



A P R O B
INSPECTORUL ȘEF AL I.P.J. BRAȘOV
Chestor de poliție
Valentin FLUCUȘ

STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PE ANUL 2018

1. NOTIUNI INTRODUCTIVE

Planificarea strategică este procesul de aliniere și de coerență a acțiunii care rezultă din documentele care stabilesc obiectivele pe termen lung și strategia generală sau cursul de acțiune prin care Inspectoratul de Poliție Județean Brașov își îndeplinește în totalitate, ansamblul activităților organizatorice în domeniul achizițiilor publice, care influențează scopul de aplicare a procedurilor de atribuire și determină gradul de concurență.

În dezvoltarea strategiei de achiziții publice, principiile directe descrise de legislație trebuie întotdeauna să fie luate în considerare.

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a 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, Inspectoratul de Poliție Județean Brașov, în calitate de autoritate contractantă, a procedat la întocmirea prezentei *strategii* prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- a. necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de șefii structurilor din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Brașov pentru anul 2018, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- b. valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități;
- c. procedura de achiziție aleasă;
- d. factori de risc în procedurile de evaluare și metoda de selecție;
- e. capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- f. resursele existente la nivel de autoritate contractantă care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta *Strategie anuală de achiziție publică* la nivelul Inspectoratului de Poliție Județean Brașov, reprezintă totalitatea procedurilor de achiziție publică planificate a fi lansate de instituție în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează, potrivit dispozițiilor legale, 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.

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;

- obiectivul din strategia locală/ regională națională de dezvoltare la 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 atribuire a contractului / acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru.

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, Inspectoratul de Poliție Județean Brașov va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă. Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini / specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, Inspectoratul de Poliție Județean Brașov va recurge la ajutorul unui specialist în domeniu, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are înființat, în condițiile legii, un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format din 4 persoane.

În aplicarea prevederilor **art. 2 alin. (3) din H. G. nr. 395/2016**, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, 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.

În conformitate cu prevederile art. 2, alin. (4) și (5) din H.G. nr. 395/ 2016, 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 celor mai sus menționate, 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 Legea nr. 98/2016;
- 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;

elabora / aproba.

4. SISTEMUL DE CONTROL INTERN

Având în vedere prevederile *Regulamentului de Organizare și Funcționare*, conducerea Inspectoratului de Poliție Județean Brașov va dispune măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern / managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective sunt cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial, elaborat și actualizat la nivelul fiecărui serviciu / birou / compartiment al Inspectoratului de Poliție Județean Brașov. Aceste standarde de control intern sunt implementate și la nivelul Serviciului Logistic în subordinea căruia se află Compartimentul de Marketing și Achiziții Publice.

4.1. Atribuții, funcții, sarcini

Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele elaborate / actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor. Prin Regulamentul de Organizare și Funcționare sunt stabilite atribuțiile la nivel de serviciu, iar fișele de post prevăd atribuțiile individuale ale angajaților. Pentru fiecare post există elaborate Fișele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, prin intermediul Serviciului Resurse Umane. Un exemplar original al acestui document se află la fiecare angajat, care a luat la cunoștință de conținutul acesteia, prin semnătură. Fișele posturilor sunt actualizate periodic în funcție de modificările survenite în structura postului precum și în cadrul activităților desfășurate în departamentul din care fac parte posturile respective. Astfel au fost și sunt luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.

4.2. Competență, performanță

Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post după cum urmează:

- au fost stabilite sarcinile / atribuțiile în fișele de post, în funcție de cerințele postului;
- anual se realizează evaluarea angajaților în baza acestora.

Sunt elaborate și realizate planuri de pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate.

4.3. Planificarea

Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului: programul anual al achizițiilor publice.

În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. Proiectele procedurilor interne elaborate sunt difuzate și către celelalte structuri ale unității dacă aceasta sunt implicate în derularea activităților de achiziție.

4.4. Monitorizarea performanțelor

Monitorizarea și raportarea performanțelor se realizează permanent prin analizele și raportările care se fac anual către conducerea unității și către I.G.P.R.

4.5. Supravegherea

Șeful inspectoratului și șeful serviciului logistic supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă, conform procedurilor interne, dispozițiilor, fișelor de post, controlul ierarhic asigurând prevenirea / detectarea erorilor. În cadrul C.M.A.P. supravegherea activităților se face de către șeful de serviciu care verifică și aprobă activitățile angajaților, dă instrucțiunile necesare pentru a asigura eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor. Se evaluează sistematic

interese și / sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței. În cazul în care constată apariția unei astfel de situații Inspectoratul de Poliție Județean Brașov are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit competențelor, după caz măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

Inspectoratul de Poliție Județean Brașov 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, *achizițiile directe se vor derula offline doar în cazuri temeinic justificate.*

6. PREVEDERI FINALE ȘI TRANZITORII

Inspectoratul de Poliție Județean Brașov, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, cu coordonarea sefului inspectoratului, sefului serviciului logistic, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări derulate prin proceduri de achiziție publică, ca parte a *Strategiei anuale de achiziții publice.*

În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție Inspectoratul de Poliție Județean Brașov este responsabil pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică / acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile. Strategia de achiziții publice trebuie să identifice orice abateri de la politicile de contractare sau de derulare a contractelor.

În stabilirea strategiei de achiziții publice, Inspectoratul de Poliție Județean Brașov trebuie să ia în considerare oportunitățile de a avansa măsuri de protecție a mediului și de a sprijini dezvoltarea durabilă. Prezenta Strategie anuală de achiziții a Inspectoratului de Poliție Județean Brașov se va publica pe pagina de internet a instituției.

ȘEFUL SERVICIULUI LOGISTIC

Subcomisar de poliție,
Adrian DECUSEARĂ

ÎNTOCMIT,
Inspector de poliție,
Bianca Diana NEGREA