

Structura: Achizitii

Nr. înregistrare 668 / / 08.10.2021

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
NICOLAE VIZINTEANU

**Strategie anuala de achizitii pe anul 2021
Trim IV**



1. Noțiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și HG nr. 394/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului/acordului cadru sectorial din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, CN APDM SA Galati a procedat la întocmirea prezentei strategii prin utilizarea informațiilor în corelare cu următoarele elemente estimative :

- a) Necesitățile identificate la nivel de entitate contractanta având la baza activitățile stabilite ca fiind necesare pentru atingerea scopului, obiectivelor și indicatorilor stabiliți în cadrul entitatii contractante;
- b) Valorile estimate ale achizițiilor corespunzătoare fiecărei necesități;
- c) Capacitatea profesională existentă la nivel de entitate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d) Resursele existente la nivel de entitate contractanta si, dupa caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derularii proceselor de achizitii sectoriale.

Prezenta strategie de achizitie sectorială reprezintă totalitatea proceselor de achiziții planificate a fi lansate în calitate de entitate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuala de achiziție sectorială s-a realizat, potrivit dispozițiilor legale, în ultimul trimestru al anului anterior anului caruia îi corespund procesele de achizitie sectoriala cuprinse în aceasta și se aprobă de conducătorul entității contractante.

Strategia anuala de achizitie publica la nivelul CN APDM SA Galati, 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.

În cadrul Strategiei anuale de achizitie sectoriala la nivelul CN APDM SA GALATI se va elabora Programul anual al achizițiilor sectoriale, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitie la nivel de entitate contractanta, pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor si pentru verificarea modului de

indeplinire a obiectivelor din strategia locala/regionala/nationala de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

2. Etapele procesului de achizitie sectoriala

2.1 Atribuirea unui contract/acord-cadru este rezultatul unui proces de achiziție sectorială ce se derulează în trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului de achiziție /acordului-cadru;
- c) etapa postatribuire contract de achiziție /acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului de achiziție sectorial/acordului-cadru.

2.2. Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul entității contractante a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, 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 de 135.060 lei pentru produse si servicii, respectiv 450.200 lei pentru lucrari, inițiată de entitatea contractantă, și este subiect de evaluare a ANAP, împreună cu documentația de atribuire în vederea inițierii procedurii de atribuire.

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

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de entitate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție sectorială, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului 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 entitatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează entitatea contractantă;
- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute de lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, 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 necesității entității 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 /acordului-cadru.

3. Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor, CN APDM SA GALAȚI în calitate de entitate contractantă, va realiza un proces de achiziție prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de entitate contractantă, dar atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, prin excepție de regula de mai sus, CN APDM SA GALAȚI, va recurge la ajutorul unui specialist în domeniu, selectat în condițiile legislației achizițiilor.

În vederea realizării achizițiilor, entitățile contractante dispun de compartimente interne specializate pe achiziții/personal desemnat cu achizițiile sectoriale, cu următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, strategia de contractare și programul achizițiilor;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, 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,
- e) aplică și finalizează procedurile;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției.

Celelalte compartimente ale entității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor 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 în Lege;
- 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 propuse;

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

Entitatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achiziții, vizând toate etapele de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție /acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

Programul anual al achizițiilor sectoriale

Programul anual al achizițiilor sectoriale pe anul 2021 la nivelul CN APDM SA Galati s-a elaborat pe baza referatelor de necesitate.

Entitatea contractantă, în stabilirea programului achizițiilor, tine cont de :

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

Programul anual al achizițiilor va cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului /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 /acordului-cadru;
- h) modalitatea de derulare a procesului de achiziție, respectiv online sau offline.

După definitivarea programului achizițiilor, entitatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

- a) contractele de achiziții/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 12 alin. (1) din Legea nr. 99/2016;
- b) contractele de achiziții /acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 12 alin. (4) din Legea nr. 99/2016.

La momentul realizării programului de achiziții în trimestrul IV 2020, cheltuielile de capital ale Entității contractante nu depășeau 125.000.000 lei.

În cursul lunii octombrie 2021, Entitatea contractantă intenționează lansarea procedurilor de achiziție pentru următoarele obiective de investiții :

- Lucrări pentru execuția cheului din cadrul proiectului Platforma Multimodală Galați- Etapa I- Modernizarea infrastructurii portuare
- Amenajare Dane Ro-Ro -Port Bazinul Nou Galați

4. Dispoziții finale

Se vor respecta prevederile legislative în domeniul achizițiilor sectoriale, respectiv Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale; HG nr. 394/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, precum și procedurile interne operaționale acolo unde ele există.

Toate acestea se completează acolo unde este cazul cu legislația terțiară în domeniul achizițiilor, prin consultarea site-ului oficial al Agenției Naționale pentru Achiziții Publice.

Prezenta strategie va fi însoțită de Planul de achiziții - PAAS, precum și de Anexa cu achizițiile directe conform prevederilor legislative în domeniul achizițiilor, respectiv art. 13 din HG nr. 394/2016.

**DIRECTOR ECONOMIC
SIMONA ADRIANA COZMA**



**SEF SERV. ACHIZITII
MIHAELA-ALINA NICOLAU**

