

15777 / 26.01.2021

Autoritatea contractantă: SECTORUL 3 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Aprobat de:

PRIMAR  
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE**

PENTRU ANUL 2021

Forma documentului:

Inițială	-
Revizuită	x
Numărul revizuirii	2

Elemente privind operațiunea de revizuire a Strategiei anuale de achiziție publică - modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea:

Nr rev.	Tipul revizuirii	Data realizării revizuirii	Capitolul revizuit	Motivul revizuirii	Persoana care realizează revizuirea	Persoana care aprobă revizuirea	Semnătura persoanei care aprobă revizuire	Data aprobării revizuirii
1	Adăugare	22.01.2021	Adăugare informații la: -Cap.6- paragraful privind modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora -Anexa la SAAP-	Achiziționarea necesarului de unelte și materiale în vederea efectuării de lucrări pe raza Sectorului 3  Valoarea estimată a contractului menționat, conform Notei nr. 13427/22.01.2021 este de <b>2.069.918,61</b> lei fără TVA.	-	-	-	22.01.2021

1	Adăugare	22.01.2021	<p>Adăugare informații la:</p> <p>-Cap.6- paragraful privind modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora</p> <p>-Anexa la SAAP-</p>	<p>Achiziționarea de servicii de trasare / retrasare parcări și montare prefabricate pe raza Sectorului 3</p> <p>Valoarea estimată a contractului menționat, conform Notei nr. 13427/22.01.2021 este de <b>1.831.045,17</b> lei fără TVA.</p>	-	-	-	22.01.2021
2	Adăugare	25.01.2021	<p>Adăugare informații la:</p> <p>-Cap.6- paragraful privind modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora</p> <p>-Anexa la SAAP-</p>	<p>Servicii de asistență informatică, instruire, intervenție, dezvoltare funcționalități și, administrare sistem informatic și suport producător GIS și furnizare de stații de lucru și monitoare</p> <p>Valoarea estimată a contractului menționat, conform Notei nr. 14606/25.01.2021 este de <b>2.944.634,56</b> lei fără TVA.</p>	-	-	-	25.01.2021

## Cuprins

- Introducere
- Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP)
- Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică
- Capacitatea profesională a autorității contractante de a realiza atât fiecare achiziție în parte, cât și toate achizițiile incluse în PAAP
- Fundamentarea informațiilor induse în SAAP - Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2021
- Modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora
- Realizarea procedurilor de achiziții publică
- Realizarea achizițiilor directe
- Realizarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din Legea nr. 98/2016
- Prevederi finale

## 1. Introducere

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.

De regulă, 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.

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 legale în vigoare.

În cazul în care modificările precizate anterior 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.

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 direcțiile de specialitate și de utilizatorii\* Sectorului 3 al Municipiului București;
- 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.

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.

În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (2) din HG nr. 395/2016, Sectorul 3 al Municipiului București, prin Direcția Investiții, Achiziții și Învățământ - Serviciul Proceduri de Achiziții, a realizat Strategia anuală de Achiziții Publice 2021 în luna decembrie 2020, înainte de aprobarea bugetului pentru anul 2021 de către Consiliul Local al Sectorului 3 București. Strategia Anuală de Achiziții Publice 2021 este aprobată de Primarul Sectorului 3 al Municipiului București Robert Sorin Negoită, conform prevederilor art. 11 alin. (3) din HG nr. 395/2016.

Strategia Anuală de Achiziții Publice 2021 cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări planificate a fi lansate și/sau derulate pe parcursul anului bugetar 2021 de Sectorul 3 al Municipiului București, în calitate de autoritate contractantă. Strategia Anuală de Achiziții Publice 2021, elaborată de Direcția Investiții Achiziții și Învățământ prin Serviciul Proceduri de Achiziții, are ca și anexă Programul anual al achizițiilor publice, care cuprinde totalitatea achizițiilor publice ce vor fi demarate la nivelul anului 2021, utilizat ca instrument managerial pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții de produse, servicii și lucrări la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București.

Planificarea achizițiilor publice pentru anul 2021 a fost realizată cu luarea în considerare a necesităților identificate la nivelul direcțiilor de specialitate și ale utilizatorilor\* Sectorului 3 al Municipiului București și a modalităților de achiziție reglementate de Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Necesarul de produse, servicii și lucrări pentru anul 2021 a fost determinat pe baza:

- a) analizei portofoliului de achiziții publice 2018, 2019 și 2020;
- b) informațiilor obținute prin intermediul analizei și cercetării pieței;
- c) analizei activităților și a strategiei de dezvoltare instituțională;
- d) analiza riscurilor asociate achizițiilor publice.

\***utilizator** – autorități contractante – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 3, Direcția Generală de Salubritate Sector 3, unitățile de învățământ antepreșcolare, preșcolare și preuniversitare, Direcția Generală Impozite și Taxe Locale.

Modificarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice 2021 poate surveni ca urmare a acțiunii unor factori cum ar fi:

- a) modificarea substanțială a necesităților direcțiilor de specialitate și ale utilizatorilor\* din cadrul Sectorului 3 al Municipiului București și/sau a valorii estimate a achizițiilor care nu puteau fi previzionale, în mod obiectiv, la momentul elaborării SAAP 2021;
- b) modificări legislative de natură să afecteze implementarea SAAP 2021;
- c) modificări survenite în cadrul bugetului aprobat;
- d) modificări la nivelul capacităților profesionale și resurselor disponibile pentru realizarea achiziției etc. în condițiile în care modificările menționate mai sus au ca finalitate acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în Strategia Anuală de Achiziții Publice 2021, introducerea acestor modificări în Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare, conform art. 11 alin. (5) din HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Versiunile revizuite ale Strategiei Anuale de Achiziții Publice 2021 se aprobă de către conducătorul autorității contractante - Sectorul 3 al Municipiului București (Primărie), conform art. 11 alin. (3) din HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

## **2. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP)**

Ca rezultat al planificării portofoliului de achiziții publice, realizată cu luarea în considerare a modalităților de achiziție (proceduri de achiziție și achiziții directe) pentru procesele incluse în portofoliul de achiziții, au fost stabilite următoarele obiective pentru gestionarea procedurilor de achiziții pentru anul 2021:

- > asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială;
- > respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, respectiv:
  - a) nediscriminarea;
  - b) tratamentul egal;
  - c) recunoașterea reciprocă;
  - d) transparența;
  - e) proporționalitatea;
  - f) asumarea răspunderii.

### Obiective specifice:

- Creșterea transparenței proceselor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări derulate de Sectorul 3 al Municipiului București cât și cele derulate de direcțiile din subordinea Consiliului Local Sector 3, acolo unde este cazul;
- 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 de educație, cercetare și administrative ale Sectorului 3 al Municipiului cât și ale direcțiilor din subordinea Consiliului Local Sector 3, acolo unde este cazul;
- Utilizarea eficientă a resurselor profesionale și financiare ale Sectorului 3 al Municipiului București cât și ale direcțiilor din subordinea Consiliului Local Sector 3 pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări în anul 2021.

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

Cu luarea în considerare a prevederilor art. 11 alin. (6) lit. a) 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 modificările și completările ulterioare, datele de intrare utilizate în elaborarea strategiei anuale de achiziții publice sunt:

- > Conținutul referatelor de necesitate transmise de direcțiile de specialitate din cadrul autorității contractante cât și de utilizatorii aflați în subordinea Consiliului Local Sector 3, potrivit nevoilor identificate ca fiind necesare a fi satisfăcute, ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise;
- > Resurse existente și necesare, conform valorii estimate a achiziției fiecărei nevoi, pentru care se implementează Strategia anuală de achiziție publică;
- > Informațiile obținute din cercetarea și analiza pieței atașate de către direcțiile de specialitate și de utilizatorii\* Sectorului 3 al Municipiului București, anexate la referatele de necesitate.

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

Pentru realizarea achizițiilor publice, servicii și lucrări la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București a fost înființată Direcția Investiții, Achiziții și Învățământ având în componență Serviciul Proceduri de Achiziții, Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, Compartimentul Gestionare Dosare de Achiziții Publice.

#### **SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII din cadrul Sectorului 3 al MUNICIPIULUI BUCUREȘTI are următorul obiect de activitate:**

- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv – licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și a altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV menționate în referatele de necesitate;
- după aprobarea bugetului propriu, va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
- asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- primește de la Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, referatele de necesitate/notele de fundamentare, notele estimative, studii de piață, calendare istorice, note justificative privind criteriul de atribuire, caietele de sarcini, documentele semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SICAP, întocmite de celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului;
- demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcția Economică, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
- asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
- postează în SICAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către direcția inițiatoare/consultant), note justificative, privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- primește de la Direcția Juridică modelul de acord-cadru/contract de produse/servicii/lucrări care se va încheia în numele Sectorului 3 al Municipiului București, întocmit de către aceasta împreună cu direcțiile de specialitate care își vor aduce suportul sub aspectul specificațiilor tehnice;
- asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- solicită direcțiilor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- propune membri din cadrul Direcției Investiții, Achiziții și Învățământ în comisiile de evaluare și întocmește dispozițiile de nominalizare a comisiilor de evaluare pe baza propunerilor primite din partea direcțiilor de specialitate, precum și a Direcției Juridice și a Direcției Economice și le transmite spre aprobare Primarului Sectorului 3;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la bază informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea ofertantului câștigător sau anularea procedurii (după caz);
- asigură înregistrarea și publicarea în SICAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;
- asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;



- asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul Sectorului 3 al Municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;
- publică în SICAP certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
- centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- va aplica normele procedurale aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 referitoare la Unitatea de Achiziții Publice;

Activitatea Serviciului Proceduri de Achiziții este sprijinită de celelalte compartimente ale autorității contractante în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor 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, precum și cu oricare alte acte relevante în domeniu;

