

HOTĂRÂRE Nr. 8
privind aprobarea Strategiei anuale de achiziție public pe anul 2023, comuna Dumești,
Județul Vaslui și Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2023,
comuna Dumești, județul Vaslui

Consiliul Local Dumești, Județul Vaslui;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Dumești, înregistrat sub nr.954/16.02.2023;
- Raportul compartimentului de specialitate înregistrat sub nr.953/16.02.2023;
- avizul comisiei de specialitate ale Consiliului Local Dumești;
- prevederile art.11 alin.(2), alin.(3) și (6), art.12, art.13 din H.G.R. 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;
- prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- prevederile art.7 din legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.44 alin.(1) din Legea nr.276/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.87, art.129 alin.(1) și alin.(2) lit.b) și alin. (4) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 129 alin.(2) lit. "d", alin.(7) lit."m", art. 139 alin.(1) și art. 196 alin.(1) lit."a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DUMEȘTI, JUDEȚUL VASLUI,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Strategia anuală a Achizițiilor Publice a comunei Dumești, județul Vaslui pe anul 2023, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Programul anual de achiziție public pentru anul 2023, conform anexei nr.2 la care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. În vederea materializării obiectivelor stabilite la art.1 și art. 2 se autorizează primarul comunei în a întreprinde demersurile necesare, pentru a duce la îndeplinire prezenta hotărâre și de a solicita compartimentele responsabile din aparatul de specialitate a primarului să implementeze obiectivele de la art.1 și art.2.

Art.4. Un exemplar de pe prezenta se va comunica, prin grija secretarului general al comunei, la :

- Instituția Prefectului – județul Vaslui;
- Primarul comunei Dumești;
- Viceprimarul comunei Dumești;
- Se va afișa.

Emisă astăzi:
27.02.2023

Președinte de ședință,
Consilier-local,
Popovici Gheorghita - Sorin



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al UAT Dumești,
Nechita Elena - Geanina

Com. Dumești
Secretar general



Strategia anuala de achiziții publice pe anul 2023 Comuna DUMEȘTI, județul Vaslui

1. Notiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a HG 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, Comuna DUMEȘTI 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 pentru anul 2023, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- 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 care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul Comunei DUMEȘTI reprezintă totalitatea proceselor 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 caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Comunei DUMEȘTI, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor Legii achizițiilor publice nr 98/2016 și H.G. nr 395/02.06.2016. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul primăriei 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 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. Comuna DUMEȘTI în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/ pregătire,
- 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.

2.3. Etapa de planificare/ pregătire a unui proces de achiziție publică

Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către fiecare birou intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Se incheie cu aprobarea de catre ordonatorul de credite, documentatia de atribuire, inclusiv documentele-suport, precum si strategia de contractare pentru procedura respectiva.

Strategia de contractare este un document al fiecarei achizitii cu o valoare estimata egala sau mai mare decat pragurile valorice stabilite la art.7 alin.5 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, initiata de comuna DUMESŢI si este obiect de evaluare a Ageniei Nationale a Achizitiilor Publice, in conditiile stabilite la art. 23 din HG nr. 395/2016 - publicata in Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - 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.

-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 comunei.

f) justificarile privind alegerea procedurii de atribuire in situatiile prevazute la 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, criteriul de atribuire si factorii de evaluare utilizati;

g) obiectivul din strategia de dezvoltare la a carui realizare contribuie contractul/ acordul- cadru respectiv, daca este cazul;

h) 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 SEAP si se finalizeaza odata cu intrarea in vigoare a contractului de achizitie publica/ acordului-cadru.

- Avand in vedere dispozitiile legale in materia achizitiilor publice, comuna DUMESŢI 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. Atunci cand resursele proprii nu permit intocmirea caietelor de sarcini/ specificatiilor tehnice, prin exceptie de la regula de mai sus, institutia va recurge la ajutorul unui specialist in domeniu, selectat in conditiile legislatiei achizitiilor publice.

In vederea realizarii achizitiilor publice autoritatea contractanta are o persoana desemnata in domeniul achizitiilor, persoana cu studii superioare precum si specializata in domeniul achizitiilor.

In aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG 395/2016, autoritatea contractanta, prin persoana desemnata in domeniul achizitiilor publice, are urmatoarele atributii principale:

a)intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP ;

b) elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte birouri ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;

c) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de toate birourile din subordinea aparatului de specialitate a primarului;

d) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;

e) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire.

