



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
 INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL ALBA

P-ta.L.C. Băianu nr. 1, 510118 Alba Iulia  
 tel.0238/811179 fax.0238/811382 e-mail.prefectura@prefecturaalba.ro, www.prefecturaalba.ro



Nr. 8563/G/FC/28.12.2017

Aprob.  
**PREFECT**  
**Dănuț-Emil HĂLĂLAI**

## Strategia anuală de achiziție publică pe anul 2018 a Instituției Prefectului - Județul Alba

### 1. Noțiuni Introductive

În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (3) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice „Strategia anuală de 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”.

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/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Instituția Prefectului Județul Alba, prin compartimentul de achiziții și administrativ, a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate de Instituția Prefectului - Județul Alba pe parcursul anului bugetar 2018.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Instituției Prefectului - Județul Alba 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.

Sa procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor și a cel puțin următoarele elemente estimative:

a. nevoile identificate la nivelul Instituției Prefectului - Județul Alba ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție, așa cum rezultă din solicitările transmise de toate compartimentele de specialitate din cadrul Instituției.

b. valoare estimată a achizițiilor corespunzătoare fiecărei nevoi.

c. capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Instituției Prefectului - Județul Alba se va elabora Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivelul Instituției Prefectului - Județul Alba pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor.

## **2. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2018**

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

2.2. Instituției Prefectului - Județul Alba 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 pieței.
- b. etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru.
- c. etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acord-cadru.

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către compartimentele interne și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante 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, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, în condițiile stabilite la art. 23 din HG 395/2016.

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

- a) Relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractante 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 precum 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 și după caz decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și după caz criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați.
- g) Obiectivul privind strategia locală/regională/națională de dezvoltare a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul.

Orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acord-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează cu intrarea în vigoare a contractului/acordului-cadru.

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor și are următoarele atribuții principale:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

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

În sensul alin. (4) din HG nr. 395/2016, 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.

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

3.1. Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

I. Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:

a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;

b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);

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

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

III. 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.

Programul anual al achizițiilor publice din anul 2018 al Instituției Prefectului - Județul Alba va fi anexat la prezenta Strategie.

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

- a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege;
- b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

#### **4. Excepții:**

##### **4.1. Prezenta lege nu se aplică:**

a) contractelor de achiziție sectorială, acordurilor-cadru sectoriale și concursurilor de soluții sectoriale atribuite sau organizate de autorități contractante care au obligația de a aplica prevederile legii privind achizițiile sectoriale;

b) contractelor de achiziție sectorială, acordurilor-cadru sectoriale și concursurilor de soluții sectoriale excluse de la aplicarea dispozițiilor legii privind achizițiile sectoriale.

(2) Prezenta lege nu se aplică contractelor de achiziție publică, acordurilor-cadru și concursurilor de soluții atribuite sau organizate de o autoritate contractantă care furnizează servicii poștale în sensul dispozițiilor legii privind achizițiile sectoriale în scopul desfășurării următoarelor activități:

a) servicii cu valoare adăugată în legătură cu poșta electronică, furnizate integral prin mijloace electronice, inclusiv transmiterea securizată prin mijloace electronice a documentelor codificate, servicii de gestiune a adreselor și transmiterea de mesaje de poștă electronică înregistrată;

b) servicii financiare care fac obiectul codurilor CPV cuprinse între 66100000-1 și 66720000-3 și al dispozițiilor legii privind achizițiile sectoriale, care includ, în principal, mandate poștale și transferuri pe bază de conturi curente poștale;

c) servicii filatelice;

d) servicii de logistică, constând în servicii care combină livrarea fizică și/sau depozitarea cu alte funcții decât cele poștale.

4.2. Prezenta lege nu se aplică contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și concursurilor de soluții pe care autoritatea contractantă este obligată să le atribuie sau să le organizeze conform unor proceduri de atribuire diferite de cele prevăzute în prezenta lege, stabilite printr-un instrument juridic care creează obligații de drept internațional public, încheiat în conformitate cu Tratatul, între România și una ori mai multe țări terțe sau subdiviziuni ale acestora, organizații internaționale, care vizează lucrări, produse ori servicii destinate implementării sau exploatării în comun a unui proiect de către semnatori.

