



Aprobat,
Director General,
Iuliana Livia Gomes

Strategia anuala privind achizițiile publice pe anul 2020



1. Notiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și a HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, Complexul Multifuncțional Caraiman, instituție aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, care desfășoară servicii socio-medice pentru locuitorii Sectorului 1 și, în special suport medical persoanelor vulnerabile pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excludere socială determinat de îmbolnăvire, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora prin abordarea pro activă a sănătății, a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă în vederea satisfacerii acestora ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul instituției pe baza referatelor de necesitate;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi identificate până în prezent;
- c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea procedurilor care să asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele potențiale, estimative, la nivel de instituție și, după caz, necesarul de resurse suplimentare, care pot fi alocate în vederea derulării proceselor de achiziție publică pentru anul 2020.

Intrucât, prin HCL nr. 139/04.05.2018 s-a înființat în cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman, instituție publică cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local, Centrul de Recuperare Medicală și Centrul de zi Alzheimer, apare necesitatea dotării corespunzătoare a celor două centre, care oferă servicii medicale ce constau în prevenirea, tratarea și managementul reabilitării persoanelor cu afecțiuni dizabilitante și comorbidități la toate vârstele, în vederea promovării capacităților și performanțelor fizice și cognitive ale persoanelor, în vederea creșterii calității vieții acestora.

Centrul de zi Alzheimer este destinat persoanelor vârstnice diagnosticate cu boala Alzheimer sau alte tulburări neurodegenerative ușoare pentru care nu se recomandă supraveghere permanentă,

fara tulburari de comportament, in sistem institutionalizat, dar care necesita supraveghere si asistenta pe timp de zi.

In cadrul Centrului de Recuperare Medicala si a Centrului de zi Alzheimer, unitate dotata cu 26 de paturi, exista 3 sali kinetoterapie, 5 cabinete medicale de fizioterapie, 1 sala de activitati de grup pentru pacientii cu Alzheimer si alte 2 cabinete de consultatii (medicina sportiva si recuperare medicala) utilizate in vederea asigurarii unui climat favorabil si eficient pentru prevenirea, tratarea, ingrijirea si reabilitarea beneficiarilor din cadrul sectorului 1 si nu numai, a afectiunilor dizabilitante, neuromotorii, si a celor de tip medico-psiho-sociale, precum si pentru persoanele diagnosticate cu boala Alzheimer.

Cabinetele medicale necesita dotarea conform standardelor minime obligatorii pentru fiecare dintre specialitățile medicale sus mentionate cu aparatura de fizioterapie, cazi masaj si tratament electrostimulativ, mobilier medical pentru masaj, transport pacienti.

Conform HCL 298/23.09.2019 in cadrul Complexului Multifunctional Caraiman se vor extinde serviciile medicale prin infiintarea de noi cabinete, precum: gastroenterologie, diabet si nutritie, neurologie, etc. urmand ca acestea, cat si cele existente sa fie dotate cu aparatura medicala de ultima generatie pentru diagnosticarea, tratarea sau prevenirea bolilor atat a tinerilor, cat si a persoanelor varstnice.

Totodata, avandu-se in vedere numarul mare de pacienti (ai Centrului de Recuperare Medicala si nu numai) care necesita diagnosticare tomografica si/sau prin rezonanta magnetica, dar care au posibilitati financiare reduse sau aproape inexistente, corelat cu strategia de dezvoltare a Laboratorului de Radiologie si Imagistica din cadrul institutiei, s-a initiat o licitatie deschisa, urmand ca in cursul anului 2020 sa se finalizeze si sa se incheie un acord cadru in vederea achizitionarii unui CT si a unui RMN pentru investigatii care sa ajute medicii sa ofere un diagnostic precis, cu precadere al afectiunilor sistemului musco-scheletic.

Prezenta Strategie anuala reprezinta totalitatea proceselor de achizitie publica planificate a fi lansate de Complexul Multifunctional Caraiman in calitate de autoritate contractanta pe parcursul unui an bugetar, respectiv pe durata anului 2020.

Conform art. 11, alin. 2 si 3 din HG 395/2016, Strategia anuala de achizitie publica se realizeaza, potrivit dispozitiilor legale, in ultimul trimestru al anului anterior anului caruia ii corespund procesele de achizitie publica cuprinse in acesta, si se aproba de catre conducatorul autoritatii contractante si cuprinde totalitatea proceselor de achizitie publica planificate a fi lansate de o autoritate contractanta pe parcursul unui an bugetar, care cuprinde cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei.

