



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BUFTEA

Piața Mihai Eminescu nr. 1, Tel: 031-8241231 Fax: 031-8241238
E-mail: contact@primariabuftea.ro, Web: www.primariabuftea.ro



Nr. 25580/17.12.2020



Strategia anuală de achiziții pe anul 2021

1. Noțiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale H.G nr.395/2016 publicată în Monitorul Oficial nr. 423 din 06.06.2016 - 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, UAT Oraș Buftea a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

a) Necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă ce trebuie satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările pentru anul 2019: (referatele de necesitate) transmise de șefii compartimentelor din cadrul autorității contractante;

b) Valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități;

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 pentru derularea proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul UAT Oraș Buftea reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar, respectiv 2021.

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.

Prezenta Strategie este valabilă începând cu data 01.01.2021 până la 31.12.2021.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul U.A.T Oraș Buftea, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul UAT Oraș Buftea, se va 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 de dezvoltare a instituției.

2. Etapele procesului de achiziție publică

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

2.2 UAT Oraș Buftea în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică în trei etape distincte:

- a) Etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- b) Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului acordului-cadru;
- c) Etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

2.2.1 Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică

- Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către compartimentele interne ale instituției.

- Se încheie cu aprobarea de către conducătorul UAT Oraș Buftea a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor - suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

- Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, inițiată de U.A.T Oraș Buftea .

- 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 contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;

b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;

c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă

și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;

f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. 2-5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și după caz criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

2.2.2 Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru

Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în S.E.A.P. și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului - cadru.

2.2.3 Etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

Etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru începe odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului - cadru și se finalizează cu recepția produselor/serviciilor/lucrărilor .

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, UAT Oraș Buftea 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, UAT Oraș Buftea va recurge la ajutorul unui prestator de servicii pentru întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, 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 șase persoane având studii superioare precum și specializări în domeniul achizițiilor.

În aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG 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 HG 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 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;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

3. Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2021 la nivelul U.A.T Oraș Buftea se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale U.A.T Oraș Buftea și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru pe care intenționează să le atribuie în decursul anului 2021.

La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2021, Unitatea Administrativ Teritorială Buftea a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;

b) gradul de prioritate a necesităților;

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

După aprobarea bugetului, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul Orașului Buftea, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 se va actualiza în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 al UAT Oraș Buftea este prevăzut în anexa la prezenta Strategie și 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.

După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 și aprobarea lui de reprezentantul legal al UAT Oraș Buftea, se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 al UAT Oraș Buftea, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la: - - - contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice - contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

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

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 al U.A.T Oraș Buftea se va publica de asemenea, pe pagina de internet a instituției.

4. Sistemul de control intern

Având în vedere prevederile Ordinului 600/2018, UAT Oraș Buftea a dispus 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 U.A.T Oraș Buftea.

4.1. Etică, integritate

Procedurile referitoare la etică, integritate elaborate:

- Procedura de sistem - PS 01.2 Monitorizarea respectării normelor de conduită și implementarea procedurilor de disciplină
 - a) Raport privind respectarea normelor de conduită
 - b) Raport privind situația implementării procedurilor disciplinare
- Procedura de sistem - PS 01.3 Semnalarea neregularităților
 - a) Registrul neregularităților
 - b) Formular sesizare nereguli

4.2. Atribuții, funcții, sarcini

Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele elaborate/ actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor.

Pentru fiecare post din organigramă există elaborate fișele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane. Un exemplar original al acestui document se află la fiecare salariat, care a luat la cunoștință de conținutul acestuia, prin semnătură. Fișele posturilor sunt actualizate periodic în funcție de modificările survenite în structura postului precum și în cadrul activităților desfășurate în serviciul din care fac parte posturile respective.

La nivelul U.A.T Oraș Buftea sunt elaborate:

- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Buftea, aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr. 38/31.07.2012.
- Regulamentul de ordine interioară, aprobat prin Dispoziția nr. 737/2009 .

Prin Regulamentul intern sunt stabilite atribuțiile la nivel de birou/ serviciu/ compartiment, iar fișele de post prevăd atribuțiile individuale ale salariaților.