- f) realizeaza achizitiile directe;
- g) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

In conformitate cu prevederile art.2 alin.(4) si (5) din HG 395/2016, celelalte birouri din aparatul de specialitate a primarului au obligatia de a sprijini activitatea persoanei specializate in domeniul achizitiilor, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei.

In sensul celor mai sus mentionate, sprijinirea activitatii persoanei specializate in domeniul achizitiilor publice se realizeaza, fara a se limita la acestea, dupa cum urmeaza

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitatile de produse, servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora, precum si informatiile de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, daca este cazul, a specificatiilor tehnice asa cum sunt acestea prevazute la art. 155 din Legea 98/2016;
- c) in functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate in referatele prevazute la lit. a),
- d) transmiterea de informatii cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesitati, in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica;
- e) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;
- f) informarea justificata cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/ acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse;
- g) transmiterea documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale.

3. Programul anual al achizitiilor publice

3.1. Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2023 al Comunei DUMEȘTI , s-a elaborat pe baza referatelor de necesitate transmise de birourile interne ale institutiei si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/ acordurilor-cadru pe care institutia intentioneaza sa le atribui in decursul anului 2023.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2023, comuna DUMEȘTI a tinut cont de:

- **necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari,**
- **gradul de prioritate a necesitatilor,**
- **sursele de finantare proprii din bugetul comunei aferent anului 2023.**

Dupa aprobarea/ rectificarea bugetului propriu, precum si ori de cate ori intervin modificari, institutia va actualiza Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2023, comuna DUMEȘTI, județul Vaslui.

3.3. Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2023, este prevazut ca anexa 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;**
- 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 on line sau offline.**

3.4. Dupa definitivarea Programului anual al achizitiilor publice si aprobarea lui de catre ordonatorul de credite, prin grija contabilului sef, precum si persoanei desemnate cu achizitiile publice, se va publica Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2023.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea in SICAP a extraselor din Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2023 al comunei DUMEȘTI, precum si a oricaror modificari asupra acestuia,

extrase care se refera la contractele/ acordurile- cadru de produse si/ sau servicii a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la an.7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, contractele/ acordurile-cadru de lucrari a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art.7 alin.5 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice. Publicarea se va realiza in termen de 5 zile lucratoare de la data modificarilor.

Avand in vedere dispozitiile art.4 din HG nr. 395/2016 - publicata in Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - 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, conform caruia "prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice, se pot pune la dispozitia autoritatilor contractante si a furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei un set de instrumente ce se utilizeaza pentru planificarea portofoliului de achizitii la nivelul autoritatii contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achizitie si monitorizarea implementarii contractului, precum si pentru prevenirea/ diminuarea riscurilor in achizitii publice", comuna va proceda la revizuirea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2023 in vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba in legatura cu prezenta strategie, in termen de cel putin 15 zile de la data intrarii lor in vigoare, sau in termenul precizat in mod expres in actele normative ce se vor elabora/aproba.

4. Sistemul de control intern

Avand in vedere prevederile Ordinului nr 400/2015, conducerea institutiei a dispus masurile necesare pentru elaborarea si dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati.

Obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective sunt cuprinse in programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat si actualizat la nivelul institutiei.

Stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial la nivelul institutiei, precum si situatiile deosebite constatate in actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica, fac obiectul informarii, prin intocmirea de situatii centralizatoare semestriale/ anuale, pe formatul model prezentat in anexa nr. 3 a Ordinului nr 400/2015.

Stadiul implementarii standardelor de control intern la nivelul societatii.

4.1. Etica, integritate

Normele de conduita etica si profesionala a functionarilor publici din cadrul comunei DUMESTI sunt cuprinse in Codurile de etica in conformitate cu Legea nr 7 privind Codul de conduita a functionarilor publici.

Functionari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului beneficiaza de consiliere etica si li se aplica un sistem de monitorizare al respectarii normelor de conduita. Consilierea etica precum si monitorizarea respectarii normelor de conduita etica sunt in responsabilitatea unui functionar public de la resurse umane, intocmind rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul institutiei comunei DUMESTI.