Strategia anuala de achizitie publica la nivelul Complexului Multifunctional Caraiman, se poate modifica sau completa ulterior, modificarile/completarile se aproba conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificarilor si completarilor in prezenta Strategie, este conditionata de identificarea surselor de finantare.

In cadrul Strategiei anuale de achizitie publica la nivelul Complexului Multifunctional Caraiman, se va elabora Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2020, ca instrument managerial pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitie la nivel de autoritate contractanta, pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor si pentru verificarea modului de indeplinire a obiectivelor din strategie.

2. Etapele procesului de achizitie publica

2.1. Atribuirea unui contract de achizitie publica/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se deruleaza in mai multe etape (identificarea nevoii prin intocmirea referatelor de necesitate, incadrarea produsului/serviciului/lucrarii pe codul CPV corespunzator, alegerea tipului de procedura, identificarea resurselor financiare, intocmirea documentatiei de atribuire conform prevederilor legale, atribuirea contractului/acordului cadru si derularea acestuia).

Institutia noastra intentioneaza, in limita fondurilor bugetare aprobate sa achizitioneze produsele/serviciile/lucrurile stipulate in P.A.A.P prin trei proceduri: licitatii deschise, proceduri simplificate, respectiv proceduri simplificate proprii, precum si achizitii directe, conform incadrarii pe codurile CPV si articolele bugetare.

2.2. Complexul Multifunctional Caraiman in calitate de autoritate contractanta, are obligatia de a se documenta si de a parcurge pentru fiecare proces de achizitie publica trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/pregatire, inclusiv consultarea pietei;
- b) etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/acordului-cadru;
- c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/acordului-cadru.

2.3. Etapa de planificare/pregatire a unui proces de achizitie publica

-Se initiaza prin identificarea necesitatilor si elaborarea referatelor de necesitate.

-Se incheie cu aprobarea de catre conducatorul Complexului Multifunctional Caraiman a documentatiei de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum si a strategiei de contractare pentru procedura respectiva, daca este cazul.

-Strategia de contractare este un document al fiecarei achizitii cu o valoare estimata egala sau mai mare decat pragurile valorice stabilite la art. 7 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice. Prin intermediul strategiei de contractare se documenteaza deciziile din etapa de planificare/pregatire a achizitiei in legatura cu:

- a) relatia dintre obiectul, constrangerile asociate si complexitatea contractului, pe de o parte, si resursele disponibile la nivel de autoritate contractanta pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica, pe de alta parte;
- b) procedura de atribuire aleasa, precum si modalitatile speciale de atribuire a contractului de achizitie publica asociate, daca este cazul;
- c) tipul de contract propus si modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale;
- e) justificarile privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum si orice alte elemente legate de obtinerea de beneficii pentru autoritatea contractanta si/sau indeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administratiei publice in care activeaza autoritatea contractanta;
- f) justificarile privind alegerea procedurii de atribuire in situatiile prevazute de art. 69, alin. 2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice si, dupa caz, decizia de a reduce termenele in conditiile legii, decizia de a nu utiliza impartirea pe loturi, criteriile de calificare privind

capacitatea si, dupa caz, criteriile de selectie, criteriile de atribuire si factorii de evaluare utilizati;

g) orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante.

-Etapa de organizare a procedurii si atribuire a contractului/acordului-cadru incepe prin transmiterea documentatiei de atribuire in SICAP si se finalizeaza odata cu intrarea in vigoare a contractului de achizitie publica/acordului- cadru.

Avand in vedere dispozitiile legale in materia achizitiilor publice, Complexul Multifunctional Caraiman va realiza un proces de achizitie publica prin utilizarea uneia dintre urmatoarele abordari, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractanta.

3. Programul anual al achizitiilor publice:

3.1. Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2020 la nivelul Complexului Multifunctional Caraiman se elaboreaza pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele Complexului Multifunctional Caraiman si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru pe care institutia intentioneaza sa le atribui in decursul anului 2020.