**SERVICIUL CENTRALIZARE ȘI VERIFICARE DOCUMENTAȚII TEHNICE are următorul obiect de activitate:**

- primește notele de fundamentare în vederea verificării și transmiterii acestora către Serviciul Proceduri de Achiziții pentru elaborarea/actualizarea Planului Anual de Achiziții;
- primește de la celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului: referate de necesitate, note estimative, studiu de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale și se asigură că toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică sunt complete și le transmite către Serviciul Proceduri de Achiziții;
- verifică dacă referatele de necesitate elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicită demararea procedurii respective și care sunt direct răspunzătoare de modul de elaborare al acestora, se încadrează în fondurile bugetare aprobate și se regăsesc în PAAP;
- verifică dacă documentele pe care se axează procesul de achiziție și care influențează calitatea generală și competitivitatea procesului de achiziție, elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicită demararea procedurii respective, acestea fiind direct răspunzătoare de modul de elaborare al acestora, conțin specificații tehnice conform legii;
- se asigură că, caietele de sarcini conțin toate elementele prevăzute de legislația în vigoare;
- se asigură că în cuprinsul caietelor de sarcini este menționată sintagma „sau echivalent” pentru produse/servicii (unde este cazul);
- verifică dacă s-a menționat că autoritatea contractantă nu are dreptul de a considera o propunere tehnică ca fiind neconformă, pentru singurul motiv că produsele sau serviciile oferite nu dețin „eticheta ecologică” precizată, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat că produsele/serviciile oferite corespund specificațiilor tehnice solicitate;
- verifică dacă s-a menționat de către autoritatea contractantă că un mijloc adecvat de a dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate îl poate reprezenta dosarul tehnic al producătorului sau un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, autoritatea contractantă având obligația de a accepta certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- participă în comisiile de evaluare;
- participă la întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
- participă la întocmirea documentațiilor de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către direcția inițiatore/consultant);
- participă la întocmirea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și corelează specificațiile tehnice din propunerile tehnice, în conformitate cu cele menționate în caietul de sarcini;
- va aplica normele procedurale aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 referitoare la Unitatea de Achiziții Centralizate.

**COMPARTIMENTUL GESTIONARE DOSARE DE ACHIZIȚII PUBLICE are următorul obiect de activitate:**

- asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- primește și centralizează de la direcțiile de specialitate certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale.

**Relații funcționale** – respectiv modul în care celelalte compartimente din cadrul autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de specialitate în achiziții publice (Direcția Investiții, Achiziții și Învățământ – Serviciul Proceduri de Achiziții și Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice).

În funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (4) și (5) din HG nr. 395/2016:

„(4) Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

(5) În sensul alin. (4), sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

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 art. 155 din Lege;

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

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

## **5. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP - Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2021.**

În conformitate cu prevederile art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016, în cadrul strategiei anuale de achiziții publice pentru anul 2021, autoritatea contractantă, Sectorul 3 al MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, elaborează 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 pe care autoritatea contractantă vrea să le atingă.

Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2021, a fost elaborat pe baza referatelor de necesitate transmise de direcțiile de specialitate și de utilizatorii\* Sectorului 3 al Municipiului București până la data de 15.12.2020 și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului 2021, instrumentând proceduri de achiziții în conformitate cu legislația specifică în vigoare privind achizițiile publice.

În stabilirea programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 se va ține cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților, așa cum acest lucru a fost solicitat de direcțiile de specialitate din cadrul autorității contractante și de către utilizatorii\* aflați în subordinea Consiliului Local Sector 3;
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu al autorității contractante și al utilizatorilor\* din cadrul Consiliului Local Sector 3, Direcția Investiții Achiziții și Învățământ va instrumenta demersuri către direcțiile de specialitate inițiatorie și către utilizatorii\*, în vederea transmiterii ultimelor necesități, va centraliza necesitățile și va actualiza Programul Anual al Achizițiilor Publice pe anul 2021, în funcție de fondurile aprobate.

Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2021 cuprinde 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;
- i) codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

Autoritatea contractantă / UAC a Sectorului 3 al Municipiului București prin SPA din cadrul DIAÎ, va ține și evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei Anuale de Achiziții Publice.

În elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2021, Sectorul 3 al Municipiului București s-a asigurat de respectarea art. 12 din H.G. nr. 395/2016, luând în considerare următoarele elemente:

> Definirea obiectului achiziției/acordului cadru/contractului și corespondența cu codul CPV în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (2) din H.G. 395/2016. Obiectul achiziției/contractului poate fi un produs, un serviciu sau o lucrare, așa cum sunt acestea definite la art. 3, alin 1), lit. m), n) și o) din Legea 98/2016. În definirea obiectului achiziției



au fost considerate următoarele elemente: natura produsului/ serviciului/ lucrării, destinația, modul de utilizare, necesitatea pe care o satisface; în cazul achizițiilor mixte s-au avut în vedere și prevederile art. 34-35 din Legea 98/2016 pentru determinarea obiectului principat al achiziției. Pentru a asigura corespondența obiectului achiziției cu codurile CPV a fost utilizat Nomenclatorul CPV (Rev. 2).

> Valoarea estimată a achiziției acordului cadru/contractului s-a determinat pornind de la informațiile cuprinse în Referatele de necesitate, pe baza prețului unitar/total estimat exprimat în lei fără T.V.A., prin aplicarea prevederilor art. 9-25 din Legea 98/2016, ale art. 16-17 din H.G. nr. 395/2016 precum și Ordine/ Ghiduri/ Notificări/ Instrucțiuni ANAP relevante. Estimarea valorii s-a realizat pe baza istoricului (respectiv analiza portofoliului de achiziții publice din anii 2017, 2018, 2019 și 2020) / cercetări de piață / studii de piață transmise de către direcțiile de specialitate și de utilizatorii\* Sectorului 3 al Municipiului București.

### **Procedura de atribuire care urmează a fi utilizată**

Sectorul 3 al Municipiului București / UAC, în anul 2021, va aplica procedurile reglementate la art. 68 din Legea nr. 98/2016. Tipul procedurii va fi stabilit prin raportare la obiectul achiziției, valoarea estimată și aplicarea pragurilor valorice reglementate la art. 7 din Legea nr. 98/2016. Achiziția serviciilor sociale și altor servicii Anexa 2 la Legea 98/2016 se vor realiza conform procedurii proprii în urma aplicării unei proceduri simplificate sau a unei licitații deschise dacă e cazul în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată se situează sub pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. 5) din Legea nr. 98/2016, va fi utilizată achiziția directă prin catalogul SICAP, sau, ori de câte ori este nevoie, offline.

