

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

ADMINISTRATIA GRADINA ZOOLOGICA,

Str. Vadul Moldovei nr. 4 sectorul 1, Tel. 269.06.00 fax 269.06.05

---



Aprob

Director

Dr. Ancuța Elena Oprea

**Strategia anuală de achiziții publice**

**aplicabilă pentru anul 2018**

**- extras-**

## I. Aspecte prealabile

Administrația Grădina Zoologică cu sediul în București, Str, Vadul Moldovei nr. 4, în conformitate cu prevederile art. 11 din HG nr. 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din cadrul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice (în continuare HG nr. 395/2016), întocmeste prezenta **strategie anuală de achiziții publice pentru anul 2018**.

În cadrul strategiei anuale de achiziții publice sunt identificate necesitățile Autorității Contractante constând în achizițiile ce se intenționează a fi atribuite în anul 2018. Dispozițiile relevante aplicabile sunt următoarele:

*Art. 11 HG 395/2016 (2) Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante.*

*(3) Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.*

*(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor alin. (3).*

*(5) În cazul în care modificările prevăzute la alin. (4) au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.*

*(6) Autoritatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții cel puțin următoarele 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 compartimentele din cadrul autorității contractante;*

*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.*

*Art. 12 HG 395/2016 (1) În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a 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/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.*

Autoritatea Contractantă urmează a iniția, desfășura și atribui proceduri de achiziție directă constând în procedură simplificată, procedură proprie simplificată și licitație directă (licitație restrânsă) prin raportare la următoarele praguri valorice:

**a) 23.227.215 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;**

**b) 600.129 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;**

**c) 3.334.050 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2.**

În cazul achizițiilor a căror valoare estimată se situează sub pragul de 132.519 lei pentru produse și servicii și sub pragul de 441.730 lei pentru achizițiile având ca obiect execuția de lucrări, Autoritatea Contractantă urmează a respecta următoarele prevederi legale aplicabile:

➤ **art. 43 din HG nr. 395/2016**

*”Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.*

*(3) În cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.*

*(4) Achiziția prevăzută la alin. (1) se realizează pe bază de document justificativ.*

*(5) Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.*

În raport de fiecare necesitate, Autoritatea Contractantă va proceda la întocmirea documentației specifice de achiziție în conformitate cu prevederile legale, precum și cu procedurile formalizate interne aplicabile. În acest sens, Autoritatea Contractantă identifică posibilitatea de efectuare a achiziției prin atribuirea unui contract de achiziție/acord-cadru, precum și prin achiziționarea pe baza de document justificativ (comanda fermă și/sau comandă inițiată prin mijloacele electronice) în situația achiziției de produse și servicii având o valoare și o complexitate redusă.

În cazul achizițiilor pentru care este necesară aplicarea prevederilor legale privind derularea procedurilor, **Autoritatea Contractantă își asumă obligativitatea exclusivă a utilizării mijloacelor electronice pentru asigurarea principiilor aplicabile în domeniul achiziției publice.**

Documentațiile aferente procedurilor de atribuire vor respecta prevederile art. 20 din HG nr. 395/2016, fiind compuse în principal din următoarele documente suport și de atribuire:

- declarația privind persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul Autorității
- strategia de contractare
- fișa de date a achiziției
- caietul de sarcini
- propunerea contractuală
- documentul unic de achiziție european (DUAE)

Documentațiile aferente procedurilor, precum și prevederile contractuale aplicabile atât achizițiilor derulate prin procedurile de atribuire prevăzute de dispozițiile legale, cât și cele atribuite prin achiziție directe vor cuprinde elemente asigurătorii pentru Autoritatea privind îndeplinirea conformă a obiectului achizițiilor.

