

HOTĂRÂRE Nr. 12
privind aprobarea Strategiei anuale de achiziții publice pe anul 2024, comuna Dumești,
Județul Vaslui și Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024,
comuna Dumești, județul Vaslui

Consiliul Local Dumești, Județul Vaslui;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Dumești, înregistrat sub nr.208/26.01.2024;
- Raportul compartimentului de specialitate înregistrat sub nr.209/26.01.2024;
- 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 finantele 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 2024, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Programul anual de achiziții publice pentru anul 2024, 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.

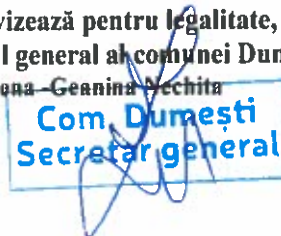
Adoptat astăzi:
31.01.2024

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
BUTNARIU LIVIU – CONSTANTIN



Avizează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei Dumești,
Elena - Geanina Pechita

Com. Dumești
Secretar general



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DUMEȘTI
PRIMAR

Anexa nr.1 la Hotărârea nr. 12/2024

**Strategia anuală de achiziții publice pe anul 2024
Comuna DUMEȘTI, județul Vaslui**

1. Noțiuni 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 2024, 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 încheie cu aprobarea de către ordonatorul de credite, documentația 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 DUMESTI 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 DUMESTI 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 2024 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 2024.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2024, 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 2024.

Dupa aprobarea/ rectificarea bugetului propriu, precum si ori de cate ori intervin modificari, institutia va actualiza Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2024, comuna DUMEȘTI, județul Vaslui.

3.3. Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2024, 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 2024.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea in SICAP a extraselor din Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 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 alni.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 achizițiile publice, conform caruia "prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, 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", comuna va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba în legătură cu prezenta strategică, în termen de cel puțin 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

4. Sistemul de control intern

Având în vedere prevederile Ordinului nr 400/2015, conducerea instituției 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 instituției.

Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției, precum și situațiile deosebite constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, fac obiectul formării, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale/ anuale, pe formatul model prezentat în anexa nr. 3 a Ordinului nr 400/2015.

Stadiul implementării standardelor de control intern la nivelul societății.

4.1. Etica, integritate

Normele de conduită etică și profesională a funcționarilor publici din cadrul comunei DUMEȘTI sunt cuprinse în Codurile de etică în conformitate cu Legea nr 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare al respectării normelor de conduită. Consilierea etică precum și monitorizarea respectării normelor de conduită etică sunt în responsabilitatea unui funcționar public de la resurse umane, întocmind rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției comunei DUMEȘTI.

4.2. Atribuții, funcții, sarcini

Funcționarilor publici li sunt aduse la cunoștință documentele elaborate/ actualizate privind misiunea instituției, regulamentele interne și fișele posturilor.

Pentru fiecare post din Organigrama există elaborate Fișele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, prin intermediul persoanei de la Resurse Umane. Un exemplar original al acestui document se află la fiecare funcționar, care a luat la cunoștință de conținutul acesteia, prin semnatura. Fișele posturilor sunt actualizate periodic în funcție de modificările survenite în structura postului precum și în cadrul activităților desfășurate în birourile din care fac parte posturile respective. Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.

Prin Regulamentul Intern sunt stabilite atribuțiile la nivel de birou, iar fișele de post prevăd atribuțiile individuale ale fiecărui funcționar public.

4.3. Competență, performanță

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

- Au fost stabilite în fișele de post, în funcție de cerințele postului;
- Anual se realizează evaluarea funcționarilor publici în baza acestor criterii;
- Anual sunt identificate la nivelul comunei și apoi comunicate în vederea centralizării și aprobării, nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici.

Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior.

Propunerile de perfectionare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici sunt cuprinse, după analizarea lor, în Programul anual de formare și perfecționare întocmit la nivelul instituției.

Anual funcționarii publicii din aparatul de specialitate al primarului participă la programele de perfecționare aprobate prin Programul anual de formare și perfecționare.

4.4. Structura organizatorică

A fost aprobată organigrama, la nivelul instituției.

