul anului bugetar 2017.

Strategia anuală de achiziție publică 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.

Direcția Achiziții Publice a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor și a elementelor transmise de structurile beneficiare:

- a) nevoile identificate ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție, așa cum rezulta din solicitările transmise de toate compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale Logistice, atașate prezentei.
- b) valoarea estimată a achizițiilor corespunzătoare fiecărei nevoi,
- c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea tuturor proceselor care să asigure beneficiile anticipate,
- d) resursele existente la nivelul ordonatorului și, după caz necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică se va elabora **Programul anual al achizițiilor publice și Anexa privind achizițiile directe**, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivelul ordonatorului Casa de Pensii a M.A.I..

2. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2017

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

2.2. Casa de Pensii a M.A.I. în calitate de autoritate contractantă, trebuie să se documenteze și să parcurgă 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 (prin Direcția Achiziții Publice);
- c) etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acord-cadru.

a) Etapa de planificare / pregătire a procesului de achiziție publică

- Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea ordonatorului de credite 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 și este obiect de evaluare în condițiile stabilite la art. 23 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,

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achizițiilor în legătură cu:

- relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte și resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte:

- procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;

- tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

- 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:

- justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acord-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii și/sau îndeplinirea obiectivelor:

- 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,

- orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților Casei de Pensii a M.A.I.

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

- Având în vedere dispozițiile legale în domeniul achizițiilor publice, procesul de achiziție publică se va realiza cu resursele existente la nivelul Direcției Achiziții Publice.

c) Etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acord-cadru se va realiza cu resursele existente la nivelul autorității contractante.

3. Programul anual al achizițiilor publice

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2017 se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acord-cadru pe care Casa de pensii intenționează să le atribuie în decursul anului 2017.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 s-a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, atașate prezentei;
- b) gradul de prioritate a necesităților, conform propunerilor direcțiilor de specialitate;
- 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 ale bugetului, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 se va actualiza, în funcție de fondurile aprobate.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 este prevăzut în ANEXĂ la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acord cadru,
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV),
- c) valoarea estimată a acordului cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei fără TVA stabilită în baza estimărilor direcțiilor de specialitate;
- 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 aprobarea Bugetului pe anul 2017 și definitivarea Programului anual de achiziții publice pentru anul 2017, se vor publica, în SEAP, extrase ale Programului anual al achizițiilor publice.

De asemenea, semestrial se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 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 face în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Având în vedere dispozițiile art. 4 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, 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/diminuarea riscurilor în achiziții publice", Direcția Achiziții Publice va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură 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.

4. Sistemul de control intern

4.1. Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca document de politică internă, Direcția Achiziții Publice consideră că sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la încheierea contractului și transmiterea acestuia structurii beneficiare, spre urmărire și derulare.

Pentru gestionarea efectivă 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, transmiterea contractului pentru implementare.

4.2. Sistemul de control intern se bazează:

- Separarea atribuțiilor, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, respectiv între personalul responsabil cu achizițiile publice și structurile tehnice și economice.

- „Principiul celor 4 ochi” care implică împărțirea clară a sarcinilor: pe de o parte inițierea achiziției și pe de altă parte verificarea, efectuate de structuri/persoane diferite.

5. Excepții

5.1. Prin excepție de la art. 12 alin. (1) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care Casa de Pensii a M.A.I. va implementa în cursul anului 2017 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare dezvoltare va 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.

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 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 referire la excepțiile de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale.

Direcția Achiziții Publice va proceda la achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări exceptate, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparenta, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

5.3. Direcția Achiziții Publice va derula 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. Direcția Achiziții Publice va ține evidența tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

6.2. Prezenta Strategie anuală de achiziții pe anul 2017 se va întocmi în două exemplare, unul la Casa de Pensii a M.A.I. și unul la Direcția Achiziții Publice.

(î)DIRECTOR
Comisar șef de poliție

DIRECTOR ADJUNCT

INTOCMIT,
ȘEF SERVICIU PROGRAME
ȘI EVIDENȚĂ PROCEDURI