4.2. Atributii, functii, sarcini

Functionarilor publicii le sunt aduse la cunostinta documentele elaborate/ actualizate privind misiunea institutiei, regulamentele interne si fisele posturilor.

Pentru fiecare post din Organigrama exista elaborate Fisele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, prin intermediul persoanei de la Resurse Umane. Un exemplar original al acestui document se afla la fiecare functionar, care a luat la cunostinta de continutul acesteia, prin semnatura. Fisele posturilor sunt actualizate periodic in functie de modificarile survenite in structura postului precum si in cadrul activitatilor desfasurate in birourilor din care fac parte posturile respective. Au fost luate masuri suficiente si adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate functiilor sensibile.

Prin Regulamentul Intern sunt stabilite atributiile la nivel de birou, iar fisele de post prevad atributiile individuale ale fiecarui functionar public.

4.3. Competenta, performanta

Au fost analizate si stabilite cunostintele si aptitudinile necesare a fi detinute in vederea indeplinirii sarcinilor/ atributiilor asociate fiecarui post:

- Au fost stabilite in fisele de post, in functie de cerintele postului;
- Anual se realizeaza evaluarea functionarilor publici in baza acestor criterii;
- Anual sunt identificate la nivelul comunei si apoi comunicate in vederea centralizarii si aprobarii, nevoile de perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici.

Sunt elaborate si realizate programe de pregatire profesionala a personalului, conform nevoilor de perfectionare identificate anterior.

Propunerile de perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici sunt cuprinse, dupa analiza lor, in Programul anual de formare si perfectionare intocmit la nivelul institutiei.

Anual functionarii publicii din aparatul de specialitate a primarului participa la programele de perfectionare aprobate prin Programul anual de formare si perfectionare.

4.4. Structura organizatorica

A fost aprobata organigrama, la nivelul institutiei.

Structura organizatorica asigura functionarea circuitelor si fluxurilor informationale necesare supravegherii si realizarii activitatilor proprii.

Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei s-a realizat si a fost difuzat functionariilor publici din aparatul de specialitate al primarului. De asemenea a fost elaborat, actualizat si aprobat Statutul de functii. Pentru realizarea activitatilor proprii au fost stabilite sarcini si atributii pe functii in fisele de post. Functionarii si sarcinile acestora sunt astfel repartizate prin documentele prezentate astfel incat sa se asigure comunicarea, cooperarea, indeplinirea sarcinilor si luarea deciziilor in modul cel mai eficace. Fisele de post sunt actualizate, vizate si aprobate de conducerea institutiei si sunt comunicate salariatilor. Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale si cerintele procedurale aprobate. Prin fisele de post sunt stabilite limitele competentelor.

4.5. Obiective

Obiectivele specifice ale comunei DUMESTI în cadrul Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2023 vor fi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Dumesti . De asemenea au fost stabiliti indicatorii de performanta asociati obiectivelor specifice institutiei, persoanele responsabile si termenele de realizare a urmatoarelor proiecte:

1)-„DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT LOCAL PRIN IMPLEMENTAREA UNUI SISTEM DE MONITORIZARE SI SIGURANTA A SPATIULUI PUBLIC LA NIVELUL COMUNEI DUMESTI, JUDETUL VASLUI”

2)-PNRR - Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe din comuna Dumesti, judetul Vaslui

3)-Anghel Saligny - „MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL IN COMUNA DUMESTI, JUDETUL VASLUI”

4)-AFM - Modernizarea si eficientizarea sistemului de iluminat public din comuna Dumesti, judetul Vaslui

5)-SISTEM INTELIGENT DE MANAGEMENT IN COMUNA DUMESTI PENTRU INTEGRAREA DATELOR SPATIALE INTR-O SOLUTIE (G.I.S.) PRIN PNRR

6)-Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde – puncte de reincarcare vehicule electrice (2 statii de incarcare)

7)-Ecosistem digital interconectat si integrat in cadrul Judetului Vaslui

8)-PNDR -Achizitionare tractor cu accesorii pentru dotarea Serviciului de gospodarie comuna , in comuna Dumesti , judetul Vaslui

4.6. Planificarea

Resursele alocate sunt astfel repartizate incat sa asigure activitatile necesare realizarii obiectivelor specifice compartimentului:

- **programul anual al achizitiilor publice;**
- **lista investitiilor anuale, sunt stabilite in stransa corelatie cu BVC-ul;**

In cazul modificarii obiectivelor specifice, sunt stabilite masurile necesare pentru incadrarea in resursele repartizate.