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

Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției s-a realizat și a fost difuzat funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului. De asemenea a fost elaborat, actualizat și aprobat Statutul de funcții. Pentru realizarea activităților proprii au fost stabilite sarcini și atribuții pe funcții în fișele de post. Funcționarii și sarcinile acestora sunt astfel repartizate prin documentele prezentate astfel încât să se asigure comunicarea, cooperarea, îndeplinirea sarcinilor și luarea deciziilor în modul cel mai eficient. Fișele de post sunt actualizate, vizate și aprobate de conducerea instituției și sunt comunicate salariaților. Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate. Prin fișele de post sunt stabilite limitele competențelor.

4.5. Obiective

Obiectivele specifice ale comunei DUMEȘTI în cadrul Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 vor fi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Dumești. De asemenea au fost stabiliți indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice instituției, persoanele responsabile și termenele de realizare a următoarelor proiecte:

- 1)-„DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT LOCAL PRIN IMPLEMENTAREA UNUI SISTEM DE MONITORIZARE ȘI SIGURANȚA A SPAȚIULUI PUBLIC LA NIVELUL COMUNEI DUMEȘTI, JUDEȚUL VASLUI”
- 2)-PNRR - Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente a unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Mareșal Constantin Prezan”, sat Dumești
- 3)-Anghel Saligny - „MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN COMUNA DUMEȘTI, JUDEȚUL VASLUI”
- 4)-AFM - Modernizarea și eficientizarea sistemului de iluminat public din comuna Dumești, județul Vaslui
- 5)-SISTEM INTELIGENT DE MANAGEMENT ÎN COMUNA DUMEȘTI PENTRU INTEGRAREA DATELOR SPAȚIALE ÎNTR-O SOLUȚIE (G.I.S.) PRIN PNRR
- 6)-Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde – puncte de reincarcare vehicule electrice (2 stații de incarcare)
- 7)-Ecosistem digital interconectat și integrat în cadrul Județului Vaslui
- 8)-Modernizare parcuri de joacă în comuna Dumești, județul Vaslui
- 9) Modernizare drumuri de interes local în localitățile Dumești, Dumeștii Vechi și Valea Mare, comuna Dumești, județul Vaslui - prin AFIR

4.6. Planificarea

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

- programul anual al achizițiilor publice;
- lista investițiilor anuale, sunt stabilite în strânsă corelație cu BVC-ul;

În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate.

Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților unui birou cu cele ale altor birouri, în scopul asigurării coerenței și coerentei acestora.

Toate procedurile interne, indiferent de biroul emitent, sunt difuzate către toți salariații.

4.7. Monitorizarea performanțelor

Monitorizarea performanțelor se face prin raportare anuală la realizarea indicatorilor atașați obiectivelor specifice, prevăzuți în Programul de management integrat. Monitorizarea și raportarea performanțelor 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 operationale 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 reviziei 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 evenirea/ detectarea erorilor ,eliminarea neregulilor, respectarea legislatiei si corecta inelegerere 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 DUMESTI, 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

achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice în cazul în care instituția va implementa în cursul anului 2024 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 interne.

5.2. Având în vedere dispozițiile art. 2 al. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art. 1 din 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, cu referire la excepțiile de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/ sau lucrări care nu se supun regulilor 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, proportionalitatea, asumarea răspunderii.

Procedurile interne proprii se vor elabora 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 instituția 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.

5.3. Comuna DUMEȘTI va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice, SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege, achizițiile directe (investiții) se vor derula offline doar în cazuri temeinic justificate.

6. Prevederi finale și tranzitorii

6.1. Comuna DUMEȘTI prin biroul financiar contabil și persoana desemnată cu achizițiile publice, cu coordonarea contabilului șef, are obligația de a ține evidența investițiilor prin achiziții directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări derulate prin proceduri de achiziție publică, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

6.2. În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție a comunei DUMEȘTI este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Prezenta Strategie anuală de achiziții pentru anul 2024 și programul anual al achizițiilor publice se va aproba prin act administrativ și se poate modifica conf. Art. 11 alin. 4 și alin. 5 din HGR 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
BUTNARU LEVI / CONSTANTIN



Avizează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei Dumești,
Elena -Georgina Nechita



Întocmit,
Consilier juridic,
Carasevici Mircea

Autoritatea contractantă :
COMUNA DUMEȘTI
JUDEȚUL VASLUI

Se aprobă ,
PRIMAR

prof. Ionel Barnea Ciprian

Avizat ,
CONTABIL

Oana Simina Mioara

ANEXA -
la HOTĂRÂREA Nr.