4.3. Prezenta lege nu se aplică contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și concursurilor de soluții care sunt atribuite sau organizate de autoritatea contractantă în conformitate cu regulile în materie de achiziții stabilite de o organizație internațională ori de o instituție financiară internațională, în cazul în care contractele de achiziție

publică/acordurile-cadru sau concursurile de soluții în cauză sunt finanțate integral de organizația ori instituția respectivă.

4.4. Prezenta lege nu se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect:

a) cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora;

b) cumpărarea, dezvoltarea, producția sau coproducția de materiale pentru programe destinate serviciilor media audiovizuale, atribuite de furnizori de servicii media, ori contractelor pentru spațiu de emisie sau furnizarea de programe care sunt atribuite furnizorilor de servicii media;

c) servicii de arbitraj, mediere și alte forme de soluționare alternativă a disputelor;

d) oricare dintre serviciile juridice prevăzute la alin. (3) din Legea nr. 98/2016;

e) servicii financiare în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea sau transferul valorilor mobiliare ori al altor instrumente financiare, în sensul art. 4 alin. (1) din Regulamentul (UE) nr. 575/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 iunie 2013 privind cerințele prudențiale pentru instituțiile de credit și societățile de investiții și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 648/2012, servicii ale băncilor centrale și operațiuni efectuate cu Fondul European de Stabilitate Financiară și cu Mecanismul European de Stabilitate;

f) împrumuturi, indiferent dacă sunt sau nu în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea ori transferul valorilor mobiliare sau al altor instrumente financiare;

g) contracte de muncă;

h) servicii de apărare civilă, protecție civilă și prevenirea pericolelor, prestate de persoane fără scop patrimonial, care fac obiectul codurilor CPV 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 și 85143000-3, cu excepția serviciilor de ambulanță pentru transportul pacienților;

i) servicii de transport public de călători feroviar sau cu metroul.

4.5. Serviciile juridice care fac excepție sunt următoarele:

a) asistența și reprezentarea unui client de către un avocat în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările ulterioare, în cadrul unei proceduri de arbitraj sau de mediere ori al altei forme de soluționare alternativă a disputelor desfășurate în fața unei instanțe sau altui organism național de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă din România ori din alt stat sau în fața unei instanțe internaționale de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă;

b) asistența și reprezentarea unui client de către un avocat în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995, republicată, cu modificările ulterioare, în cadrul unor proceduri judiciare în fața instanțelor de judecată sau a autorităților publice naționale din România ori din alt stat sau în fața instanțelor de judecată ori a instituțiilor internaționale;

c) asistență și consultanță juridică acordată de un avocat, anticipat sau în vederea pregătirii oricăreia dintre procedurile prevăzute la lit. a) și b) ori în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța în legătură cu care sunt acordate asistența și consultanța juridică să facă obiectul unor astfel de proceduri;

d) servicii de certificare și autentificare a documentelor care sunt prestate de notari publici potrivit dispozițiilor legale;

e) servicii juridice furnizate de fiduciar sau administratori-sechestrari ori alte servicii juridice furnizate de entități desemnate de o instanță judecătorească națională sau care sunt desemnați potrivit dispozițiilor legale să îndeplinească sarcini specifice sub supravegherea și controlul instanțelor judecătorești;

f) servicii prestate de executorii judecătorești.

4.6. Instituția Prefectului - Județul Alba va derula toate procedurile de achiziție numai prin portalul SEAP, utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în

condițiile legii și numai prin situațiile expres reglementate prin Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016.


## 5. Prevederi finale

5.1. Instituția Prefectului - Județul Alba prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor 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.

5.2. Prezenta Strategie anuală de achiziții publice pe anul 2018 se va publica și pe pagina de internet a instituției: [www.prefecturaalba.ro](http://www.prefecturaalba.ro).

## 6. Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 se constituie ca anexă la Strategia anuală de achiziții publice, făcând parte integrantă din aceasta.

	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>Avizează</b>	Ana-Maria TRIFAN	Șef serviciu	28.12.2017	
<b>Întocmește/Redactează</b>	Otto LUȚĂ	consilier	28.12.2017	