*Art. 7. - (1) Autoritatea contractantă are obligația publicării unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:*

- a) 25.013.925 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;
- b) 649.895 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;
- c) 1.000.557 lei, pentru contractele de achiziții publice/acordurile-cadru de produse și de servicii atribuite de consiliul județean, consiliul local, Consiliul General al Municipiului București, precum și de instituțiile publice aflate în subordinea acestora;
- d) 3.506.625 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.

*(2) Autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și organizează concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la alin. (1) prin aplicarea unei proceduri simplificate, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).*

*(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei.*

> Gradul de prioritate/prioritizarea achizițiilor va fi realizat pornind de la informațiile furnizate în Referatele de necesitate întocmite de către direcțiile de specialitate și de către utilizatorii\* din cadrul Consiliului Local Sector 3, cu privire la data/ perioada când este necesară furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor, precum și prin raportarea la complexitatea procedurii, durata estimată pentru achiziție, organizarea procedurilor și atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție, resursele profesionale existente și necesare.

> Stabilirea datei de inițiere și a datei de finalizare – pentru estimarea datei de începere a procedurii se va ține cont de prioritizarea achizițiilor cuprinse în PAAP 2021, disponibilitatea resurselor financiare și a resurselor profesionale necesare pentru derularea procedurii. Data estimată pentru finalizarea procedurii este determinată de durata estimată pentru derularea fiecărei proceduri, resursele profesionale și de necesitatea asigurării produselor/serviciilor/lucrărilor, în termen; în toate situațiile se va avea în vedere respectarea termenelor minime prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice pentru derularea procedurii și atribuirea acordului cadru/contractului și incidența riscurilor identificate ce pot influența perioada de organizare a procedurilor de achiziție publică.

#### Definirea surselor de finanțare

• sursele de finanțare sunt surse proprii ale instituției, credite, fonduri nerambursabile etc., bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local al Sectorului 3.

#### Stabilirea responsabilităților privind derularea achiziției

• responsabilii achiziției sunt desemnați din cadrul direcțiilor de specialitate din cadrul autorității contractante și din cadrul utilizatorilor\* aflați în subordinea Consiliului Local sector 3, care solicită demararea procedurilor de achiziții publice pentru încheierea acordurilor – cadru/contractelor, precum și din cadrul DIAÎ – SPA / UAC.

Achizițiile directe de produse/servicii/lucrări pentru anul 2021 sunt evidențiate și ele în *Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2021*.

Potrivit art. 11 alin. (4) din HG nr. 395/2016, AC / UAC are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare, în cadrul Strategiei anuale de achiziție publică, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

După definitivarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2021, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SICAP extrase din acesta, conform art. 12 alin. (6) din H.G. 395/2016 și orice modificări asupra acestora, extrase care se referă la:

- 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;
- 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 2021 se constituie ca anexă la Strategia anuală de achiziții publice pentru anul 2021, făcând parte integrantă din aceasta.

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

Având în vedere prevederile art. 31. alin. (1) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare prin care „Prezenta lege nu se aplică contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru atribuite de o autoritate contractantă unei persoane juridice de drept privat sau de drept public în cazul în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții”:

a) autoritatea contractantă exercită asupra persoanei juridice în cauză un control similar celui pe care îl exercită asupra propriilor departamente sau servicii;

b) mai mult de 80% din activitățile persoanei juridice controlate sunt efectuate în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi sunt încredințate de către autoritatea contractantă care o controlează sau de către alte persoane juridice controlate de respectiva autoritate contractantă;

c) nu există participare privată directă la capitalul persoanei juridice controlate, cu excepția formelor de participare a capitalului privat care nu oferă controlul sau dreptul de veto, dar a căror existență este necesară potrivit dispozițiilor legale, în conformitate cu Tratatetele, și care nu exercită o influență determinantă asupra persoanei juridice controlate.

Și luând în considerare Instrucțiunea emisă de ANAP cu nr. 1/2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, autoritatea contractantă are dreptul de a atribui direct contracte de achiziție publică/acorduri-cadru în conformitate cu prevederile art. 31 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Contractele ce urmează a fi atribuite direct în condițiile art. 31 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare și pentru care nu este prevăzută obligația autorității contractante de a publica informațiile în Programul Anual al Achizițiilor Publice, sunt menționate în anexa la prezenta Strategie Anuală a Achizițiilor Publice.

De asemenea, deciziile de atribuire a contractelor în conformitate cu art. 31 menționate în anexă au la bază hotărârile Consiliului Local Sector 3.