În ceea ce privește structurarea cadrului contractual, Autoritatea va avea în vedere cel puțin următoarele aspecte:

- i. identificarea corectă și corespunzătoare a obiectului achiziției
- ii. stabilirea cadrului obligațional aplicabil contractantului – furnizor, prestator, executant în raport de natura și obiectul contractului
- iii. stabilirea mecanismului sancționator în caz de nerespectare a prevederilor contractuale
- iv. asigurarea măsurilor privind efectuarea plății și indicarea termenului în care urmează a fi efectuată plata. Indicarea termenului de 30 zile pentru efectuarea plății este raportată la prevederile art. 6 din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, care stabilesc următoarele

*“(1) Autoritățile contractante execută obligația de plată a sumelor de bani rezultând din contractele încheiate cu profesioniști cel târziu la:*

*a) 30 de zile calendaristice de la data primirii facturii sau a oricărei alte cereri echivalente de plată;*

*c) 30 de zile calendaristice de la recepție sau verificare, dacă prin lege sau prin contract se stabilește o procedură de recepție ori de verificare pentru certificarea conformității marfurilor sau serviciilor, iar autoritatea contractantă a primit factura ori cererea echivalentă de plată la data recepției sau verificării ori anterior acestei date.*

*(2) Procedura de recepție sau verificare prevăzută la alin. (1) lit. c) nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data primirii bunurilor sau prestării serviciilor. Prin excepție, în cazuri justificate în mod obiectiv de natura sau caracteristicile contractului, procedura de recepție*

*sau verificare poate avea o durata mai mare de 30 de zile calendaristice, daca sunt stabilite expres in contract și in documentatia achizitiei atât termenul de receptie, cât și motivele obiective, sub rezerva ca aceasta clauza sa nu fie abuziva, in sensul art. 12.*

*(3) Partile nu pot conveni cu privire la data emiterii/primirii facturii. Orice clauza prin care se stipuleaza un termen de emitere/primire a facturii este lovita de nulitate absoluta” (...)*

*Art. 7 “În mod excepțional, părțile pot stipula un termen de plată de maximum 60 de zile calendaristice, dacă acesta este stabilit expres în contract și în documentația achiziției și este obiectiv justificat, ținând cont de natura sau caracteristicile specifice ale contractului, sub rezerva ca această clauză să nu fie abuzivă, în sensul art. 12”*

- v. In vederea protejării intereselor Autorității Contractante, precum și pentru evitarea oricărui riscuri determinate de imposibilitatea de alocare a fondurilor bugetare în termen de 30 zile de la emiterea facturii de către Contractant și recepția produselor- serviciilor-lucrărilor ce formează obiectul contractului, Autoritatea a prevăzut aplicarea unei cote de penalități per zi de întârziere de 0,2% în situația în care termenul convenit (respectiv 30 zile) este depășit cu încă 30 de zile.
- vi. clauze contractuale privind modalitatea de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor. În cazul lucrărilor vor fi aplicabile prevederile legale care reglementează modalitatea de recepție conformă a lucrărilor executate.
- viii. clauze contractuale privind constituirea garanției de bună execuție (dacă aceasta este solicitată)
- ix. clauze contractuale privind încetarea contractului

În situația în care achiziția privește produse și servicii de complexitate și valoare redusă, Autoritatea Contractantă va utiliza în principal mijloacele electronice puse la dispoziție în cadrul platformei electronice SEAP. În acest sens se va iniția achiziția prin emiterea comenzii ferme – invitație SEAP în cadrul căreia vor fi indicate cel puțin următoarele aspecte:

- a) obiectul achiziției,
- b) elemente specifice de achiziție (termen de livrare, penalități de întârziere, cerințe specifice achiziției, locul de livrare, modalitatea de plată).

De asemenea, având în vedere natura activității desfășurate, Autoritatea Contractantă ia în considerare aplicabilitatea dispozițiilor art. 43 alin.3 din HG nr. 395/2016 privind imposibilitatea de derulare a achiziției directe prin utilizarea mijloacelor electronice. Dispozițiile anterior menționate prevăd în mod expres următoarele:

*” În cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței*

*sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.”*

În această situația Autoritatea Contractantă va proceda la întocmirea Notei de fundamentare privind efectuarea achiziției fără a fi utilizate mijloacele electronice SEAP.