12/2024



PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE
PENTRU 2024

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	DOTAREA CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE SI ECHIPAMENTE A UNITATII DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR SCOALA GIMNAZIALA „MAREȘAL CONSTANTIN PREZAN” SAT DUMESTI	LOT 1 Laborator informatica- Cod CPV principal: 30000000-9 - Echipament informatic si accesorii de birou, cu exceptia mobilierului si a pachetelor software (Rev.2) LOT 2 Echipamente TIC pentru săli de clasă Cod CPV principal: 30000000-9 - Echipament informatic si accesorii de birou, cu exceptia mobilierului si a pachetelor software (Rev.2) LOT 3 Mobilier pentru săli de clasă - Cod CPV principal: 39160000-1 - Mobilier scolar (Rev.2)	856,872,38	PNRR	procedura simplificata	ianuarie 2024	decembrie 2024	online	cons. jr. Carasevici Mircea

		LOT 4 Mobilier laborator de științe - Cod CPV principal: 39160000-1 - Mobilier școlar (Rev.2) LOT 5 Echipamente digitale pentru laborator de științe - Cod CPV principal: 30000000-9 - Echipament informatic și accesorii de birou, cu excepția mobilierului și a pachetelor software (Rev.2) Lot 6 Dotare cabinet asistență psihopedagogică - Cod CPV principal: 39160000-1 - Mobilier școlar (Rev.2)							
2	MODERNIZAREA SI EFICIENTIZAREA SISTEMULUI DE ILUMINAT PUBLIC DIN COMUNA DUMESTI, JUDETUL VASLUI	45310000-3 - Lucrări de instalatii electrice (Rev.2)	760.800 ,00	AFM	procedura simplificata	ianuarie 2024	decembrie 2024	online	cons. jr. Carasevici Mircea

ANEXĂ
(LA PROGRAMUL ACHIZITIILOR PUBLICE)
PRIVIND ACHIZITIILE 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				
1	„DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT LOCAL PRIN IMPLEMENTAREA UNUI SISTEM DE MONITORIZARE SI SIGURANTA A SPATIULUI PUBLIC LA NIVELUL COMUNEI DUMESTI, JUDETUL VASLUJ”	Servicii de proiectare – faza studiu de fezabilitate 71322000-1	15.000	PNRR - fonduri nerambursabile	2023	2023
2		Servicii de proiectare tehnica pentru constructia de lucrari publice				
3		Servicii de proiectare – faza proiect tehnic + detalii de executie 71322000-1	25.000	PNRR - fonduri nerambursabile	03.01.2024	31.12.2024
4		Servicii de proiectare tehnica pentru constructia de lucrari publice				
5		Servicii de consultanta in managementul investitiei 79400000-8 - Consultanta in afaceri si in management si servicii conexe (Rev.2)	35.000	buget local	03.01.2024	31.12.2024
6		79418000-7 - Servicii de consultanta in domeniul achizitiilor (Rev.2)	10.000	buget local	03.01.2024	31.12.2024
5		Executie lucrari	750.000	PNRR - fonduri nerambursabile	03.01.2024	31.12.2024
6		Servicii de consultanta pentru elaborarea cererii de finantare 79400000-8 - Consultanta in afaceri si in management si servicii conexe (Rev.2)	15.000	PNRR - fonduri nerambursabile	2023	2023

