



MINISTERUL SANATATII
Directia de Sanatate Publica Dambovita
Targoviste str.T.Vladimirescu nr.15-19 cod 130095
Tel:0245613604, fax:0245611067
e-mail:dspdambovita@dspdambovita.ro
Cod operator date cu caracter personal nr.12777

Nr. *1552* / *27.12.2018*

Avizat,
ptr. Director Exec. Adj. Economic,
ec. Anca David



**STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE
A DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA AFERENTĂ ANULUI 2019**

Noțiuni introductive

În conformitate cu prevederile art.11 alin.(2) din HG 395/2016, Directia de Sanatate Publica Dambovita (DSP), prin compartimentul de Achiziții Publice (AP), a realizat Strategia anuală de Achiziții Publice 2019.

În conformitate cu prevederile art.11 alin.(3) din HG 395/2016 Strategia Anuală de Achiziții Publice 2019 este aprobată de conducătorul autorității contractante.

Strategia Anuală de Achiziții Publice 2019 cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări planificate a fi lansate și/sau derulate pe parcursul anului bugetar 2019 de către DSP, în calitate de autoritate contractantă.

În cadrul Strategiei Anuale de Achiziții Publice 2019, AP a elaborat Programul anual al achizițiilor publice 2019 inclusiv Anexa privind achizițiile directe utilizat ca instrument managerial pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții de produse, servicii și lucrări la nivelul DSP.

Planificarea achizițiilor publice pentru anul 2019 a fost realizată cu luarea în considerare necesităților identificate la nivelul structurilor organizatorice ale DSP și a modalităților de achiziție reglementate de Legea 98/2016 și HG 395/2016.

DSP a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de șefii de compartimente din DSP pentru anul 2019, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități (*oferte din catalog SEAP, oferte colectate de pe piață sau internet, istoric de preț pe solicitări similare din anii precedenți*);
- capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- resursele existente la nivel de autoritate contractantă care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă de către conducătorul instituției, introducerea acestor modificări în Strategie fiind condiționată de identificarea surselor de finanțare, conform art. 11 alin.(5) din HG 395/2016.

Obiectivele Strategiei anuale de achiziții publice 2019

Pentru anul 2019 au fost stabilite următoarele obiective pentru gestionarea portofoliului de achiziții publice care face obiectul Strategiei Anuale de Achiziții Publice a DSP:

- Obiectiv general:
 - Asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru asigurarea bunei funcționări și dezvoltări a DSP, în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate.
- Obiective specifice:
 - Creșterea transparenței proceselor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări derulate de DSP;
 - Creșterea eficienței proceselor de achiziție publică, respectiv asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrări de calitate, la cele mai bune costuri/prețuri de achiziție, în condiții de legalitate;
 - Planificarea și organizarea adecvată a proceselor de achiziție publică în vederea prevenirii apariției de întârzieri în asigurarea necesarului de produse,

servicii și lucrări pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților specifice ale DSP;

- Utilizarea eficientă a resurselor profesionale și financiare ale DSP pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări în anul 2019.

Pentru ducerea la îndeplinire a acestor obiective, în cadrul DSP este organizată și funcționează AP ale cărei atribuții funcțional – organizatorice sunt cele stabilite prin HG nr.395/2016

Potrivit prevederilor alin.(4) și (5) ale art.2 din HG 395/2016, **celelalte compartimente ale DSP au obligația de a sprijini activitatea** compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor (**AP**), în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice (**AP**) se realizează, fără a se limita la acestea, prin:

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 la 155 din Lege 98/2016;

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 și acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

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

Pentru realizarea achizițiilor, AP va utiliza după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, atât proceduri de achiziție publică cât și metoda „achiziției directe”.

Pentru achiziții de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor menționate în Anexa 2 a Legii nr.98/2016, dacă valoarea estimată este mai mare decât nivelul menționat la art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016 și mai mică decât cel precizat la art.7 alin.(1) lit.c) din

același act normativ, AP va utiliza o procedură proprie de achiziție, astfel cum este permis în temeiul art.101 alin.(2) din HG nr.395/2016.

Regula o reprezintă achizițiile în sistem online (SEAP), neutilizarea sistemului SEAP fiind permisă doar pentru situațiile precizate la art.43 alin.(3) din HG nr.395/2016 sau pentru procedura proprie aplicată serviciilor din Anexa 2 a Legii nr.98/2016.

Pentru toate achizițiile derulate de către DSP, criteriul de atribuire va fi cel mai bun raport calitate-pret identificat necesității reale a compartimentelor din structura instituției, obținându-se astfel maximizarea realizării obiectivului în condițiile utilizării eficiente a fondurilor bugetare alocate.

Pentru achizițiile care au ca obiect atât furnizarea de produse cât și prestarea de servicii, DSP optează pentru semnarea unui singur contract, nelotizat, pentru a evita situațiile când în cazul unei disfuncționalități sau întârzieri, operatorii economici să se acuze reciproc, blocând astfel derularea în condiții optime și la timp a proiectelor DSP.