**Având în vedere că prezenta strategie este întocmită pe baza necesităților identificate în cadrul referatelor de necesitate care au stat și la baza formulării propunerii de Buget pentru anul 2018, după aprobarea bugetului de către ordonatorul principal de credite se va proceda la completarea Strategiei prin identificarea exactă a portofoliului de achiziții.**

## **II. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice**

Prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice, Autoritatea Contractantă urmărește asigurarea aplicării strategiei și obiectivelor generale și specifice ale instituției, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate.

Rolul determinant al Strategiei anuale de achiziții publice este reprezentat de planificarea portofoliului de achiziții publice, prin raportare la următoarele elemente principale:

- a) modalitățile de atribuire aplicabile în conformitate cu prevederile legale aplicabile
- b) analiza modalității de constituire a valorilor estimate în raport de informațiile și datele culese din cadrul referatelor de necesitate
- c) analiza oportunității efectuării achizițiilor identificate
- d) identificarea cadrului special aplicabil în raport de anumite achiziții
- e) analiza și identificarea cadrului concurențial și a pieței concurențiale aplicabilă în raport de natura produselor/serviciilor/lucrărilor ce se intenționează a fi achiziționate
- f) identificarea riscurilor generale în raport de achizițiile care prezintă o importanță și o complexitate deosebită pentru Autoritate

**Obiectivele determinate pentru gestionarea portofoliului de procese de achiziții publice** sunt stabilite în raport de specificul SMART - specifice, măsurabile, abordabile, relevante, cu termen de realizare, evaluate și responsabile și constau în principal în următoarele:

- a) identificarea concretă a necesităților;
- b) planificarea perioadei de inițiere și de finalizare a procesului de achiziție în raport și de prevederile financiar contabile aplicabile;
- c) determinarea persoanelor responsabile pentru realizarea procesului de achiziție;

- d) identificarea corectă a procedurilor legale aplicabile privind atribuirea contractelor.

### **III. Indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții**

Având în vedere prevederile legale aplicabile, Autoritatea Contractantă impune prin prezenta Strategie următorii indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții:

- a) concretizaRea a peste 80% din portofoliul proceselor de achiziții prevăzut în cadrul prezentei Strategii prin încheierea de contracte, raporturi contractuale, achiziții directe prin utilizarea Catalogului electronic SEAP
- b) realizarea unui procent de utilizare a mijloacelor electronice pentru atribuirea achizițiilor de peste 80% din totalul achizițiilor efectuate de către Autoritate, cuprinse în cadrul prezentei Strategii, precum și pentru care nu este imposibilă desfășurarea prin utilizarea mijloacelor electronice

### **IV. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică**

Având în vedere prevederile art.11 alin.(6) din HG 395/2016, datele de intrare utilizate în elaborarea strategiei anuale de achiziții publice constau în principal în următoarele:

- a. Conținutul referatelor de necesitate transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante.
- b. Resurse existente și necesare pentru implementarea Strategiei anuale de achiziție publică
- c. Informațiile obținute din cercetarea și analiza pieței. Prin cercetarea și analiza pieței, Autoritatea Contractantă a luat în considerare ofertele existente în cadrul Catalogului electronic de produse, servicii și lucrări.
- d. Determinarea unor noi necesități în vederea asigurării și implementării obiectivelor generale și strategice ale Autorității

## **V. Capacitatea profesională a autorității contractante de a realiza atât fiecare achiziție în parte, cât și toate achizițiile incluse în PAAP**