4.3. Competență, performanță

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

Referitor la competență și performanță:

- S-au stabilit în fișele de post, în funcție de cerințele postului;
- Este elaborată Procedura de Sistem Cod: PS.02.1 Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post;
- Anual se realizează evaluarea salariaților în baza criteriilor de performanță, conform - Procedurii de Sistem Cod: PS.0.3.1 Evaluarea angajaților;
- Anual sunt identificate la nivelul serviciilor și apoi comunicate în vederea centralizării și aprobării, nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților, conform - Procedură de Sistem Cod: PS.03.2 Determinarea nevoii de perfecționare a angajaților;

- Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior. Propunerile de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților serviciilor sunt cuprinse, după analizarea lor, în Planul general anual de formare și perfecționare întocmit la nivelul instituției. Anual, salariații participă la programele de perfecționare aprobate prin Planul general de formare și perfecționare.

4.4. Structura organizatorică

Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii.

În sensul celor exprimate mai sus au fost elaborate următoarele:

- Procedura de Sistem Cod: PS.04.2 Delegarea;
- Procedura de Sistem Cod: PS.11 Continuitatea activității;
- Procedura de Sistem Cod: PS.12.1 Circuitul informațiilor și documentelor;
- Procedura de Sistem Cod: PS.12.2 Comunicarea;

Prin fișele de post sunt stabilite limitele competențelor.

4.5. Obiective

Au fost elaborate următoarele:

- Procedura de Sistem Cod: PS.05 - Identificarea obiectivelor; PS.06.1 - Planificarea

Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului:

- Programul anual al achizițiilor publice;
- Lista dotărilor anuale, acestea sunt stabilite în strânsă corelație cu necesarul stabilit;
- Proiectele procedurilor interne elaborate de fiecare serviciu, respectiv PO- Elaborarea și codificarea procedurilor P0-01

Toate procedurile interne, indiferent de structura emitentă, sunt difuzate către salariați.

Monitorizarea performanțelor

- Monitorizarea performanțelor se face conform Procedurii de Sistem Cod: PS.07 Monitorizarea performanțelor.

4.6. Managementul riscului

În cadrul UAT Oraș Buftea a fost difuzată și aplicată Procedura de Sistem Cod: PS.08 Managementul riscului.

S-au întocmit: Registrul riscurilor pentru achiziții publice, planul de acțiune pentru minimalizarea riscurilor inerente identificate în cadrul biroului achiziții publice pe bază de calcul pentru evaluarea riscurilor inerente, tabelul cuprinzând obiectivele specifice și riscurile inerente

asociate activităților de achiziții publice, lista activităților din cadrul compartimentului achiziții publice.

4.7. Proceduri

Au fost elaborate următoarele proceduri privind activitatea de achiziții publice:

- PO - 03 Achiziții publice
- PO - 03.1 Operare S.E.A.P.
- PO - 03.2 Achiziția directă
- PO - 41 Activitatea de investiții publice

Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite.

În cadrul serviciului Investiții, Achiziții Publice, Informatică (I.A.P.I) inițierea operațiunilor se poate face de către salariat, verificarea de către șeful de serviciu și aprobarea de către șeful ierarhic superior.

4.8. Supravegherea

Șefii serviciilor supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă, conform procedurilor interne, deciziilor, fișelor de post, controlul ierarhic asigurând prevenirea/ detectarea erorilor.

În cadrul serviciului I.A.P.I supravegherea activităților se face de către șeful de serviciu care verifică și aprobă activitățile salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a asigura eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor. Se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat.

4.9. Continuitatea activității

În cadrul Primăriei Orașului Buftea, au fost stabilite prin proceduri interne situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților, procedurile fiind transmise către salariați.

Proceduri aplicabile:

- Procedura de Sistem Cod: PS.11 Continuitatea activității;

4.10. Informarea și comunicarea

Proceduri aplicabile:

- Procedura de Sistem Cod: PS.12.1 Circuitul informațiilor și documentelor;
- Procedura de Sistem Cod: PS.12.2 Comunicarea;
- Procedura de Sistem Cod: PS. 13.2 Corespondența;

4.11. Gestionarea documentelor

Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe.

În cadrul instituției a fost elaborat, aprobat, difuzat și aplicat procedurile Procedura de Sistem Cod: PS.13.1 Arhivarea documentelor.

4.12. Raportarea contabilă și financiară

Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.

- Procedura de Sistem Cod: PS. 14 Raportarea contabilă și financiară;

4.13. Evaluarea sistemului de control intern managerial

Conducătorul compartimentului realizează anual operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern existent la acest nivel. Operațiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern au drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării.

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entității, a raportului anual asupra sistemului de control intern/ managerial.

- Procedura de Sistem Cod: PS. 15 Verificarea și evaluarea controlului.