Programul anual al achizitiilor publice contine urmatoarele anexe:

Anexa nr. 1- totalitatea procedurilor de licitatie deschisa, a procedurilor simplificate, respectiv a procedurilor simplificate proprii derulate de catre Complexul Multifunctional Caraiman;

Anexa nr.2- totalitatea achizitiilor directe.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2020, Complexul Multifunctional Caraiman a tinut cont de:

a) necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari;

b) gradul de prioritate al necesitatilor;

c) anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate.

Dupa aprobarea bugetului propriu, precum si ori de cate ori intervin modificari in bugetul Complexului Multifunctional Caraiman, Planul anual al achizitiilor publice pentru anul 2020, se va reactualiza in functie de fondurile aprobate.

3.3. Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2020 al Complexului Multifunctional Caraiman, este prevazut in anexa 1 si 2 la prezenta Strategie si cuprinde cel putin informatii referitoare la:

a) obiectul contractului de achizitie publica/acordului- cadru;

b) codul vocabularului comun al achizitiilor publice (CPV);

c) valoarea estimata a contractului/acordului-cadru ce urmeaza a fi atribuit ca rezultat al derularii unui proces de achizitie, exprimata in lei fara TVA si lei inclusiv TVA;

d) sursa de finantare;

e) procedura stabilita pentru derularea procesului de achizitie;

f) data estimata pentru initierea procedurii;

g) data estimata pentru atribuirea contractului;

h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

3.4. După aprobarea Planului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020, Complexul Multifunctional Caraiman, va publica pe site-ul institutiei la secțiunea Informatii de interes public/Transparenta, respectiv în SICAP extrase din acesta, precum și a oricărui modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile cadru de produse și /sau servicii a caror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/ acordurile cadru de lucrări a caror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Publicarea se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Programul/Planul anual al achizițiilor publice pe anul 2020 al Complexului Multifunctional Caraiman se va publica de asemenea, pe pagina de internet a institutiei www.cmcaraiman.ro.

4. Sistemul de control intern

4.1. Având în vedere legislația privind achizițiile publice, ca și document de politică internă, Complexul Multifunctional Caraiman prin reprezentantul sau legal consideră ca sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie diferențiate în funcție de mărimea Complexului Multifunctional Caraiman ca și autoritate contractantă.

4.2. Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele principii:

- Separarea atribuțiilor, cel puțin între funcțiile operationale și funcțiile financiare/ de plată, persoanele responsabile cu achizițiile publice și departamentele tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de mărimea Complexului Multifunctional Caraiman respectiv de resursele profesionale proprii.
- "Principiul celor 4 ochi", care implică împartirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite.
- Fundamentarea avizelor interne precum cele acordate de departamentele economic și juridic, pe baza de liste de verificare și alte instrumente.

4.3. Sistemul de control intern trebuie să includă, de asemenea, un document de politică privind conflictul de interese, document asumat de conducerea generală a Complexului Multifunctional Caraiman, precum și de tot personalul institutiei (declarații persoane cu funcții de decizie din institutie, publicată atât pe A.N.I, cât și pe SICAP în cadrul procedurilor, Declarații de confidențialitate, imparțialitate și disponibilitate pentru membrii comisiei de evaluare, acolo unde este cazul).

4.4. Corelativ sistemului de control intern, conducerea generală a Complexului Multifunctional Caraiman, consideră ca sunt necesare un set de măsuri specifice pentru institutie ca și autoritate contractantă, pentru întărirea rolului controlului financiar preventiv, însărcinat cu verificarea legalității și regularității în raport cu operațiunile financiare și juridice, măsuri care să aibă în vedere:

- Introducerea unor verificări specifice înainte de lansarea oricărei proceduri de achiziții;
- Elaborarea de liste de verificare care să permită controlului financiar să verifice regularitatea procesului;
- Întărirea regulilor de integritate aplicabile controlului financiar preventiv, care să asigure că nu sunt afectați de conflicte de interese;

- Intarirea independentei controlorului financiar preventiv in exercitarea atributiilor lui, prin generalizarea cerintei de acord preliminar al Ministerului Finantelor Publice in cazuri de suspendare, inlocuire sau destituire a controlului financiar;
- Asigurarea primirii de catre controlorul financiar preventiv a unei instruii adecvate in domeniul achizitiilor publice.