Sunt adoptate masuri de coordonare a deciziilor si activitatilor unui birou cu cele ale altor birouri, in scopul asigurarii conveegentei si coerentei acestora.

Toate procedurile interne, indiferent de biroul emitent, sunt difuzate catre toti salariatii.

4.7. Monitorizarea performantelor

Monitorizarea performantelor se face prin raportare anuala a realizarii indicatorilor atasati obiectivelor specifice, prevazuti in Programul de management integrat. Monitorizarea si raportarea performantelor se realizeaza permanent prin analizele si raportarile care se fac anual catre conducerea institutiei. Indicatorii asociati obiectivelor specifice au fost formalizati si difuzati intr-un document la nivelul intregii institutii, care sunt reevaluatii atunci cand este cazul.

4.8. Managementul riscului

Sunt identificate si evaluate/reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului si activitatilor derulate in cadrul acestora.

Intocmirea si actualizarea registrului de riscuri

S-au stabilit masuri, termene si responsabili pentru diminuarea/ eliminarea/monitorizarea riscurilor identificate. Anual este actualizat Registrul riscurilor la nivelul institutiei.

4.9. Proceduri

Pentru activitatile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operationale. Pentru principalele activitati din cadrul institutiei au fost elaborate proceduri operatioale si de sistem. Functiile de initiere, verificare si aprobare a operatiunilor sunt functii separate si exercitate de persoane diferite. In situatia in care, din cauza unor circumstante deosebite, apar abateri fata de procedurile stabilite, se intocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzator, inainte de efectuarea operatiunilor. Inainte de efectuarea operatiunilor, daca apar abateri fata de procedurile stabilite, se intocmesc Fise de observatii si avizari urmate daca este cazul revizia procedurilor.

4.10. Supravegherea

Persoanele desemnate prin fisa postului supravegheaza si supervizeaza activitatile care intra in responsabilitatea lor directa, conform procedurilor interne, deciziilor, fiselor de post, controlul ierarhic asigurand prevenirea/ detectarea erorilor ,eliminarea neregulilor, respectarea legislatiei si corecta inelegere si aplicare a instructiunilor. Se evalueaza sistematic activitatea fiecarui salariat.

4.11. Continuitatea activitatii

In cadrul institutiei au fost stabilite prin proceduri intene situatiile generatoare de intreruperi in derularea activitatilor; procedurile au fost transmise tuturor salariatilor.

S-au realizat in cursul anului masurile referitoare la intretinerea autoturismelor, echipamentelor tehnice, echipamente de protectie, etc.

4.12. Informarea si comunicarea

Tipurile de informatii, continutul, frecventa, sursele si destinatarii acestora sunt stabilite prin Graficul privind circulatia documentelor pe activitati si prin procedurile interne comunicate salariatilor.

Norme de lucru au fost stabilite si prin alte proceduri interne:

➤ **Controlul documentelor**

➤ **Controlul inregistrarilor.**

Sunt stabilite canale adecvate de comunicare intre persoanele cu functii de conducere si personalul cu functii de executie din cadrul institutiei comunei DUMEȘTI, sa fie informati cu privire la proiectele de decizii sau initiative, adoptate la nivelul institutiei, care le-ar putea afecta sarcinile si responsabilitatile:

4.13. Gestionarea documentelor

Sunt aplicate proceduri pentru inregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea, protejarea si arhivarea documentelor interne si externe .

Sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului.

4.14. Raportarea contabila si financiara

Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate in concordanta cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.

4.15. Evaluarea sistemului de control intern managerial

Fiecare birou din cadrul aparatului de specialitate al primarului realizeaza, anual, operatiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern existent. Operatiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern au drept rezultat date, informatii si constatari pertinente necesare luarii de decizii operationale, precum si raportarii.

Operatiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizata prin intocmirea, de catre ordonatorul de credite, a raportului anual asupra sistemului de control intern managerial.

5. Exceptii

5.1. Prin exceptie de la art. 12 alin. 1 din HG nr.395/2016 - publicata in Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - 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 in cazul in care institutia va implementa in cursul anului 2023 proiecte finantate din fonduri nerambursabile si/ sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligatia de a elabora distinct pentru fiecare proiect in parte un program al achizitiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse in legislatia achizitiilor publice, a procedurilor interne.