- Închiriere spații arhivă;
- Servicii de administrare, mentenanță preventivă și mentenanță corectivă pentru echipamentele montate prin proiectul „Extinderea proiectului «Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3»”;
- Panouri de informare în scopul semnării camerelor de supraveghere video montate prin proiectul „Extinderea proiectului «Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3»” - 753 buc.;
- Materiale de întreținere pentru sistemul de termoficare și alimentare cu apă la Colegiul Tehnic «Mihai Bravu» - zona cuprinsă între cantină și ateliere;
- Lucrări de reparații la Corp C5, etaj 1 - Colegiul Tehnic «Mihai Bravu»;
- Lucrări de reparații la corp C - sală CDI - Colegiul Tehnic „Anghel Saligny”;
- Extindere rețea electrică la Corpul C - Colegiul Tehnic „Anghel Saligny”;
- Dotarea Corpului C al Colegiului Tehnic „Anghel Saligny”;
- Dotare Corp C5, et. 1 - Colegiului Tehnic «Mihai Bravu»;
- Achiziționarea necesarului de unelte și materiale în vederea efectuării de lucrări pe raza Sectorului 3;
- Achiziționarea de servicii de trasare / retrasare parcări și montare prefabricate pe raza Sectorului 3;
- Servicii de asistență informatică, instruire, intervenție, dezvoltare funcționalități și, administrare sistem informatic și suport producător GIS și furnizare de stații de lucru și monitoare.

Anterior demarării procedurii, se va aproba documentația de atribuire de către conducătorul autorității contractante.

Principalele proceduri aplicate pentru atribuirea contractelor de achiziție de produse/ servicii/ lucrări a căror valoare estimată este mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, respectiv licitație deschisă și procedură simplificată, vor fi derulate în proporție de 100% online prin SICAP.

În măsura în care, în anul 2021, pentru realizarea achizițiilor publice vor fi utilizate proceduri de atribuire reglementate de art. 68 din Legea 98/2016, altele decât licitație deschisă și procedură simplificată, acestea se vor derula, de asemenea online prin SICAP, cu excepția procedurilor a căror derulare se poate organiza offline, conform prevederilor legale aplicabile în materia achizițiilor publice.

Achizițiile directe de produse, servicii și lucrări, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, vor fi realizate cu respectarea art. 43-46 din H.G. 395/2016, în proporție de minim 80% prin mijloace electronice, din catalogul SICAP.

*Art. 7 - (5) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei.*

Pentru achizițiile publice de servicii sociale și specifice din Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 se pot aplica Normele proprii interne, înregistrate la Cabinet Primar sub nr. 11641/05.10.2016, aprobate de conducătorul autorității contractante, procedurile fiind derulate atât online cât și offline.

Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, precum și ale art. 1 din H.G. 395/2016, cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, AC / UAC 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.

## **7. Realizarea procedurilor de achiziții publice**

Procedurile de atribuire reglementate de Legea nr. 98/2016 și Legea nr. 99/2016, aplicabile pentru atribuirea contractelor/contractelor sectoriale de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 și art.12, alin. (4) din Legea nr. 99/2016 sunt următoarele:

- a) licitația deschisă;
- b) licitația restrânsă;
- c) negocierea competitivă;
- d) dialogul competitiv;
- e) parteneriatul pentru inovare;
- f) negocierea fără publicare prealabilă;
- g) concursul de soluții;
- h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- i) procedura simplificată.
- j) achiziție directă din Catalogul electronic online/offline conform art. 43, alin. 3 din HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

*Art. 43. - (3) Prin excepție de la alin. (1), în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:*

- a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;
- b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
- c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.
- k) contracte de achiziție publică/acorduri-cadru atribuite direct în conformitate cu prevederile art. 31 din Legea nr. 98/2016.

În ceea ce privește modalitatea de finalizare a procedurilor de atribuire, se va avea în vedere ca procedurile de atribuire finalizate prin anulare (reglementate de art. 212 din Legea nr. 98/2016), să nu depășească 10% din valoarea estimată a procedurilor de achiziție publică planificate a fi realizate în 2021.

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 2021 fiind constituite și ele ca Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice 2021.

Programul anual al achizițiilor publice 2021 se va realiza cu respectarea prevederilor art. 12-15 din HG nr. 305/2016, precum și a Ordinului Președintelui ANAP 281/2016, și va fi actualizat după aprobarea bugetului pentru anul 2021 de către Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București.

### **Excepții**

Prin excepție, de la art. 12 alin. (1), în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, cu mențiunea că AC/UAC postează în SICAP întregul Program Anual al Achizițiilor Publice, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice și a procedurilor prevăzute în prezenta strategie, neavând posibilitatea de a elabora, conform legii, pentru fiecare proiect în parte un Program al Achizițiilor Publice distinct, aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor prevăzute în prezenta Strategie și a procedurilor operaționale interne acolo unde este cazul. Având în vedere portofoliul de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare dezvoltare în implementare, la data adoptării prezentei Strategii Anuale de Achiziție Publică, Programul Achizițiilor Publice aferent fiecărui proiect se constituie în Anexa - Programul Anual al Achizițiilor Publice 2021, această Anexă urmând a se actualiza în funcție de modificările survenite în portofoliul de proiecte al Sectorului 3 al Municipiului București și/sau al modificărilor

contractuale survenite în legătură cu aceste proiecte.

Programul Anual al Achizițiilor Publice 2021 al Sectorului 3 al Municipiului București este prezentat în Anexa la prezenta Strategie Anuală de Achiziții Publice 2021.

