CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
CENTRUL CULTURAL „BUCOVINA”
Str, Universității, nr.48, cod poștal: 720228; Tel/Fax: 0230/551372
E-mail: contact@centrulculturalbucovina.ro; C.I.F.: 25345587

Nr. 646 din 07.02.2024

APROBAT, **Vizat CFP,**

Manager, **Contabil șef,**

Vasile-Sorin FILIP **Ramona MEDELEANU**

STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIŢII PUBLICE A CENTRULUI CULTURAL „BUCOVINA” PENTRU ANUL 2024

1. Definire. Obiective

Potrivit dispozițiilor art. 11. alin. (2) din 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, la nivelul biroului de Achiziții Publice a Centrului Cultural „Bucovina”, s-a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a se derula pe parcursul anului bugetar 2024.

Strategia anuală de achiziție publică se poate modifica sau completa ulterior, introducerea modificărilor și completărilor în prezenta strategie fiind condiționată de identificarea surselor de finanțare și rectificările la buget.

Personalul Biroul de achiziții publice, a procedat la întocmirea prezentei strategii prin utilizarea următoarelor informații:

• nevoile identificate la nivelul Centrul Cultural „Bucovina” ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele de specialitate din Centrul Cultural „Bucovina”;

• valoarea estimată a achizițiilor corespunzătoare fiecărei nevoi;

• capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure necesitățile instituției;

• resursele existente la nivel de instituție și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul instituției 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 Centrul Cultural Bucovina.

2. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2024

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

Centrul Cultural „Bucovina” în calitate de autoritate contractantă, prin biroul achiziții publice trebuie să parcurgă pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

• etapa de planificare /pregătire, inclusiv consultarea pieței;

• etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului – cadru;

• etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acord-cadru.

Etapa de planificare/pregătire a procedurii constă în identificare necesități, consultarea pieței, elaborare referate de necesitate, întocmirea documentației de atribuire și a documentelor-suport, întocmirea strategiei de contractare.

Se inițiază prin identificarea necesităților pe baza referatelor de necesitate, prospecția de piață și determinarea valorii estimate și se încheie cu aprobarea de către ordonatorul de credite a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă (dacă este cazul).

Pentru 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, cu modificările și completările ulterioare se întocmește strategia de contractare ce se referă la fiecare procedură de achiziție, în parte.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a procedurii de achiziție în legătura 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 alta 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 plata în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasa 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.

Etapa de organizare a procedurii şi atribuire contract/acord-cadru constă în publicare, deschiderea ofertelor, evaluare și atribuire. 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.

Înainte de inițierea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de pregătire a achiziției publice/sectoriale, care se inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț privind consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Etapa post-atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea şi monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru și cuprinde modificările la contracte, cu respectarea bazei legale. Modificarea contractelor/acord cadru se pot face cu respectarea prevederilor art. 221 lit.a)/ lit. e)/lit. f) din Legea 98/2016, cu condiția să fie menționate în DA și în clauzele contractuale; să fie precizate în contract, limitele și natura modificărilor/suplimentărilor; să fie precizate în contract condițiile în care se poate recurge la ele. Modificări considerate nesubstanțiale (motive economice sau tehnice, dificultăți semnificative sau creșterea semnificativă a prețului la contrat) se pot face când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții: devine necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor produse, servicii sau lucrări suplimentare care nu au fost incluse în contractul inițial, dar care au devenit strict necesare în vederea îndeplinirii acestuia; schimbarea contractantului este imposibilă) orice majorare a prețului contractului reprezentând valoarea produselor/ serviciilor/lucrărilor suplimentare nu va depăși 50% din valoarea contractului inițial;

3. Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) este instrumentul managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de Centrului Cultural „Bucovina", pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia de achiziții a instituției, în concordanță cu strategia de dezvoltare județeană.

Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2024 se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și cuprinde propunerile pentru încheierea contractelor de achiziție publică/acord-cadru în decursul anului 2024. Referatul de necesitate reprezintă punctul de pornire pentru demersurile efectuate de către biroul de achiziții publice din cadrul Centrului Cultural „Bucovina", în legătură cu realizarea achizițiilor publice. Elaborarea referatelor de necesitate trebuie să se facă de către compartimentele de specialitate și reprezintă un document ce trebuie să furnizeze date concludente și realiste, ca fundament solid pentru includerea achiziției în portofoliul de procese de achiziții publice, planificarea adecvată și realizarea efectivă, cu succes a achizițiilor publice. PAAP se va completa și actualiza cu necesitățile intervenite ulterior întocmirii programului inițial, corelat cu propunerile de rectificări bugetare ce pot fi posibile în decursul anului bugetar.

La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 s-a ținut cont de:

- necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări solicitate pe bază de referate de necesitate;

- gradul de prioritate a necesităților, conform propunerilor compartimentelor de specialitate;

- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de cate ori intervin modificări în bugetul unității, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 se va actualiza, în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 și Anexa 1 – achiziții directe sunt prevăzute ca parte integrantă la prezenta Strategie și cuprind cel puțin informații referitoare la:

• obiectul contractului de achiziție publică/acord cadru;

• codul vocabularului comun al achizițiilor publice(CPV);

• 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 compartimentelor de specialitate;

• sursa de finanțare;

• procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;

• data estimată pentru inițierea procedurii;

• data estimată pentru atribuirea contractului;

• modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După aprobarea Bugetului pe anul 2024, se va definitiva Programul anual de achiziții publice pentru anul 2024 și anexa cu achizițiile curente, ca parte componenta a PAAP. În termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării bugetului, programul anual al achizițiilor publice, care cuprinde extras ce 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, se va publica în SEAP și pe pagina de internet al instituției.

De asemenea, trimestrial se va proceda la publicarea în SEAP a notificărilor de achiziții realizate online și offline, iar ori de câte ori intervin modificări asupra PAAP, acesta se va publica în SEAP în termen de 5 zile de la modificare.

Biroul de achiziții publice va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 al instituției, ori de câte ori apar modificări legislative, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de 15 zile de

la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba precum și în cazul modificării necesităților, aprobate prin buget.

4. Sistemul de control intern

Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca document de politica internă, 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 complexitatea contractului de achiziție publică care urmează a fi atribuit.

De asemenea, având în vedere standardele de control intern 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, implementarea contractului.

Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele principii:

- separarea atribuțiilor, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plata, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și compartimentele tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de alocarea cu personal, respectiv de resursele profesionale proprii;

- se va aplica *„principiul celor 4 ochi"* care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, operațiuni efectuate de persoane diferite.

5. Excepții

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 instituția va implementa în cursul anului 2024, proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare dezvoltare, pentru fiecare proiect în parte se va elabora un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor prevăzute în prezenta Strategie și a procedurilor operaționale interne.

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 exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, se va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri operaționale interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparenta, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Instituția va derula toate procedurile de achiziție prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace sau achiziții 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

Instituția, prin Biroul intern specializat în domeniul achizițiilor, va ține evidenta achizițiilor directe online sau offline, de produse, servicii și lucrări, precum și a procedurilor de achiziții electronice, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuala de achiziții pe anul 2024 se va publica pe pagina de internet a Centrului Cultural Bucovina, www.centrulculturalbucovina.ro., după aprobarea bugetului.

Nr. exemplare	Numele si prenumele	Funcția		Data	Semnătura
Avizat	Costel Doroftei	Consilier juridic		07.02.2024	
Întocmit	Chirap Carmen	Șef birou achiziții publice		07.02.2024	