5.2. Avand in vedere dispozitiile art. 2 al. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice precum si ale art. 1 din HG nr.395/2016 - publicata in Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - 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 va proceda la achizitia de produse, servicii si/ sau lucrari exceptate, pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, proportionalitatea, asumarea raspunderii.

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

La elaborarea procedurilor interne proprii se va tine cont in mod obligatoriu si de luarea tuturor masurilor necesare pentru 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 institutia 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.

5.3. Comuna DUMEȘTI va derula toate procedurile de achizitie numai prin sistemul electronic al achizitiilor publice, SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai in conditiile legii si numai pentru situatiile expres reglementate prin lege, achizitiile directe (investitii) se vor derula offline doar in cazuri temeinic justificate.

6. Prevederi finale si tranzitorii

6.1. Comuna DUMEȘTI prin biroul financiar contabil si persoana desemnata cu achizitiile publice, cu coordonarea contabilului sef, are obligatia de a tine evidenta investitiilor prin achizitii directe de produse, servicii cat si lucrari, precum si a tuturor achizitiilor de produse, servicii si lucrari derulate prin procedure de achizitie publica, ca parte a Strategiei anuale de achizitii publice.

6.2. In derularea procedurilor de achizitii pe baza procedurilor interne proprii precum si a tuturor procedurilor de achizitie a comunei DUMEȘTI este responsabila pentru modul de atribuire a contractului de achizitie publica/ acordului-cadru, inclusiv achizitia directa, cu respectarea tuturor dispozitiilor legale aplicabile.

Prezenta Strategie anuala de achizitii pentru anul 2023 si programul anual al achizitiilor publice se va aproba prin act administrativ și se poate modifica conf. Art.11 alin. 4 si alin. 5 din HGR 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

PRIMAR
IONITA - BARNEA CIPRIAN



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
NECHITA ELENA GEANINA



ÎNTOCMIT,
CONSILIER JURIDIC,
CARASEVICI MIRCEA

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Carasevici Mircea, the legal advisor mentioned in the text.

Autoritatea contractantă :
COMUNA DUMESTI
JUDETUL VASLUI

Se aprobă ,
PRIMAR

prof. Ioniță-Barnea Ciprian

Avizat ,
CONTABIL
Oața Săușă Mioara

ANEXA Nr. 2
la HOTĂRÂREA Nr. 8/2023

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE PENTRU 2023

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 de atribuire	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
			lei, fără TVA					online / offline	
1	Execuție lucrări „MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL IN COMUNA DUMESTI, JUDETUL VASLUI”	45000000-7 Lucrări de construcții	6.062.846,40	buget de stat (Program Anghel Saligny)	procedură simplificată	ianuarie 2023	decembrie 2023	online	Cons. jr. Carasevici Mircea

ANEXĂ
(LA PROGRAMUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE)
PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE

Nr. crt.	Obiectul achiziției directe	Cod CPV	Valoarea estimată	Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată pentru finalizare
			lei , fara TVA			
		INVESTIȚII NOI				
	„DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT LOCAL PRIN IMPLEMENTAREA UNUI SISTEM DE MONITORIZARE SI SIGURANTA A SPATIULUI PUBLIC LA NIVELUL COMUNEI DUMESTI, JUDETUL VASLUI”	Servicii de proiectare – faza studiu de fezabilitate 71322000-1	15.000	PNRR - fonduri nerambursabile		
		Servicii de proiectare tehnica pentru constructia de lucrari publice				
		Servicii de proiectare – faza proiect tehnic + detalii de executie 71322000-1	25.000	PNRR - fonduri nerambursabile		
		Servicii de proiectare tehnica pentru constructia de lucrari publice				
		Servicii de consultanta in managementul investitiei 79400000-8 - Consultanta in afaceri si in management si servicii conexe (Rev.2)	35.000	buget local		
		Executie lucrari	750.000	PNRR - fonduri nerambursabile		
	PNRR - Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe din comuna Dumesti,	Servicii de consultanta pentru elaborarea cererii de finantare 79400000-8 - Consultanta in afaceri si in management si servicii conexe (Rev.2)	15.000	buget local		