Autoritatea Contractantă are constituit în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare Serviciul Investiții Achiziții Administrativ, în cadrul căruia sunt desemnate persoane responsabile pentru efectuate proceselor de achiziție. De asemenea, având în vedere complexitatea și volumul proceselor de achiziție, în conformitate cu prevederile art. 2 alin. 6 din HG nr. 395/2016 Autoritatea Contractanta urmează a proceda la achiziționarea serviciilor de consultanță în domeniul achizițiilor în vederea sprijinirii persoanelor responsabile din cadrul Autorității, dar și pentru următoarele activități specifice de consultanță:

- Elaborarea documentațiilor de atribuire a procedurilor
- Elaborarea propunerilor contractuale
- Încărcarea documentațiilor de atribuire în cadrul platformei SEAP
- Consultanță specifică în organizarea și aplicarea procedurii de atribuire
- Consultanță generală în etapele de planificare, derulare, atribuire
- Consultanță în etapa eventualelor contestații
- Consultanță generală procese de achiziție publică inițiate prin achiziție directă
- Asigurarea actualizării și evidenței corespunzătoare a Strategiei anuale de achiziții și a Programului Anual de Achiziții Publice.

În cadrul Programului Anual de Achiziții Publice este identificată în mod concret implicarea furnizorului de servicii auxiliare în domeniul achizițiilor publice.

## **VI. Fundamentarea informațiilor incluse în Strategie**

### **Surse de informații utilizate pentru elaborarea PAAP**

Deciziile privind valoarea estimată pentru fiecare achiziție de produse, lucrări și servicii incluse în PAAP au fost realizate cu utilizarea următoarelor informații consultate în cadrul analizei și cercetării de piață realizate:

- Informații primare:
- Informații secundare:
- Informații din lecțiile învățate și din bunele practici existente la nivelul autorității contractante

Determinarea valorii estimate se realizează în raport de fiecare achiziție ce corespunde unei necesități individuale și distincte. Factorii principali luați în considerare pentru determinarea valorii estimate sunt reprezentați de următoarele elemente:

- Prețul de achiziție aplicabil produselor/serviciilor achiziționate în anii anteriori
- Natura și complexitatea achiziției
- Elementele componente ale achiziției



- Modalitatea de derulare a contractului
- Analiza ofertelor alternative, inclusiv a ofertelor disponibile în cadrul Catalogului electronic de servicii și produse SEAP
- Raportarea prețului unitar la cantitatea/cantitățile de produse ce se intenționează a fi achiziționate
- În cazul unor achiziții speciale a căror valoare estimată este imposibil de determinat, Autoritatea va proceda dacă consideră necesar și oportun la consultarea pieței în conformitate cu prevederile legale aplicabile
- Termenul de execuție/realizare solicitat de către Autoritate pentru realizarea achiziției
- Personalul implicat în derularea contractului din partea Contractantului
- Centralizatorul și devizul aferent cantităților în situația achiziției de lucrări.

De asemenea în determinarea valorii estimate au fost luate în considerare prevederile art. 40 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale care stabilesc în mod expres următoarele:

*„Dacă legea bugetului de stat nu a fost adoptată cu cel puțin 3 zile înainte de expirarea exercitiului bugetar, se aplică în continuare bugetele anului precedent, până la aprobarea noilor bugete, limitele lunare de cheltuieli neputând depăși, de regulă, 1/12 din prevederile bugetelor anului precedent, cu excepția cazurilor deosebite, temeinic justificate de către ordonatorii de credite sau, după caz, 1/12 din sumele propuse în proiectul de buget, în situația în care acestea sunt mai mici decât cele din anul precedent”*

În conformitatea cu prevederile legale, valoarea estimată este indicată în cadrul referatelor care stau la baza efectuării achiziției.

