



PRIMARIA MUNICIPIULUI CALARASI
SERVICIUL PUBLIC PENTRU GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN
CALARASI

Str. Varianta Nord nr. 36 E
Cod poștal 910053, Calarasi, România
Tel: +40(242)313 300; +40(371) 071 115
Dispecerat: +40(371) 069 701
Fax: +40(242)313 008
mail : adapost.canin@primariacalarasi.ro
web site: <http://www.adoptiicainicl.ro>
office@adoptiicainicl.ro

Nr. Inreg.44/09.01.2023

Se aproba,
Director
Dr. Tilpeanu Ilie



Strategia anuala de achizitie publica pe anul 2023

1. Notiuni introductive

In 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 achizitie publica/acordului cadru se realizeaza in ultimul trimestru al anului anterior anului caruia ii corespund procesele de achizitie publica cuprinse in prezenta strategie si Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, SPP Gestionarea Cainilor Fara Stapan Calarasi a procedat la intocmirea prezentei „Strategii anuale de achiziție publică, ce cuprinde totalitatea proceselor de achizitie publică planificate a fi lansate de SPPGCFSC pe parcursul anului bugetar 2023, și se aprobă de către conducătorul institutiei.

Strategia anuala de achizitie publica la nivelul SPPGCFSC se poate modifica sau completa ulterior, modificari/completari care se aproba conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificarilor si completarilor in prezenta Strategie, este conditionata de identificarea surselor de finantare.

SPPGCFSC a procedat la intocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informatiilor si a cel puțin urmatoarelor elemente estimative :

- a) nevoile identificate la nivel SPPGCFSC ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, avand la baza referatele de necesitate transmise de toate compartimentele institutiei;
- 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.

SPPGCFSC va realiza achizitiile publice utilizand resursele finantate din bugetul local al Municipiului Calarasi.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul SPPGCFSC, 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 achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din Strategia anuală în domeniul achizițiilor publice. Acest program se întemeiază pe referatele de necesitate întocmite estimativ, precum și pe istoricul achizițiilor de produse, servicii și lucrări la nivelul anului precedent.

2. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2023

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

2.2. SPPGCFSC, 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;
- c) etapa post atribuire a contractului/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

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

- Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către compartimentele interne și se încheie cu aprobarea de către directorul instituției și a acordării vizei CFP, 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:

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, măsurile 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 Lege 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 de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

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

b) Etapa de organizare a procedurii si atribuire a contractului/acordu-cadru incepe prin transmiterea documentatiei de atribuire in SEAP si se finalizeaza odata cu intrarea in vigoare a contractului de achizitie publica/accord-cadru.

Avand in vedere dispozitiile legale in materia achizitiilor publice, SPPGCFSC, va realiza un proces de achizitie publica prin utilizarea uneia dintre urmatoarele abordari, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractanta.

3. Programul anual al achizitiilor publice

3.1. Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2023 la nivelul SPPGCFSC, se elaboreaza pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale institutiei si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/accord-cadru pe care SPPGCFSC, intentioneaza sa le atribui in decursul anului 2022.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2023, SPPGCFSC a tinut cont de :

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților
- c) anticipările cu privire la fondurile de finanțare ce urmează a fi alocate de catre ordonatorul principal de credite.

3.3. Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2023 al SPPGCFSC, este prevazut in ANEXA la prezenta Strategie si cuprinde cel putin informatii referitoare la :

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPI);
- 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. Dupa definitivarea Programului anual de achizitii publice pentru anul 2023 si aprobarea lui, se va publica pe pagina de internet a institutiei.

De asemenea, semestrial se va proceda la publicarea in SEAP a extraselor din Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2023 al SPPGCFSC, precum si a oricaror modificari asupra acestuia, extrase care se refera la contractele/acordurile-cadru de produse si/sau servicii a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art.7 alin.(1) din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrari a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art.7 alin. (5) din Legea 98/2016 privind achizitiile publice. Publicarea se va face in termen de 5 zile lucratoare de la data modificarilor.

4. Sistemul de control intern

4.1. Avand in vedere noua legislatie privind achizitiile publice, ca document de politica interna, SPPGCFSC, considera ca sistemul propriu de control intern trebuie sa acopere toate fazele procesului de achizitii publice de la pregatirea achizitiei si pana la executarea contractului, iar cerintele efective trebuie diferite in functie de complexitatea contractului de achizitie publica care urmeaza a fi atribuit.

De asemenea, avand in vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectiva a procesului de achizitii publice, controlul intern va trebui sa includa cel putin urmatoarele faze:

- pregatirea achizitiilor
- intocmirea documentatiei de atribuire;
- desfasurarea procedurii de atribuire;
- implementarea si finalizarea contractului.

4.2. Sistemul de control intern trebuie sa includa urmatoarele principii:

- Separarea atributiilor, cel putin intre functiile operationale si functiile financiare/de plata, persoanelor responsabile cu achizitiile publice si departamentelor tehnice si economice, cerinte de separare a atributiilor care depind de resursele profesionale proprii.

- Impartirea clara a sarcinilor in doi pasi : pe de o parte initierea si pe de alta parte verificarea, efectuate de persoane diferite – „principiul celor 4 ochi”.

4.3. Existenta unui serviciu de audit intern, la nivelul primariei Municipiului Calarasi cu competente in auditarea eficientei si performantei SPPGCFSC, in domeniul achizitiilor publice, care va acorda o atentie sporita, eficacitatii mecanismelor de audit intern, pentru identificarea deficientelor.

5. Exceptii

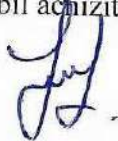
5.1. Avand in vedere dispozitiile art.2 alin.(2) din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice precum si cele ale art 1 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din legea 98/2016, cu referire la exceptarile de la legislatia achizitiilor publice a achizitiilor de produse, servicii sau lucrari care nu se supun regulilor legale, SPPGCFSC, va proceda la achizitia de produse, servicii sau lucrari exceptate pe baza propriilor proceduri operationale 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.

5.2 SPPGCFSC va derula toate procedurile de achizitie numai prin intermediul sistemului electronic al achizitiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai in 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. Prevederi finale

6.1. SPPGCFSC prin Compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor, va tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari ca parte a Strategiei anuale de achizitii publice.

Intocmit,
Responsabil achizitii publice,



1. The first part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated the 10th day of January, 1862. It contains a report on the state of the treasury and the public debt, and a statement of the receipts and disbursements of the State for the year 1861. The letter is signed by the Secretary, and is addressed to the Governor.

2. The second part of the document is a report on the state of the treasury and the public debt, for the year 1861. It contains a statement of the receipts and disbursements of the State, and a statement of the public debt. The report is signed by the Secretary, and is addressed to the Governor.

3. The third part of the document is a report on the state of the treasury and the public debt, for the year 1862. It contains a statement of the receipts and disbursements of the State, and a statement of the public debt. The report is signed by the Secretary, and is addressed to the Governor.

4. The fourth part of the document is a report on the state of the treasury and the public debt, for the year 1863. It contains a statement of the receipts and disbursements of the State, and a statement of the public debt. The report is signed by the Secretary, and is addressed to the Governor.

Secretary of the State
1862