4.14. Auditul intern

Este elaborată procedura:

- Procedura de Sistem Cod: Ps.16.1 Audit intern;

5. Excepții

Prin excepție de la art. 12 alin. 1 din H.G. nr.395/2016 - publicată în Monitorul Oficial nr.423 din 06.06.2016 - 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, în cazul în care UAT Oraș Buftea va implementa în cursul anului 2021 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare- dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor prevăzute în prezenta Strategie, a procedurilor operaționale interne ale U.A.T Oraș Buftea.

Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art.1 din H.G. nr.395/2016 - publicată în Monitorul Oficial nr.423 din 06.06.2016 - 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 referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări, UAT Oraș Buftea 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.

Procedurile interne proprii se vor elabora fie pentru fiecare tip de produs, serviciu, lucrare similară, fie pentru o clasă/categorie de produse, servicii, lucrări, funcție de specificul și complexitatea achiziției.

La elaborarea procedurilor interne proprii, se va ține cont în mod obligatoriu și de luarea tuturor măsurilor necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței. În cazul în care constată apariția unei astfel de situații, U.A.T Oraș Buftea 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.

UAT Oraș Buftea va derula toate procedurile de achiziție prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai pentru situațiile expres reglementate prin lege.

6. Prevederi finale și tranzitorii

UAT Oraș Buftea, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, cu coordonarea șefului biroului Financiar Contabilitate, are obligația de a 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.

Având în vedere dispozițiile art.4 din H.G. nr.395/2016 - publicată în Monitorul Oficial nr.423 din 06.06.2016 - 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, 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", Unitatea Administrativ Teritorială Buftea va proceda la revizuirea prezentei Strategii, de câte ori va fi nevoie, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel mult 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 derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție, UAT Oraș Buftea este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Prezenta Strategie anuală de achiziții pe anul 2021 a U.A.T Oraș Buftea se va aproba de reprezentantul legal al instituției și se va publica pe pagina de internet a unității.

Avizat
Director executiv
Filip Răzvan



Întocmit
Serviciu I.A.P.I
Popescu Flavius





PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE - PROIECT

Nr. crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/ acordului-cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru	Sursa de finanțare	Procedura stabilită/ instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru	Modalitatea de derulare a procedurii	Persoana responsabilă
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Proiectare, asistență tehnică și execuție lucrări de utilități și dotări tehnico-edilitare aferente obiectivului de investiții "Construire 30 unităși locative de serviciu (tip ANL)"	45231100-6	1.009.752	buget local	procedură simplificată	martie	decembrie	online	Popescu Flavius

CPV = Clasificarea produselor si serviciilor asociate activitatilor (rev 2)

Şef Serviciu Buget Finanțe

Filip Răzvan

Întocmit

Popescu Flavius



PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE - PROIECT

ANEXA 2 - PROCEDURI PROPRII

Nr. crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/ acordului- cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru	Sursa de finanțare	Procedura stabilită/ instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru	Modalitatea de derulare a procedurii	Persoana responsabilă
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Servicii pază	79713000-5	1.150.000	buget local	procedura proprie	aprilie	mai	offline	Popescu Flavius
2	Servicii juridice	79100000-5	30.000	buget local	procedura proprie	ianuarie	decembrie	offline	Popescu Flavius
3.	Servicii poștale	60160000-7	125.000	buget local	procedura proprie	ianuarie	decembrie	offline	Popescu Flavius

CPV = Clasificarea produselor și serviciilor asociate activitatilor (rev 2)

Șef Serviciu Buget Finanțe
Filip Răzvan



Întocmit
Popescu Flavius



U.A.T Oraș Buftea
Nr. 25580/17.12.2022

PROIECT
PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE PENTRU ANUL 2021
ACHIZIȚII DIRECTE



Nr. crt.	Obiectul achiziției directe	Cod CPV	Valoarea estimată	Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată pentru finalizare
			Lei (fără TVA)			
1	Achiziție rechizite	30199000-0	70.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
2	Achiziție materiale curățenie	39830000-9	30.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
3	Achiziție cartușe de toner	30125100-2	120.000	Bugetul local	iulie	decembrie
4	Achiziție combustibil	09132100-4	135.000	Bugetul local	mai	decembrie
5	Servicii de transmitere date MLPS în vederea interconectării prin fibră optică a 6 puncte de concentrare a camerelor de supraveghere video	72318000-7	40.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
6	Servicii -reparare și întreținere echipament informatic	50312000-5	70.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
7	Servicii de monitorizare contracte societăți	72319000-4	3.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
8	Închiriere materiale textile cauciucate	19513000-5	10.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
9	Servicii întreținere actualizare informații site primărie	72590000-7	33.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
10	Servicii de compoziție (draft ziar)	79822000-2	40.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
11	Servicii de întreținere și reparații de software	72267000-4	36.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
12	Servicii de dezvoltare de software de analiza financiară și contabilitate	72212440-5	39.000	Bugetul local	aprilie	decembrie