#### **a. Etape și activități în cadrul procedurilor de achiziție:**

Principalele etape și activități în cadrul realizării procedurilor de achiziție publică efectuate de către Direcția Investiții, Achiziții și Învățământ– Serviciul Proceduri de Achiziții / UAC sunt:

- stabilirea procedurii de achiziție;
- elaborarea Strategiei de contractare;
- elaborarea modelelor de formulare puse la dispoziția potențialilor ofertanți;
- elaborarea draftului de condiții contractuale puse la dispoziția ofertanților, de către Direcția Juridică, pe baza informațiilor primite de la direcțiile de specialitate din cadrul autorității contractante și de la utilizatori\*;
- elaborarea draftului declarațiilor prevăzute de legislație din partea responsabilului legal, elaborarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare a ofertelor;
- completarea Documentului Unic de Achiziție European (DUAE);
- elaborarea răspunsurilor la clarificările primite de la potențialii ofertanți înainte de data limită de depunere a ofertelor, în baza informațiilor primite de la direcțiile de specialitate din cadrul autorității contractante și de la utilizatori\* ;
- elaborarea procesului verbal de deschidere/vizualizare a ofertelor;
- elaborarea proceselor verbale ale ședințelor intermediare de evaluare a ofertelor;
- elaborarea solicitărilor de clarificări din partea comisiei de evaluare pe durata evaluării ofertelor;
- elaborarea raportului procedurii;
- elaborarea comunicărilor rezultatelor procedurii;
- implementarea recomandărilor efectuate de către ANAP,
- gestionarea relației cu instituțiile statului cu competențe în domeniul achizițiilor publice;
- elaborarea răspunsurilor la contestațiile înregistrate înainte de data limită de depunere a ofertelor;
- elaborarea Dispoziției privind constituirea comisiei de evaluare a ofertelor și a experților coopțați dacă este cazul, în baza propunerilor direcțiile de specialitate din cadrul autorității contractante și din partea utilizatorilor\*;
- pregătirea pentru arhivare a dosarului achiziției publice;
- completarea Formularului de integritate.

#### **b. Documentele elaborate de către compartimentele de specialitate și de către utilizatori în cadrul procedurilor de achiziție:**

- Referat de necesitate aprobat de conducătorul autorității contractante și însoțit de angajamentele bugetare;
  - Notă justificativă privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului cadru de produse/ servicii/ lucrări, semnată de Directorul direcției de specialitate/utilizatorilor;
  - Caiet de sarcini / Documentația descriptivă;
  - Caracteristici pentru produse/lucrări/servicii;
  - Propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul Caietului de sarcini/ Documentația descriptivă
- în special prin legătura cu factorii cheie pentru satisfacerea necesității;
- Propuneri pentru forma criteriului de atribuire și / sau a factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă;
  - Informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
  - Lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza respectivului Referat de necesitate;
  - Propuneri privind componența comisiei de evaluare – membri și președinte (copie CI ale acestora);
  - Poziția din Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pentru anul în curs, la care figurează procedura de achiziție publică (copie);
  - Informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea Strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

### **8. Realizarea achizițiilor directe**

Autoritatea contractantă / UAC are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei.

Achiziția directă reprezintă o modalitate de a cumpăra produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată, fără TVA, pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare în parte, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, art. 43-45 din HG 395/2016 sau art. 12, alin. (4) din Legea nr. 99/2016, astfel:

- produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei;
- lucrări în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei.



Potrivit art. 43 din HG 395/2016, autoritatea contractantă / UAC poate achiziționa produse/ servicii/ lucrări fără a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SICAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SICAP, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

- a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;
- b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
- c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Direcția Investiții, Achiziții și Învățământ prin Serviciul Proceduri de Achiziții / UAC, în calitate de compartiment intern al Primăriei Sectorului 3 al Municipiului București, specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, realizează achizițiile directe iar direcțiile de specialitate și utilizatorii\* Sectorului 3 al Municipiului București au obligația de a sprijini activitatea Direcției Investiții, Achiziții și Învățământ - Serviciului Proceduri de Achiziții / UAC, prin transmiterea următoarelor documente suport:

- Referat de necesitate aprobat de conducătorul autorității contractante și însoțit de angajamentele bugetare;
- Notă justificativă privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului cadru de produse/ servicii/ lucrări, semnată de Directorul direcției de specialitate;
- Caiet de sarcini / Documentația descriptivă;
- Caracteristici pentru produse/lucrări/servicii;
- Propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul Caietului de sarcini/ Documentația descriptivă – în special prin legătura cu factorii cheie pentru satisfacerea necesității;
- Propuneri pentru forma criteriului de atribuire și / sau a factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă;
- Informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- Lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza respectivului Referat de necesitate;
- Propuneri privind componența comisiei de evaluare – membri și președinte (copie CI ale acestora);
- Poziția din Anexa cuprinzând achizițiile directe la Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul în curs, la care figurează achiziția în cauză (copie);
- Opțional - draft contract incluzând clauze contractuale - unde se impune - în care vor fi menționate informații cu privire la 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.

Achiziția directă se realizează de către Direcția Investiții, Achiziții și Învățământ prin Serviciul Proceduri de Achiziții / UAC, în baza documentelor întocmite de direcțiile de specialitate și de utilizatorii\* Sectorului 3 al Municipiului București, online, prin platforma SICAP, utilizând catalogul electronic, sau offline acolo unde este cazul.

În cazul în care la Anunțul de publicitate postat în SICAP, nu răspunde niciun operator economic, un reprezentant al direcției inițiator/autorului va fi prezent alături de persoana responsabilă cu achiziția din cadrul UAC prin Direcția Investiții, Achiziții și Învățământ – Serviciul Proceduri de Achiziții, pentru alegerea operatorilor economici care vor fi invitați să ofereze, pe baza codului CPV din referatul de necesitate.

În cazul în care nu se identifică, în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care 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 SICAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci direcțiile de specialitate și utilizatorii\* Sectorului 3 al Municipiului București, vor realiza achiziția de la orice operator economic, cu mențiunea că vor elabora în acest sens o Nota justificativă.