	judetul Vaslui						
		Servicii de consultanta pentru organizarea procedurii de achizitie lucrari	35.000	buget local			
	Anghel Saligny - „MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL IN COMUNA DUMESTI, JUDETUL VASLUI”	Servicii de consultanta in managementul investitiei 79400000-8 - Consultanta in afaceri si in management si servicii conexe (Rev.2)	125.000	buget local			
		Servicii de asistenta tehnica din partea proiectantului 71356200-0 Servicii de asistentă tehnică	20.000	buget de stat			
		Servicii de dirigenție de santier 71520000-9 Servicii de supraveghere a lucrărilor	75.000	buget de stat			
		Servicii de proiectare - elaborare studiu de fezabilitate (inclusiv studii de teren) 71322000-1 Servicii de proiectare tehnica pentru constructia de lucrari publice	31.000	buget de stat			
	AFM - Modernizarea si eficientizarea sistemului de iluminat public din comuna Dumesti, judetul Vaslui	Servicii de proiectare - elaborare proiect tehnic si detalii de executie 71322000-1 Servicii de proiectare tehnica pentru constructia de lucrari publice	19.000	buget de stat			
		Executie lucrari	760.800	buget de stat			
	SISTEM INTELIGENT DE MANAGEMENT IN COMUNA DUMESTI PENTRU INTEGRAREA DATELOR SPATIALE INTR-O SOLUTIE (G.I.S.) PRIN PNRR	Executie 38221000-0 - Sisteme Informatiionale Geografice (GIS sau echivalent) (Rev.2)	96.000	PNRR - fonduri nerambursabile			

	Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde – puncte de reincarcare vehicule electrice (2 statii de incarcare)		206836	fonduri nerambursabile	
	Ecosistem digital interconectat si integrat in cadrul Judetului Vaslui	Realizare proiect	206.836	PNRR - fonduri nerambursabile	
	PNDR -Achizitionare tractor cu accesorii pentru dotarea Serviciului de gospodarie comunală , in comuna Dumesti , judetul Vaslui	Consultanta elaborare si implementare proiect 79400000-8 - Consultanta in afaceri si in management si servicii conexe (Rev.2) Achizitionare tractor cu accesorii 34138000-3 Tractoare rutiere (Rev.2)	20.000	buget local	
	Reparatii incaperi biblioteca	lucrari reparatii 45453000-7 Lucrari de reparatii generale si de renovare (Rev.2)	168.000	PNDR - fonduri nerambursabile	
	Capete poduri	45000000-7 Lucrări de construcții	42.000	buget local	
	Reparatii garduri	45453000-7 Lucrari de reparatii generale si de renovare (Rev.2)	33600	buget local	
	Centrala telefonica , retea internet	32412110-8 - Retea internet (Rev.2) 32551200-2 - Centrale telefonice (Rev.2)	32958	buget local	
	Laptop secretar , calculator taxe si impozite	30213100-6 - Computere portabile (Rev.2) 30213300-8 - Computer de birou (Rev.2)	37815	buget local	
	Server program contabilitate , taxe si impozite	48820000-2 Servere (Rev.2)	8.403	buget local	
	ADMINISTRAȚIE LOCALĂ		16806	buget local	

	<i>Intabulari imobile din patrimoniul Comunei Dumesti</i>	71354300-7 Servicii de cadastru	5000	buget local	
	Servicii de asistenta pentru elaborarea Strategiei Nationale Anticoruptie - SNAE UAT	48000000-8 – Pachete software si sisteme informatice (Rev.2)	6500		
	Servicii de consultanta in elaborare Statut UAT	73220000-0 – Servicii de consultanta in dezvoltare (Rev.2)	2942		
	SERVICII DE CONFIGURARE SI CUSTOMIZARE AFERENTE PLATFORMEI SCIM - UAT	48000000-8 – Pachete software si sisteme informatice (Rev.2)	10000		
	<i>Furnituri de birou</i>	30192000-1 Accesorii de birou 30199000-0 Articole de papetărie și alte articole din hârtie	25.210	buget local	31.12.2023
	<i>Lemne de foc</i>	03413000-8 Lemn de foc	25.210	buget local	31.12.2023
	<i>Carburanti ș.a.–auto primărie (Dacia Duster)</i>	09134200-9 Motorina	18487	buget local	31.12.2023
	<i>Reparații , piese de schimb , consumabile și altele pentru Dacia Duster</i>	34351100-3 Pneuri pentru autovehicule 50110000-9 Servicii de reparare si de întreținere a autovehiculelor si a echipamentelor conexe	10924	buget local	31.12.2023
	<i>Pregătire profesionala</i>	80530000-8 Servicii de formare profesionala (Rev.2)	9664	buget local	31.12.2023
	<i>Intabulari , documentații cadastrale</i>	71354300-7 Servicii de cadastru	4202	buget local	31.12.2023
	<i>Materiale pentru curățenie</i>	39831240-0 Produse de curatenie	2941	buget local	31.12.2023