	preuniversitar și a unităților conexe din comuna Dumesti, judetul Vaslui	Servicii de consultanta in domeniul achizitiilor publice - proiecte PNRR - Componenta C15 - Educatie 79418000-7 - Servicii de consultanta in domeniul achizitiilor (Rev.2)	40.000	PNRR - fonduri nerambursabile	2023	2023
	„MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL IN LOCALITĂȚILE DUMEȘTI, DUMEȘTI VECHI ȘI VALEA MARE, COMUNA DUMEȘTI, JUDEȚUL VASLUI	Intocmire DAL, studii de teren , expertiza tehnica 71322500-6 - Servicii de proiectare tehnica pentru infrastructura de transport (Rev.2)	50.000	buget local	2023	2023
		. 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	03.01.2024	31.12.2024
		Servicii de proiectare - elaborare proiect tehnic si detalii de executie , DTAC , asistenta tehnica 71322000-1 Servicii de proiectare tehnica pentru constructia de lucrari publice	22.000	buget de stat	03.01.2024	31.12.2024
	AFM - Modernizarea si eficientizarea sistemului de iluminat public din comuna Dumesti, judetul Vaslui	Servicii de consultanta in management , implementare proiect 79400000-8 - Consultanta in afaceri si in management si servicii conexe (Rev.2)	30.000	buget de stat	03.01.2024	31.12.2024
		Statii de reincarcare	246135	fonduri nerambursabile	03.01.2024	31.12.2024
	Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde – puncte de reincarcare vehicule electrice (2 statii de incarcare)	Servicii de proiectare 71322000-1 Servicii de proiectare tehnica pentru constructia de lucrari publice	15.000	buget local	03.01.2024	31.12.2024

		Servicii de consultanta - implementare proiecte PNRR - C10 - statii de reincarcare electrice - 72224000-1 - Servicii de consultanta privind gestionarea proiectelor (Rev.2)	12.000	buget local	03.01.2024	31.12.2024
7	Cadastru sistematic	71354300-7 - Servicii de cadastru (Rev.2)	134.453	ANCP	03.01.2024	31.12.2024
8	Lama de zapada pentru tractor	43313100-1 Pluguri pentru zapada (Rev.2)	12.605	buget local	03.01.2024	31.12.2024
		ADMINISTRAȚIE LOCALĂ			03.01.2024	31.12.2024
9	Intabulari imobile din patrimoniul Comunei Dumesti	71354300-7 Servicii de cadastru	4.202	buget local	03.01.2024	31.12.2024
10	Reparații curente	45453000-7 Lucrari de reparatii generale si de renovare	12.605		03.01.2024	31.12.2024
11	Service aparatura, imprimante, xerox	50313200-4 Servicii de intretinere a fotocopiatoarelor	in functie de sursa de finantare	buget local	03.01.2024	31.12.2024
12	Taxe postale, curierat	64000000-6 Servicii postale si de telecomunicatii	15.126	buget local	03.01.2024	31.12.2024
13	Internet, telefonie, telecomunicatii, s. a.	64210000-1 Servicii de telefonie si de transmise de date	15.546	buget local	03.01.2024	31.12.2024
14	Energie electrică	71314100-3 Servicii de energie electrica	15.126	buget local	03.01.2024	31.12.2024
15	Medicina muncii	85147000-1 Servicii de medicina muncii	3.782	buget local	03.01.2024	31.12.2024

16	Apă minerală - pentru perioadă caniculă	15981000-8 Apa minerala	420	buget local	03.01.2024	31.12.2024
17	Furnituri de birou	30192000-1 Accesorii de birou 30199000-0 Articole de papetărie și alte articole din hârtie	16.807	buget local	03.01.2024	31.12.2024
18	Lemne de foc	03413000-8 Lemn de foc 09134200-9 Motorina	29.412	buget local	03.01.2024	31.12.2024
19	Carburanți ș.a.-auto primărie (Dacia Duster)	34351100-3 Pneuri pentru autovehicule 50110000-9 Servicii de reparare și de întreținere a autovehiculelor și a echipamentelor conexe	12.605	buget local	03.01.2024	31.12.2024
20	Reparații , piese de schimb , consumabile și altele pentru Dacia Duster		10.084	buget local	03.01.2024	31.12.2024
21	Asigurari , rovinietă Dacia Duster	66518200-6 Servicii de societati de asigurari	1.681	buget local	03.01.2024	31.12.2024
22	Uniforme si echipamente ; echipamente de protectia muncii	18143000-3 Echipamente de protectie	5.042	buget local	03.01.2024	31.12.2024
23	Obiecte de inventar , dulap metalic , urne de vot mobile , ș.a.	39122100-4 Dulapuri	10.924	buget local	03.01.2024	31.12.2024
24	Pregatire profesionala	80530000-8 Servicii de formare profesionala (Rev.2)	4.202	buget local	03.01.2024	31.12.2024
25	Materiale pentru curățenie	39831240-0 Produse de curatenie	3.361	buget local	03.01.2024	31.12.2024
26	Programme informatice , asistență tehnică , semnat-uri electronice Abonamente lunare , anuale , programe informatice	48000000-8 Pachete software si sisteme informatice 72200000-7 – Servicii de programare si de consultanta software	25.210	buget local	03.01.2024	31.12.2024