Direcția Investiții, Achiziții și Învățământ prin Serviciul Proceduri de Achiziții / UAC va transmite trimestrial în SICAP, potrivit art. 46 din HG nr. 395/2016 sau art. 52 din HG nr. 394/2016, o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.

Direcția Investiții, Achiziții și Învățământ prin Serviciul Proceduri de Achiziții / UAC are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse/servicii/lucrări.

## **9. Realizarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din Legea nr. 98/2016**

Estimarea valorii s-a realizat de către direcția de specialitate din cadrul autorității contractante pe bază istorică (respectiv analiza portofoliului de achiziții publice din anii 2018, 2019 și 2020) și/sau prin cercetări/studii de piață.

a) procedura de atribuire care va fi utilizată - s-a stabilit prin raportare la obiectul achiziției, valoarea estimată și aplicarea pragurilor valorice reglementate la art. 7 din Legea nr. 98/2016; procedurile care vor fi aplicate în anul 2021, de către Sectorul 3 al Municipiului București, reglementate la art. 68 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, sunt, în principal licitația deschisă și procedura simplificată. Achiziția serviciilor sociale și al altor servicii specifice cuprinse în Anexa 2 a Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare se va realiza conform propriilor

proceduri simplificate sau prin licitație deschisă, conform prevederilor legale aplicabile. Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată de situează sub pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, va fi utilizată achiziția directă, totalitatea proceselor de achiziție directă fiind cuprinse în Anexa la PAAP 2021;

b) 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.

c) stabilirea datei de inițiere și a datei de finalizare a achiziției - data estimată pentru începerea procedurii a fost definită ținând cont de prioritizarea achizițiilor cuprinse în PAAP 2021, disponibilitatea resurselor financiare și a resurselor profesionale necesare pentru derularea procedurii. Data estimată pentru finalizarea procedurii a fost determinată ținând cont de durata estimată pentru derularea fiecărei proceduri, resursele profesionale și de necesitatea asigurării produselor/serviciilor/lucrărilor, în termen, conform cerințelor beneficiarilor achiziției; în toate situațiile a fost avută în vedere respectarea termenelor minime prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice pentru derularea procedurii și atribuirea acordului cadru/contractului și incidența riscurilor identificate la nivelul Direcției Investiții, Achiziții și Învățământ de natură să influențeze perioada de organizare a procedurilor de achiziție publică.

d) definirea surselor de finanțare/surse de finanțare anticipate - s-a realizat pe baza informațiilor din Referatele de necesitate și a informațiilor furnizate de Direcția Economică. Sursele de finanțare sunt veniturile proprii și alte fonduri bugetare ce pot fi alocate, fonduri ce vor fi prevăzute în Bugetul pe anul 2021 și vor fi aprobate de Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București.

e) stabilirea responsabilităților privind realizarea achiziției - responsabilii achiziției vor fi desemnați din cadrul direcțiilor de specialitate care au solicitat demararea procedurilor de achiziții publice. În comisiile de evaluare vor participa și reprezentanți din cadrul Direcției Juridice, Direcției Economice și Direcției Investiții, Achiziții și Învățământ. În acest proces, au fost avute în vedere: experiența/capacitatea profesională, gradul de încărcare a personalului, gestiunea riscurilor identificate, posibilitatea suplimentării resurselor proprii cu achiziția de servicii auxiliare achiziției, complexitatea achiziției.

După aprobarea bugetului de către Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București, Programul Anual de Achiziții Publice 2021 se va publica în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, de către Direcția Investiții Achiziții și Învățământ, în SICAP și pe pagina de internet [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro)

De asemenea, semestrial dar și de câte ori este nevoie se va proceda la publicarea în SICAP a extraselor din Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2021 al Sectorului 3 al Municipiului București, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se refera la contractele/acordurile-cadru de produse si/sau servicii/si sau lucrari a căror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare; publicarea se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării modificărilor.

Modificarea/completarea PAAP 2021 poate fi rezultatul materializării unor factori cum ar fi:

a) modificarea substanțială a necesităților obiective ale direcțiilor de specialitate din cadrul autorității contractante și utilizatorilor\* și/sau a valorii estimate a achizițiilor care nu puteau fi previzionate, în mod obiectiv, la momentul elaborării PAAP 2021;

b) modificări legislative;

c) modificări ale bugetului propriu;

d) modificări la nivelul resurselor disponibile pentru realizarea achiziției etc. în condițiile în care modificările menționate mai sus au ca finalitate acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în PAAP 2021, introducerea acestor modificări în PAAP este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Având în vedere dispozițiile art. 4 din HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare conform căruia *"prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice"*, Direcția Investiții și Achiziții va proceda la revizuirea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2021 al Sectorului 3 al Municipiului București în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătura cu prezenta Strategie, în termen de cel 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

În fundamentarea informațiilor incluse în Strategia Anuală de Achiziție Publică 2021 și a Programului Anual de Achiziție Publică 2021 și pentru elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică 2021 și a Programului Anual de Achiziții Publice 2021, au fost utilizate informațiile obținute pe bază istorică (respectiv analiza portofoliului de achiziții publice 2018, 2019 și 2020) și din cercetarea și analiza pieței (utilizată în special pentru fundamentarea prețurilor unitare ale produselor/serviciilor/lucrărilor, cunoașterea pieței etc.).

