



Nr.269/12.01.2024

APROBAT
Director executiv

Strategia anuală de achiziție publică pe anul 2024 în cadrul Consiliului Local al municipiului Caransebeș – Direcția de Asistență Socială Caransebeș

1. Noțiuni introductive

1.1. Direcția de Asistență Socială Caransebeș este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Caransebeș. Direcția de Asistență Socială Caransebeș dispune de cod fiscal, cont bancar deschis la Trezoreria municipiului Caransebeș și de ștampilă proprie.

Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Caransebeș este în municipiul Caransebeș, strada Teiușului, nr.24.

Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul din structura Direcției de Asistență Socială Caransebeș.

Direcția de Asistență Socială Caransebeș funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în domeniul asistenței sociale, în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, având rolul de a identifica și realiza la nivelul municipiului Caransebeș măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoi.

Instituția are atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale în vederea asigurării aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunității aflate în nevoie socială.

Direcția de Asistență Socială Caransebeș cuprinde: aparatul propriu, unitățile de asistență socială, fără personalitate juridică, aflate în structura sa.

1.2. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Caransebeș este următoarea:

Director executiv, care are în subordine:

- a) Șef serviciu;
- b) Compartiment evidență și plată beneficii sociale;
- c) Compartiment protecția copilului și intervenția de urgență în cazuri de abuz, neglijare și prevenirea marginalizării sociale;

- d) Compartiment protecția persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap și monitorizarea marginalizării sociale;
- e) Serviciu strategii, servicii sociale și relații cu ONG-urile (Cantina de ajutor social; Creșă; Asistență medicală școlară și comunitară);
- f) Compartiment economico-financiar, achiziții și administrativ;
- g) Compartiment juridic și resurse umane;
- h) Compartiment registratură, relații cu publicul, evaluare inițială și analiză statistică.

1.3. Compartimentele interne din cadrul Direcției de Asistență Socială Caransebeș vor sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În funcție de specificul atribuțiilor pe care le exercită, compartimentele interne ale DAS Caransebeș vor elabora referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor.

În conformitate cu prevederile art.11 alin.(3) din H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică 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 H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, Direcția de Asistență Socială Caransebeș, prin persoana cu atribuții privind achizițiile publice, a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică, planificate a fi lansate de instituția noastră pe parcursul anului bugetar 2024.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Direcției de Asistență Socială Caransebeș se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se pot aproba conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Direcția de Asistență Socială Caransebeș a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor și a cel puțin următoarelor elemente estimative:

- a) Nevoile identificate la nivelul Direcției de Asistență Socială Caransebeș, fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- b) Valoarea estimată a achizițiilor corespunzătoare fiecărei nevoi;
- c) Capacitatea profesională existentă la nivelul de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d) Resursele existente la nivelul Direcției de Asistență Socială Caransebeș, 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 Direcției de Asistență Socială Caransebeș se va elabora Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivelul instituției.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 al Direcției de Asistență Socială Caransebeș va fi anexă la prezenta Strategie.

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

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

2.2. Direcția de Asistență Socială 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;

Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate din cadrul compartimentelor interne ale Direcției de Asistență Socială Caransebeș și se încheie cu aprobarea de către directorului executiv 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 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 H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică 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, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e) Justificările privind determinarea valorii estimate de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- f) Justificările privind alegerea producerii 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.

b) Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordul-cadru;

1. Transmiterea documentației de atribuire în noul SEAP;

2. Desfășurarea procedurii:

- Publicarea anunțului de participare;
- Depunerea ofertelor de către operatorii economici;
- Evaluarea ofertelor depuse de către operatorii economici.

3. Atribuirea contractului:

- Elaborarea și aprobarea raportului procedurii;
- Elaborarea și transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
- Tratatamentul notificărilor și al contestațiilor privind rezultatul procedurii;
- Încheierea acordului-cadru/contractul de achiziție publică.

4. Respectarea regulilor de publicitate și transparență în materie de achiziții publice și atribuirea contractelor.

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, conform prevederilor art.10 din H.G. nr.395/2016.

- c) Etapa post atribuire contract, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

Executarea și monitorizarea acordului-cadru/contractul de achiziție publică constă în:

- Începerea executării acordului-cadru/contractului de achiziție publică;
- Finalizarea/încetarea executării acordului-cadru/contractului de achiziție publică;
- Modificarea acordului-cadru/contractului de achiziție publică.

3. Modalitatea de realizare a achizițiilor publice și excepții

Achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (respectiv, achiziții de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată este mai mic decât pragurile prevăzute la art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016), vor fi derulate cu respectarea art.43-46 din H.G. nr.395/2016, în proporție de minimum 80%, prin mijloace electronice, din catalogul SEAP.

Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile prevăzute la art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016, va fi utilizată procedura simplificată, cu respectarea principiilor prevăzute la art.2 alin.(2) din lege.

În măsura în care în anul 2024, pentru realizarea achizițiilor publice, vor fi utilizate proceduri de atribuire reglementate de art.68 din Legea nr.98/2016, acestea se vor derula, de asemenea, online prin SEAP, cu excepția procedurilor a căror derulare se poate organiza offline, conform prevederilor legale aplicabile în materia achizițiilor publice.

4. Programul anual al achizițiilor publice

4.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2024 se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acord-cadru pe care Direcția de Asistență Socială intenționează să le atribuiască în decursul anului 2024.

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

- a) Necesitățile obiectivelor de produse, servicii și lucrări;
- b) Gradul de prioritate a necesităților, conform propunerilor compartimentelor 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 în bugetul Direcției de Asistență Socială Caransebeș, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 se va actualiza, în funcție de fondurilor aprobate.

4.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 al Direcției de Asistență Socială Caransebeș este prevăzut la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a) Necesitățile obiectivelor 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.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă 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 contractului/acordului-cadru ce urnează a fi atribuite ca rezultate 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.

4.4. După aprobarea Bugetului pe anul 2024 și definirea Programului anual de achiziții publice pe anul 2024 al Direcției de Asistență Socială Caransebeș și în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, se va publica Programul anual al achizițiilor publice în SEAP.

De asemenea, semestrial se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 al Direcției de Asistență Socială Caransebeș, precum și a oricărei 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 prevăzută 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.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 al Direcției de Asistență Socială Caransebeș se va publica și pe pagina de internet a instituției.

5. Excepții

5.1. Prin excepție de la art.12 alin.(1) din H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care Direcția de asistență Socială va implementa în cursul anului 2024, proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare va elabora distinct, pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferente proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor prevăzute în prezenta Strategie și a procedurilor operaționale interne ale Direcției de Asistență Socială.

5.2. Având în vedere dispozițiile art.2 alin(2) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, precum și ale art.1 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, cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale.

Direcția de Asistență Socială 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 procedurilor operaționale interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul legal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii. Astfel, Direcția de Asistență Socială va încheia protocoale pentru:

- Utilități energie electrică și gaze naturale;
- Utilități apă rece și canalizare.

5.3. Direcția de Asistență Socială 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. Prin

excepție de la regula online, procedurile de achiziție realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza în sistem offline.

6. Prevederile finale și tranzitorii

6.1. Direcția de Asistență Socială Caransebeș, prin directorul executiv și prin persoana responsabilă cu achizițiile publice, va ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

Întocmit,

[Redacted Signature]