#### 1.1. Informații utilizate în elaborarea PAAP extrase din analiza portofoliului de achiziții și a pieței căreia se adresează

- a. Poziționarea obiectului unui contract, a unei rețele de contracte constituită pe criterii funcționale sau temporale în Matricea de poziționare a obiectului contractului
- b. Caracteristicile pieței de profil adresate: din punct de vedere geografic, al specializării și al gradului de diferențiere, etc
- c. Dinamica pieței căreia i se adresează obiectul contractului, respectiv:
  - i. Natura și amploarea concurenței
  - ii. Capacitatea pieței de a realiza obiectul contractului
  - iii. Tendințele pieței căreia i se adresează obiectul contractului
  - iv. Tranzacții similare realizate pe piață

## Riscuri asociate portofoliului și stabilirea de măsuri pentru gestionarea acestora

În elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică au fost identificate riscurile incluse în **Registrul riscurilor**, anexat acestui document.

Pentru riscurile evidențiate în registru, au fost stabilite măsuri de gestionare a acestora, documentate în Registrul riscurilor și:

- a. Sunt reflectate ca atare, în PAAP
- b. Sunt planificate a fi reflectate în alte documente asociate achizițiilor

## Factori interesați și analiza implicării și influenței acestora în gestionarea portofoliului de achiziții

Următorii factori interesați (conform denumirii stabilită prin Ordinul 400/2015) au fost identificați ca fiind relevanți pentru implementarea Strategiei anuale de achiziții publice:

1. au un interes (care ia forma de așteptări și obiective) în legătură cu procesele de achiziție publică;
2. sunt influențate de activitatea în achiziții publice la nivel de autoritate contractantă;
3. sunt capabili să influențeze achizițiile publice la nivel de autoritate contractantă prin implicarea lor sau, din contră, prin opoziția lor (de exemplu: prin amânarea semnării documentelor, prin neprezentarea informațiilor într-un format corespunzător);
  - a. planificarea portofoliului de achiziții și în gestionarea acestuia,
  - b. planificarea proceselor de achiziții, derularea procedurilor, managementul contractului, etc.;
6. pot contribui cu resurse (financiare și tehnice) la realizarea activității de achiziții publice;

Factorii interesați în raport de portofoliul proceselor de achiziție ce urmează a fi derulate de către Autoritatea Contractantă constau în următorii factori:

1. Interni: angajați ai Autorității contractante, atât persoane cu funcții de conducere, cât și cele cu funcții de execuție, care fac parte din compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice sau din celelalte compartimente interne ale autorității contractante.
2. Externi: Primăria Municipiului București, organizații non-guvernamentale, asociații profesionale, societatea civilă în sens larg, reprezentanți ai mass-media etc.
3. Conecși: furnizorii de produse, prestatorii de servicii, executanții de lucrări, utilizatorii finali ai produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate, structurile implicate în derularea proiectelor în legătură cu achizițiile publice etc.

## VII. Modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora

În cadrul prezentei Strategii anuale de achizitii s-a procedat la identificarea tuturor proceselor de achizitie identificate urmare a referatelor de necesitate intocmite. Toate procesele de achizitie sunt identificabile in cadrul Programului Anual de Achizitii Publice, ce reprezinta parte componenta a prezentei Strategii.

De asemenea, având în vedere aprobarea Planului de venituri și cheltuieli de către ordonatorul principal de credite aceasta a fost actualizată pentru a fi corelate necesitățile identificate cu veniturile aprobate în raport de fiecare articol bugetar.

Strategia anuală de achiziții este structurată luând în considerare următoarele aspecte:

- necesitățile distincte de produse, servicii și lucrări
- indicarea valorii estimate în raport de fiecare necesitate
- corespondența Codului vocabularului comun al achizițiilor publice în raport de necesitățile identificate. În cadrul Strategiei sunt indicate codurile CPV principale general aplicabil, acestea putând să difere în raport de achizițiile efectuate prin utilizarea mijloacele electronice
- procedura de atribuire aplicabilă în raport de valoarea estimată
- aspectele specifice achiziției – fiind identificat cadrul general legal aplicabil