



CONSILIUL LOCAL  
SATU MARE  
**ADMINISTRAȚIA  
DOMENIULUI PUBLIC**

SZATMÁRNÉMETI  
HELYI TANÁCS  
**KÖZTERÜLET-  
FENNTARTÓ**

Biroul Resurse Umane  
E: [adriana.giorza@adpsm.ro](mailto:adriana.giorza@adpsm.ro)  
T: 0261.713.454

NR. 11478/31.12.2021

Aprobat,

Director general,

Cj. Bozai Voda Cristian

## **Strategia anuală de achiziție publică pe anul 2022**

### **I. Noțiuni introductive**

În 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 achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice „Strategia anuală de achiziții publice 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/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată, Administrația Domeniului Public Satu Mare, prin Biroul resurse umane-Compartiment achizitii si control managerial intern, a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de A.D.P. Satu Mare pe parcursul anului bugetar 2022.

Biroul resurse umane- Compartiment achizitii si control managerial intern a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor și a cel puțin următoarelor elemente estimative:

- a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate departamentele din cadrul ADP,
- 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.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul ADP Satu Mare, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/ completări care se aprobă de către conducătorul autorității contractante. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică la nivelul ADP Satu Mare, se va elabora **Programul anual al achizițiilor publice**, 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 locală de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

## **II. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2022**

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

ADP Satu Mare, în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică, trei etape distincte:

- 1) etapa de planificare/ pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- 2) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului- cadru;

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

### **1). Etapa de planificare/ pregătire, inclusiv consultarea pieței**

Etapa de planificare/ pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul ADP de achiziții centralizate 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 Lege, inițiată de ADP Satu Mare.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/ pregătire a achiziției 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 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) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

## **2). Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru**

Etapa de organizare a procedurii și 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 publică/ acordului- cadru.

ADP Satu Mare are obligația de a realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:

- cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă;
- atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/ specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, ADP Satu Mare va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.

**3). Etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru** începe odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru și se finalizează la încheierea perioadei de valabilitate a contractului de achiziție publică/acordului-cadru. Structuri beneficiare ale contractelor de achiziție publică/acordurilor- cadru încheiate vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor contractuale.

### **III. Programul anual al achizițiilor publice**

**Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2022 la nivelul ADP Satu Mare** se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de departamentele ADP Satu Mare și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/ acordurilor- cadru pe care ADP Satu Mare intenționează să le atribuie în decursul anului 2022.

La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2022, ADP Satu Mare a ținut 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.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul autorității, ADP Satu Mare are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2022 al ADP Satu Mare cuprinde următoarele informații:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/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;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, ADP Satu Mare are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

- a) 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 Lege;
- b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2022 se va publica de asemenea, pe pagina de internet a ADP Satu Mare: <http://www.adpsm.ro>

#### **IV. 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 nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care ADP Satu Mare va implementa în cursul anului 2022, proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau alte proiecte cu finanțare externă, va elabora distinct, pentru fiecare proiect în parte 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, actualizată, 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, ADP Satu Mare va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Astfel, s-a aprobat Nota internă privind realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări și **Nota internă** pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu valoarea estimată fără TVA mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7, alin. (5). din Lege, respectiv intervalul: de la 135.060 lei până la 450.200 lei (exclusiv TVA).

ADP Satu Mare 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.

## **V. Prevederi finale și tranzitorii**

ADP Satu Mare, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

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

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

Biroul RU,  
Adriana Giorza

Avizat,

Biroul contabilitate,  
Boitor Zsofia



Biroul juridic,  
Bodea Lucian