Fiecare direcție de specialitate din cadrul autorității contractante și utilizator\* și-a definit necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări pentru anul 2021, prin raportare la:



-volumul estimat de activitate, inclusiv eventualele modificări survenite în activitățile planificate derivate din implementarea obiectivelor instituționale stabilite pentru anul 2021;

-analiza/cercetarea pieței pentru identificarea prețurilor produsele/serviciile/lucrările necesar a fi achiziționate în anul 2021;

-baza istorică, respectiv informațiile rezultate din analiza portofoliului de contracte/comenzi/acorduri cadru, care au fost executate în anii 2018, 2019 și 2020 la nivelul fiecărui compartiment, au fost de asemenea utilizate pentru dimensionarea nevoilor de produse, servicii și lucrări și pentru estimarea prețurilor/valorii produselor/serviciilor/lucrarilor necesar a fi achiziționate în anul 2021;

-resursele financiare prevăzute în bugetul 2021.

Estimarea prețurilor/valorii achizițiilor de produse, servicii și lucrări s-a fundamentat, de asemenea, după caz, și pe baza altor elemente, cum ar fi:

-prin raportare la standarde de cost reglementate la nivel național/sectorial și/sau standarde de cost prevăzute în legislație, dacă este cazul;

-prin estimarea și însumarea tuturor elementelor de cost ale achiziției (ex. calculul costului salariat orar al manoperei ca element component al costului prestației, devizul general de lucrări etc.);

-prin raportare la cantitățile și prețurile unitare recomandate de proiectant/consultant, în cazul achiziției publice de lucrări etc.

### **Prevederi finale**

Având în vedere dispozițiile art. 4 din H.G. nr. 395/2016, conform căruia "prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice", UAC a Sectorului 3 al Municipiului București va proceda la revizuirea prezentei Strategii, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

**DIRECȚIA INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**IRINA GINA SOROCEANU**

**DIRECȚIA ECONOMICĂ**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**OCTAVIAN GHETU**

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII**  
**ȘEF SERVICIU**  
**CORALIA FILIP**

**DIRECȚIA JURIDICĂ**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**ROXANA CÎRSTEA**

Întocmit  
V. Netea

### **\* Abrevieri**

**AC** – Autoritate Contractantă;

**UAC** – Unitate de Achiziții Centralizată;

**DIAI** – Direcția Investiții, Achiziții și Învățământ;

**SPA** – Serviciul Proceduri de Achiziții.

Nr. crt.	Obiectul contractului în baza prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016	Valoarea estimată lei (fără TVA)	Sursa de finanțare
1.	Închiriere spații arhivă	378.151,26	Buget local Cap. 51 - 20.30.04
2.	Servicii de administrare, mentenanță preventivă și mentenanță corectivă pentru echipamentele montate prin proiectul „Extinderea proiectului «Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3»”	957.983,19	Buget local Alin. 20.01.09 Și alte surse legal constituite
3.	Panouri de informare în scopul semnalării camerelor de supraveghere video montate prin proiectul „Extinderea proiectului «Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3»” - 753 buc.	190.504,20	Buget local Alin. 20.01.30 Și alte surse legal constituite
4.	Materiale de întreținere pentru sistemul de termoficare și alimentare cu apă la Colegiul Tehnic «Mihai Bravu» - zona cuprinsă între cantină și ateliere	126.050,42	Buget local Alin. 20.01.09 Și alte surse legal constituite
5.	Lucrări de reparații la Corp C5, etaj 1 - Colegiul Tehnic «Mihai Bravu»	1.260.504,20	Buget local Alin. 20.02 Și alte surse legal constituite
6.	Lucrări de reparații la corp C - sală CDI - Colegiul Tehnic „Anghel Saligny”	504.201,68	Buget local Alin. 20.02 Și alte surse legal constituite
7.	Extindere rețea electrică la Corpul C - Colegiul Tehnic „Anghel Saligny”	58.823,53	Buget local Alin. 20.02 Și alte surse legal constituite
8.	Dotarea Corpului C al Colegiului Tehnic „Anghel Saligny”	504.201,68	Buget local Alin. 20.05.30, 71.01.02 Și alte surse legal constituite
9.	Dotare Corp C5, et. 1 - Colegiului Tehnic «Mihai Bravu»	504.201,68	Buget local Alin. 20.05.30, 71.01.02 Și alte surse legal constituite
10.	Achiziționarea necesarului de unelte și materiale în vederea efectuării de lucrări pe raza Sectorului 3	2.069.918,61	Buget local Cap. 84.02 Art. 20.01.09 Art. 20.05.01 Art. 20.05.30 Art. 71.01.02

11.	Achiziționarea de servicii de trasare / retrasare parcări și montare prefabricate pe raza Sectorului 3	1.831.045,17	Buget local Cap. 51.02, Art. 20.01.09 Cap. 84.02, Art. 20.01.09
12.	Servicii de asistență informatică, instruire, intervenție, dezvoltare funcționalități și, administrare sistem informatic și suport producător GIS și furnizare de stații de lucru și monitoare	2.944.634,56	Buget local Cap. 51.02 Art. 20.01.09 Art. 20.05.30 Art. 71.01.02

**DIRECȚIA INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**IRINA GINA SOROCEANU**

**DIRECȚIA ECONOMICĂ**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**OCTAVIAN GHEȚU**

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII**  
**ȘEF SERVICIU**  
**CORALIA FILIP**

**DIRECȚIA JURIDICĂ**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**ROXANA CÎRSTEA**

Întocmit,  
Violeta Netea