4.5. Compartimentul de audit intern, va acorda o atentie sporita, eficacitatii mecanismelor de control intern, ca o potentiala sursa de deficiente; auditarea se va realiza in cadrul misiunilor de audit programate, sau al misiunilor ad- hoc.

5.Exceptii

5.1. Avand in vedere dispozitiile art. 2 alin. 2 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice, precum si ale art. 1 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu referire la exceptarile de la legislatia achizitiilor publice a achizitiilor de produse, servicii si/sau lucrari care nu se supun regulilor legale, Complexul Multifunctional Caraiman va proceda la achizitia de produse, servicii si/sau lucrari exceptate, pe baza propriilor proceduri interne de atribuire aflate in derulare, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, proportionalitatea, asumarea raspunderii.

Astfel, in decursul anului 2018 au fost incheiate acorduri cadru prin proceduri simplificate proprii cu durata de 2 ani, respectiv 4 ani.

Acorduri cadru incheiate prin procedura simplificata proprie si prin Norme interne in cursul anului 2018, dupa cum urmeaza:

"Servicii de laborator tehnica dentara" cu valabilitate 02.04.2018-01.04.2020, cu o valoare maxima a acordului-cadru de 2.305.500 lei fara TVA.

Pe durata anului 2020 vor fi incheiate contracte subsecvente a caror valoare va fi de maxim 160000 lei fara TVA, urmand sa se initieze un nou accord cadru.

"Servicii de paza" cu valabilitate 27.04.2018-28.04.2022 cu o valoare maxima a acordului-cadru de 1.661.947,2 lei fara TVA.

Pe durata anului 2020 vor fi incheiate contracte subsecvente a caror valoare va fi de maxim 326,062.48 lei fara TVA, respectiv 388,014.35 lei inclusiv TVA.

Procedurile interne proprii se vor elabora fie pentru fiecare tip de produs, serviciu, lucrare similara, fie pentru o clasa/categorie de produse, servicii, lucrari, functie de specificul si complexitatea achizitiei.

Toate procedurile interne proprii se vor publica pe pagina de Internet a institutiei www.cmcaraiman.ro, in termen de 5 zile de la data elaborarii si aprobarii.

La elaborarea procedurilor interne proprii, se va tine cont in mod obligatoriu si se vor lua toate masurile necesare penru a evita aparitia unor situatii de natura sa determine existenta unui conflict de interese si/sau impiedicarea, restrangerea sau denaturarea concurentei. In cazul in care constata aparitia unei astfel de situatii, Complexul Multifunctional Caraiman are obligatia de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de imprejurare, adoptand, potrivit competentelor, dupa caz, masuri corective de modificare, incetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corecta a procedurii de atribuire sau ale activitatilor care au legatura cu acestea.

5.2. Complexul Multifunctional Caraiman va derula toate procedurile de achizitie numai prin sistemul electronic al achizitiilor publice SICAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai in conditiile legii si numai pentru situatiile expres reglementate prin lege. Prin exceptie de la regula online, procedurile de achizitie realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza in sistem offline.

6. Prevederi finale si tranzitorii

6.1. Complexul Multifunctional Caraiman, prin Serviciul Achizitii Publice-Investitii, Urmarire Contracte, sub coordonarea Directorului General si colaborarea cu Serviciul Financiar-Contabilitate, are obligatia de a tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, precum si a tuturor achizitiilor de produse, servicii si lucrari, ca parte a Strategiei anuale de achizitii publice.

6.2. In derularea procedurilor de achizitii pe baza procedurilor interne, a tuturor procedurilor de achizitie, in conformitate cu prevederile legale in materie de achizitie publica, Complexul Multifunctional Caraiman este responsabil pentru modul de atribuire a contractului de achizitie publica/acordului-cadru, inclusiv achizitia directa, cu respectarea tuturor dispozitiilor legale aplicabile.

6.3. Prezenta Strategie anuala de achizitii pe anul 2020 a Complexului Multifunctional Caraiman, se va aproba prin decizie a reprezentantului legal al institutiei, si se va publica pe pagina de internet www.cmcaraiman.ro.

Sef Serviciu Financiar Contabilitate

Florentina Iancu

Avizat,

Consilier Juridic

Constantin Măreșescu

Serviciul Achizitii publice-Investitii, Urmarire Contracte

Sef Serviciu,

Monica Ghita

Intocmit,

Consilier Achizitii Publice Asistent

Claudia Deaconu