LICEUL TEHNOLOGIC „*PETRE IONESCU MUSCEL*" DOMNEŞTI
STR. VLAICU VODĂ, NR. 2, DOMNEŞTI, TEL / FAX 0248269963
e-mail: gsdomnesti@yahoo.com

VIZAT,
Administrator Financiar
Ec. Samoilă Cornelia

VIZAT,
DIRECTOR,
Prof. Nicuț Ovidiu-George

STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PE ANUL 2024 A LICEULUI TEHNOLOGIC „PETRE IONESCU MUSCEL" DOMNEȘTI

1. NOȚIUNI INTRODUCTIVE

În conformitate cu prevederile art.11, alin.(3) din H.G. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitore la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru 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 HG 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, Liceul Tehnologic „Petre Ionescu Muscel" Domnești, prin salariații desemnați de directorul unității, cu atribuții pe linie de „Achiziții publice", a elaborat strategia anuală de achiziție publică, în care este cuprinsă totalitatea proceselor de achiziție planificate a fi lansate de către instituția noastră pe parcursul anului bugetar 2024.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul unității de învățământ se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor menționate mai sus. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Salariații cu atribuții pe linie de achiziții publice au procedat la întocmirea prezentei strategii prin utilizarea informațiilor și a cel puțin următoarelor elemente estimative:

a) Nevoile identificate la nivelul unității de învățământ ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, asa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele de specialitate din cadrul unității noastre;

b) Valoarea estimată a achizițiilor crespunzătoare 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 unității de învățământ și după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

În cadrul acestei strategii, se va elabora **Programul anual al achizițiilor publice și anexele privind achizițiile directe**, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivelul unității școlare pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor unității școlare.

LICEUL TEHNOLOGIC „*PETRE IONESCU MUSCEL*" DOMNEŞTI
STR. VLAICU VODĂ, NR. 2, DOMNEŞTI, TEL / FAX 0248269963
e-mail: gsdomnesti@yahoo.com

2. ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ CARE VOR FI PARCURSE ÎN ANUL BUGETAR 2024

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

2.2. Liceul Tehnologic „Petre Ionescu Muscel", în calitate de autoritate contractantă, denumită în continuare Autoritatea contractantă prin salariaţii desemnaţi, trebuie să se documenteze şi să parcurgă pentru fiecare proces de achiziţie publică trei etape distincte:

a) Etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieţei;
b) Etapa de organizare a procedurii şi atribuirea contractului/acordului-cadru;
c) Etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea şi monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

a) **Etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieţei:**

Se iniţiază prin identificarea necesităţilor şi elaborarea referatelor de necesitate şi se încheie cu aprobarea de către directorul unităţii a documentaţiei de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum şi a strategiei de contractare pentru procedura respectivă. Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7, alin.5 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi este obiect de evaluare în condiţiile stabilite la art.23 din H.G. nr. 395/2016.

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

- Relaţia dintre obiectul, constrângerile asociate şi complexitatea contractului, pe de o parte şi resursele disponibile pentru derularea activităţilor din etapele procesului de achiziţie publică, pe de altă parte;
- Procedura de atribuire aleasă, precum şi modalităţile speciale de atribuire a contractului de achiziţie publică asociate, dacă este cazul;
- Tipul de contract şi modalitatea de implementare a acestuia;
- Mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităţilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale;
- Justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum şi orice alte elemente legate de obţinerea de beneficii şi/sau îndeplinirea obiectivelor unităţii şcolare.
- Justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situaţiile prevăzute la art.69, alin. 2-5 din Legea nr. 98/2016 şi, după caz, decizia de a reduce termenele în condiţiile legii, decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea şi, după caz, critriile de selecţie, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi.
- Orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităţilor unităţii.

b) Etapa de organizare a procedurii şi atribuirea contractului/acordului-cadru: începe prin transmiterea documentaţiei de atribuire în SICAP şi se încheie odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru.

Având în vedere dispoziţiile legale în materia achiziţiilor publice, unitatea de învăţământ va realiza un proces de achiziţie publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape menţionate şi identificate ca existente la nivelul unităţii.

3. PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIŢIILOR PUBLICE

3.1.Programul anual al achiziţiilor publice pe anul 2024 la nivelul unităţii, se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică pe care unitatea de învăţământ intenţionează să le atribuie pe parcursul anului 2024.

3.2.La elaborarea Programului anual pentru anul 2024, se va ţine cont de:

a) necesităţile obiective de produse, servicii şi lucrări;

b) gradul de prioritate a necesităţilor, conform propunerilor din şedinţa Consiliului de Administraţie;

c) anticipările cu privire la sursele de finanţare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, precum şi ori de cîte ori intervin modificări în bugetul unităţii, programul anual al achiziţiilor publice pentru anul 2024 se va actualiza, în funcţie de fondurile aprobate.

3.3. Programul anual al achiziţiilor publice pentru anul 2024 al unităţii este prevăzut în anexa la prezenta strategie şi cuprinde cel puţin informaţii referitoare la:

a) obiectul contractului de achiziţie/acord-cadru;

b) codul vocabularului comun al achiziţiilor publice(CPV);

c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziţie, exprimată în lei, cu TVA, stabilită în baza estimărilor compartmentelor de specialitate;

d) sursa de finanţare;

e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziţie;

f) data estimată pentru atribuirea contractului;

g) data estimată pentru iniţierea procedurii;

h) modalitatea de derulare a procedurii de atibuire, respectiv online sau offline.

3.4. După aprobarea Bugetului pe anul 2024 şi definitivarea Programului anual de achiziţii publice pentru 2024 al unităţii şi în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija Compartimentului Administrativ – Comisia Achiziţii, se va publica Programul anual al achiziţiilor publice pe pagina de internet a instituţiei.

De asemene, semestrial se va proceda la publicarea în SICAP a extraselor din Programul anual al achiziţiilor publice pentru anul 2024 al unităţii precum şi a contractelor/acordurilor-cadru de produse şi/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 achiziţiile publice.

Având în vedere prevederile art.4 din HG nr. 3952016 pentru Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice, conform căruia „prin ordin al preşedintelui ANAP se pot pune la dispoziţia autorităţilor contractante şi a furnizorilor de servicii auxiliare achiziţiei un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziţii la nivelul autorităţii contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziţie şi monitorizarea implementării contractului, precum şi prevenirea, diminuarea riscurilor în achiziţii publice", salariaţii desemnaţi pe linie de achiziţie vor proceda la revizuirea Programului anual al achiziţiilor publice pentru anul 2024 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elbora/aproba în legătură cu presenta 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.

4. SISTEMUL DE CONTROL INTERN

4.1.Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca document de politică internă, Liceul Tehnologic „Petre Ionescu Muscel" prin salariații desemnați pe linie de achiziții publice, consideră că sistemul prorpiu 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, implementarea contractului.

4.2.Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele principii:

- Separarea atribuțiilor, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achiziții publice și compartimnetul administrativ și financiar contabilitate, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de alocarea cu personal la nivelul unității de învățământ, respectiv de resursele profesionale proprii.
- Principiul celor patru ochi care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite.
- Fundamentarea avizelor interne acordate de Compartimentul Finaciar, se bazează pe recomadări și observații de specialitate.

5. EXCEPȚII

5.1.Prin excepție de la art.12, alin.1, din HG 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 unitatea de învățământ 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 aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor prevăzute în prezenta Strategie și a procedurilor operaționale interne a unității de învpțământ.

5.2.Având în vedere prevederile art.2, alin.2 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art.1 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din Legea nr. 98/2016, ca referire la exceptările de la legislația achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, unitatea de învățământ 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, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii. Astfel, unitatea de învățământ încheie protocoale/contrate pentru:

-furnizare energie electrică;
-furnizare gaze naturale
-utilități apă rece și canalizare;
-servicii de certificare a semnăturii electronice;
-servicii de telefonie publică și servicii închiriere de linii terestre de comunicații.

5.3. Liceul Tehnologic „Petre Ionescu Muscel" va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice – SICAP.

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

6.1. Liceul Tehnologic „Petre Ionescu Muscel", prin salariații desemnați, va ține evidența tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

6.2. Prezenta Strategie anuală de achiziții, pe anul 2024, se va publica pe pagina de internet a unității.

Întocmit,
Administrator de patrimoniu
Hiricoiu Luminița