	<i>Programme informatice , asistență tehnică , semnături electronice</i>	48000000-8 Pachete software si sisteme informatice 72200000-7 – Servicii de programare si de consultanta software	30000	buget local	06.01.2023	31.12.2023
		SITUAȚII DE URGENȚĂ				
	<i>Mijloc de transport pentru situatii de urgenta</i>	34115000-6 Alte autoturisme (Rev.2)	33.613	buget local		
		ÎNVAȚĂMÂNT				
	Actualizare informatii tehnice din intabulari scoli , grădinițe (din comuna Dumesti , judetul Vaslui)	71354300-7 Servicii de cadastru	5000	buget local	01.11.2023	31.12.2023
	<i>Carburanți ș.a. – microbuze școlare</i>	09134200-9 Motorina	22689	buget local	06.01.2023	31.12.2023
	<i>Piese de schimb pentru microbuze școlare</i>	34351100-3 Pneuri pentru autovehicule 34224200-5 Piese pentru alte vehicule 50110000-9 Servicii de reparare si de întreținere a autovehiculelor si a echipamentelor conexe	16806	buget local	06.01.2023	31.12.2023
		CULTURA				

	<i>Alte cheltuieli ocazionale de sarbatori , produse de patiserie , panificație</i> <i>Servicii muzicale</i>	15810000-9 Produse de panificație, produse de patiserie si de cofetarie proaspete 92312130-1 Servicii de divertisment prestate de ansambluri muzicale	25210	buget local	06.01.2023	31.12.2023
		ILUMINAT PUBLIC				
	<i>Iluminat public</i>	51112000-0 Servicii de instalare de echipament de distributie si de comanda a energiei electrice 65320000-2 Exploatarea instalatiilor electrice 50232100-1 – Servicii de întreținere a iluminatului public	113445	buget local	06.01.2023	31.12.2023
		GOSPODĂRIREA COMUNALĂ				
	Coșuri de gunoi pentru colectare PET-uri	34928480-6 – Containere si pubele de deseuri (Rev.2)	20168	buget local	06.01.2023	31.12.2023
	<i>Echipament de protectia muncii</i>	18143000-3 Echipamente de protectie	4202	buget local	06.01.2023	31.12.2023
	<i>Carburanți ș.a. – autocamion</i>	09134200-9 Motorina	22689	buget local	06.01.2023	31.12.2023
	<i>Reparații , piese de schimb , consumabile și altele pentru autocamion</i>	34351100-3 Pneuri pentru autovehicule 50110000-9 Servicii de reparare si de întreținere a autovehiculelor si a echipamentelor conexe	18487	buget local	06.01.2023	31.12.2023
	<i>Alte cheltuieli privind gospodaria comuna</i>	77310000-6 – Amenajare și întreținere de spații verzi 90900000-6 –	10000	buget local	06.01.2023	31.12.2023

	Servicii de curățenie și igienizare				
	DRUMURI				
	09134200-9 Motorina	33613	buget local	06.01.2023	31.12.2023
	34351100-3 Pneuri pentru autovehicule 50110000-9 Servicii de reparare si de intretinere a autovehiculelor si a echipamentelor conexe	28571	buget local	06.01.2023	31.12.2023
	71354300-7 Servicii de cadastru	16806	buget local		
	14210000-6 Pietris, nisip, piatră concasată și agregate	150000	buget local	06.01.2023	31.12.2023
	14211100-4 Nisip natural (Rev.2)	12600	buget local	01.11.2023	31.12.2023

Întocmit :
CONSILIER JURIDIC,
Mircea Carasevici