Programul Anual al Achizițiilor Publice este componentă a Strategiei Anuale de Achiziții Publice, făcând parte integrantă din aceasta. Achizițiile directe de produse, servicii și lucrări planificate pentru anul 2019 se constituie în Anexa 1 la Programul Anual al Achizițiilor Publice 2019.

Programul anual al achizițiilor publice 2019 a fost realizat cu respectarea prevederilor art. 12- 15 din HG 305/2016, precum și a Ordinului Președintelui ANAP 281/2016, după aprobarea bugetului pentru anul 2019.

Programul Anual al Achizițiilor Publice 2019 al DSP este prezentat în Anexa la prezenta Strategie Anuală de Achiziții Publice 2019.

În elaborarea **Programului Anual al Achizițiilor Publice 2019** au fost avute în vedere următoarele elemente:

- a) *necesitățile obiective* de produse, servicii și lucrări identificate în Referatele de necesitate elaborate de structurile organizatorice ale DSP;
- b) definirea obiectului achiziției și punerea în corespondență cu codul CPV – în conformitate cu prevederile art. 16, alin 2) din HG 395/2016, (*pentru a asigura corespondența obiectului achiziției cu codurile CPV a fost utilizat Nomenclatorul CPV rev 2*);
- c) valoarea estimată a achiziției s-a determinat pornind de la informațiile cuprinse în Referatele de necesitate, pe baza marilor de preț atașați (oferte piață/internet, extrase din catalogul de oferte SEAP, istoric de preț din ani precedenți) și se exprimă în lei, fără TVA;
- d) procedura de atribuire/metoda „achiziției directe”/procedura proprie care va fi utilizată – s-a stabilit prin raportare la obiectul achiziției, valoarea estimată și aplicarea pragurilor valorice reglementate la art.7 din Legea 98/2016;

e) gradul de prioritate/prioritizarea achizițiilor publice – s-a realizat pornind de la informațiile furnizate în Referatele de necesitate, cu privire la data/perioada când este necesară furnizarea produselor/prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor, precum și prin raportare la complexitatea procedurii, durata estimată pentru pregătirea achiziției, organizarea procedurilor și atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică, resursele profesionale existente și necesare;

f) stabilirea datei de inițiere și a de finalizare a achiziției – optăm pentru menționarea perioadelor estimate pentru începerea/finalizarea procedurii în sens mai larg, respectiv folosirea sintagmei „trimestru”;

g) definirea sursei bugetare – DSP este ordonator secundar de credite finanțat de la bugetul de stat, din venituri proprii și din accize

h) stabilirea responsabilităților privind realizarea achiziției – responsabilii achiziției au fost desemnați din cadrul AP – în cadrul procedurilor Directorul Executiv al DSP numește prin Ordin comisii de evaluare a ofertelor.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării de către ordonatorul de credite a Programului Anual de Achiziții, AP îl publică în SEAP. Publicarea se va face semestrial.

DSP are obligația respectării termenului de 5 zile lucrătoare și pentru publicarea modificărilor/completărilor intervenite asupra Programului Anual al Achizițiilor

Pregătirea, organizarea procedurilor de achiziție publică și atribuirea contractului de achiziție publică vor fi realizate în principal, de către personalul AP cu participarea comisiilor de evaluare a ofertelor.

Managementul contractelor va fi asigurat de responsabilii cu derularea contractelor desemnați de compartimentele beneficiare ale achiziției.

Perfectarea contractelor ce urmează a fi încheiate în urma aplicării procedurilor și metodei de achiziții publice este atributul Direcției Juridice și Resurse Umane.

Semnatarii contractelor din partea DSP sunt de regulă, ordonatorul de credite, directorul Direcției Financiare și Salarizare și reprezentantul Direcției Juridice și Resurse Umane și după caz, șeful compartimentului beneficiar al contractului (*inițiator al referatului de necesitate și al Caietului de Sarcini/Anexei tehnice*).

Sistemul de control managerial intern

Activitățile de achiziții publice necesită un sistem distinct de planificare, derulare și monitorizare, pentru a asigura respectarea prevederilor legale în materia achizițiilor publice

Data fiind complexitatea proceselor de achiziții publice, este necesară definirea, prin proceduri operaționale distincte, a unui mod de lucru unitar, pentru fiecare etapă de realizare a procesului de achiziții publice, precum și pentru fiecare modalitate/procedură specifică de realizare a achiziției publice, care să asigure aplicarea corespunzătoare a legislației specifice în materia achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări.

Prevederi finale și tranzitorii

AP va îndeplini obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016.

AP va aplica și va finaliza procedurile de atribuire.

AP va realiza achizițiile directe.

AP va constitui și va păstra dosarul achiziției publice.

Prezenta **Strategie Anuala de Achiziții Publice 2019** se va publica pe pagina de internet www.dspdambovita.ro

Intocmit,
Compartiment Achizitii Publice
cons/ Adrian Badea

