



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚA SOCIALĂ

B-dul Victoriei 1-3, Sibiu 550024, Romania tel. 0040-0269-208929, fax. 0040-0269-224756

e-mail: protsoc@sibiu.ro, <http://www.sibiu.ro>

Operator de date personale înregistrat la Avocatul Poporului sub nr.3806

NR. 29041 /22.12.2016

APROBAT

Director executiv

Mihaela Sabău

Director executiv adjunct

Popa Elena



**Strategia anuală de achiziție publică pe anul 2017
în cadrul Consiliul Local al Municipiului Sibiu – Serviciul Public de Asistență
Socială**

1.Noțiuni introductive

1.1 Serviciul Public de Asistentă Socială Sibiu este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sibiu. Serviciul Public de Asistentă Socială Sibiu dispune de cod fiscal, cont bancar deschis la Trezoreria Municipiului Sibiu și de ștampilă proprie.

Sediul administrativ al Serviciului Public de Asistență Socială este în Municipiul Sibiu, Bd.Victoriei, nr.1-3.

Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul din structura Serviciului Public de Asistență Socială.

Serviciul Public de Asistență Socială Sibiu 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 Sibiu măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Serviciul Public de Asistență Socială Sibiu 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 comunități aflate în nevoie socială.

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

1.2 Structura organizatorică a Serviciului Public de Asistență Socială este următoarea:

Director executiv, care are în subordine:

a) Director executiv adjunct:

- Compartiment Salarizare, Financiar-Contabil

b) Serviciul de Asistență Socială:

- Biroul Venit Minim Garantat;
- Biroul Alocații Familiale;

c) Biroul Protecție Specială;

d) Biroul Protecția Copilului;

e) Biroul Resurse Umane, Administrativ;

f) Compartiment juridic;

g) Compartiment audit;

h) Centru care acordă servicii de îngrijire și asistență la domiciliu- CIAD;

i) Centrul de terapie și recuperare pentru copiii cu autism-Caleidoscop

j) Biroul Asistență Medicală Comunitară;

k) Centrul “Adăpostul de Noapte”

1.3 Compartimentele interne din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Sibiu 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 SPAS 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 HG 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 HG 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, Serviciul Public de Asistență Socială, 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 bugetar 2017.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Serviciului Public de Asistență Socială 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.

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

- a) Nevoile identificate la nivelul Serviciului Public de Asistență Socială ca 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 Serviciului Public de Asistență Socială;
- b) Valoarea estimată a achizițiilor 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 nivelul Serviciului Public de Asistență Socială, 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 Serviciului Public de Asistență Socială 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 2017 al SPAS va fi anexă la prezenta Strategie.

2. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2017

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

2.2 Serviciul Public 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 pietei;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- c) etapa post atribuire contract, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

a) Etapa de planificare / pregătire a procesului de achiziție publică

- Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate din cadrul compartimentelor interne ale Serviciului Public de Asistență Socială și se încheie cu aprobarea de către directorul 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 stabilite 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 HG 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 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 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 atribuire a contractului de achiziție publică/acord -cadru constă în:*

1. Transmiterea documentației de atribuire în 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;
 - tratamentul notificărilor prealabile și al contestațiilor privind rezultatul procedurii;
 - încheierea acordului cadru/contractului 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 HG nr. 395/2016.

c) Executarea și monitorizarea acordului cadru/contractului 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 decît pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016), vor fi derulate cu respectarea art. 43-46 din HG 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 decît 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 2017, 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 2017 se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acord-cadru pe care Serviciul Public de Asistență Socială intenționează să le atribuie în decursul anului 2017.

4.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2017 s-a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective 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 Serviciului Public de Asistență Socială, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 se va actualiza, în funcție de fondurile aprobate.

4.3 Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2017 al Serviciului Public de Asistență Socială este prevăzut la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- 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.

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

(5) Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- 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.

4.4. După aprobarea Bugetului pe anul 2017 și definitivarea Programului anual de achiziții publice pe anul 2017 al Serviciului Public de Asistență Socială 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 2017 al Serviciului Public de Asistență Socială, precum și a oricăror 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 2017 al Serviciului Public de Asistență Socială se va publica și pe pagina de internet a instituției.

5. Excepții

5.1. 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 Serviciul Public de Asistență Socială va implementa în cursul anului 2017, 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 prevăzute în prezenta Strategie și a procedurilor operaționale interne ale Serviciului Public de Asistență Socială.

5.2. Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și 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, cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale. Serviciul Public 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 atribuirii contractelor de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul legal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii. Astfel, Serviciul Public de Asistență Socială va încheia protocoale pentru:

- Utilități energie electrică și termică
- Utilități apă rece și canalizare .

5.3. Serviciul Public 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. Prevederi finale și tranzitorii

6.1. Serviciul Public de Asistență Socială, prin directorul executiv adjunct 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
Consilier
Stanciu Daniela