13	Servicii RSTVI	71315210-4	6.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
14	Servicii tipografice	79810000-5	25.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
15	Servicii de reparare și întreținere a echipamentelor de încălzire termică	50720000-8	100.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
16	Servicii mentenanță aparate aer condiționat	66519200-3	10.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
17	Servicii de reparare și întreținere a sistemului de supraveghere video	50343000-1	66.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
18	Servicii actualizare și întreținere software taxe și impozite locale, comercial	72212440-5	96.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
19	Servicii de medicina muncii	85147000-1	6.800	Bugetul local	aprilie	decembrie
20	Achiziție ziare	22210000-5	62.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
21	Servicii SSM+ISU	71317210-8	11.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
22	Servicii bancare	66110000-4	10.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
23	Servicii mentenanță echipament alarmare	66519200-3	6.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
24	Servicii psihologice	85121270-6	6.500	Bugetul local	aprilie	decembrie
25	Achiziție consumabile adăpost canin	33141310-6	15.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
26	Servicii colectare pentru incinerare a deșeurilor de origine animală - adăpost canin	98371120-1	11.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
27	Achiziție mâncare câini -adăpost canin	15713000-9	72.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
28	Servicii arhivare	79971200-3	61.000	Bugetul local	iulie	decembrie
29	Servicii veterinare adăpost	85200000-1	52.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
30	Servicii auxiliare achiziției	79418000-7	135.000	Bugetul local	februarie	decembrie
31	Servicii consultanța scriere/depunere cereri finanțare	79400000-8	50.000	Bugetul local	februarie	decembrie
32	Servicii de management energetic	71314300-5	13.000	Bugetul local	aprilie	decembrie
33	Monitorul oficial	79341000-6	2.000	Bugetul local	ianuarie	decembrie
34	Lucrări de excavare in siturile arheologice	45112450-4	25.000	Bugetul local	martie	decembrie
35	Lucrări reparații	45453000-7	30.000	Bugetul local	martie	decembrie

36	Studii geotehnice	71332000-4	5.500	Bugetul local	mai	decembrie
37	Bănci stradale	39113600-3	135.000	Bugetul local	iunie	decembrie
38	Servicii evaluare imobile	79419000-4	25.000	Bugetul local	mai	decembrie
39	Servicii dirigenție șantier	71521000-6	135.000	Bugetul local	ianuarie	decembrie
40	Servicii topografice	71351810-4	130.000	Bugetul local	ianuarie	decembrie
41	Servicii cercetare arheologică	71351914-3	20.000	Bugetul local	februarie	decembrie
42	Servicii procesare plăți	66110000-4	15.000	Bugetul local	februarie	decembrie
43	Servicii evaluare audit supraveghere	79132000-8	5.000	Bugetul local	septembrie	decembrie
44	Achiziție stingătoare	35111320-4	5.000	Bugetul local	septembrie	decembrie
45	Achiziție steaguri	35821000-5	6.000	Bugetul local	noiembrie	decembrie
46	Servicii analiza de risc	79419000-4	15.000	Bugetul local	noiembrie	decembrie
47	Servicii mentenanță sistem de detectare și alarmare în caz de incendiu	50413200-5	10.000	Bugetul local	mai	decembrie
48	Autorizații ISCIR centrale termice	71356100-9	20.000	Bugetul local	iunie	decembrie
49	Servicii vidanjare adăpost canin	90460000-9	10.000	Bugetul local	mai	decembrie
50	Servicii de spălare/vulcanizare autoturisme	50112300-6	15.000	Bugetul local	mai	decembrie
51	Abonament program legislativ	75111200-9	7.000	Bugetul local	mai	decembrie
52	Achiziție portofele servicu tip "poliție"	18923200-7	2.000	Bugetul local	iunie	decembrie
53	Servicii implicuire	79823000-9	20.000	Bugetul local	februarie	decembrie
54	Servicii internet și tv	72400000-4	10.000	Bugetul local	ianuarie	decembrie
55	Achiziție măști protecție	18143000-3	3.000	Bugetul local	februarie	decembrie

CPV = Clasificarea produselor si serviciilor asociate activitatilor (rev 2)

Șef Serviciu Buget Finanțe

Filip Răzvan



Întocmit

Popescu Flavius