		SĂNĂTATE			03.01.2024	31.12.2024
27	Energie electrica	71314100-3 Servicii de energie electrica	15.126	buget local	03.01.2024	31.12.2024
28	Furnituri de birou	39263000-4 Articole de birou	1.681	buget local	03.01.2024	31.12.2024
29	Alte bunuri si servicii	98300000-6 Servicii diverse	9.244	buget local	03.01.2024	31.12.2024
		SITUAȚII DE URGENȚĂ			03.01.2024	31.12.2024
30	Echipament	18143000-3 Echipamente de protectie	1.261	buget local	03.01.2024	31.12.2024
31	Stingătoare , încărcare , verificare , înlocuire , s.a.	35111000-5 Echipament de stingere a incendiilor	4.202	buget local	03.01.2024	31.12.2024
		ÎNVĂȚĂMÂNT			03.01.2024	31.12.2024
32	Pachete de Crăciun , dulciuri	15842300-5 Dulciuri	in functie de sursa de finantare	buget local	03.01.2024	31.12.2024
33	Carburanți ș.a. – microbuzescolare	09134200-9 Motorina	33.613	buget local	03.01.2024	31.12.2024
34	Piese de schimb pentru microbuzescolare	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	13.445	buget local	03.01.2024	31.12.2024

35	Asigurari , roviniele microbuze școlare	66518200-6 Servicii de societati de asigurari	9.664	buget local	03.01.2024	31.12.2024
		CULTURA			03.01.2024	31.12.2024
36	Alte cheltuieli ocazionale de sarbatori , produse de patiserie , panificație Servicii muzicale	15810000-9 Produse de panificație, produse de patiserie si de cofețarie proaspele 92312130-1 Servicii de divertisment prestate de ansambluri muzicale	in functie de sursa de finantare	buget local	03.01.2024	31.12.2024
37	Costume populare	18300000-2 Articole de imbracaminte	in functie de sursa de finantare	buget local	03.01.2024	31.12.2024
		ILUMINAT PUBLIC			03.01.2024	31.12.2024
38	Energie electrică	71314100-3 Servicii de energie electrica 51112000-0 Servicii de instalare de echipament de distribuite si de comanda a energiei electrice 65320000-2 Exploatarea instalatiilor electrice 50232100-1 – Servicii de întreținere a iluminatului public	104.202	buget local	03.01.2024	31.12.2024
39	Iluminat public		25.210	buget local		
		GOSPODĂRIREA COMUNALĂ			03.01.2024	31.12.2024
40	Carburanți ș.a. – autocamion și camion	09134200-9 Motorina	16.807	buget local	03.01.2024	31.12.2024

41	Reparații , piese de schimb , consumabile și altele pentru autocamion și tractor	34351100-3 Pneuri pentru autovehicule 50110000-9 Servicii de reparare și de întreținere a autovehiculelor și a echipamentelor conexe	10.924	buget local	03.01.2024	31.12.2024
42	Asigurari si roviniele camion si tractor	66518200-6 Servicii de societati de asigurari	6.303	buget local	03.01.2024	31.12.2024
43	Reparatii diverse pe domeniul public	45453000-7 Lucrari de reparatii generale si de renovare 77310000-6 - Amenajare și întreținere de spații verzi 90900000-6 – Servicii de curățenie și igienizare	4.202	buget local	03.01.2024	31.12.2024
44	Alte cheltuieli privind gospodaria comuna	in functie de sursa de finantare		buget local	03.01.2024	31.12.2024
45	Servicii de salubritate	90511200-4 Servicii de colectare a gunoierului menajer	58.067	buget local	03.01.2024	31.12.2024
46		DRUMURI			03.01.2024	31.12.2024
47	Carburanți ș.a. – buldoexcavator	09134200-9 Motorina	26.891	buget local	03.01.2024	31.12.2024
48	Reparații , piese de schimb , consumabile și altele pentru buldoexcavator	34351100-3 Pneuri pentru autovehicule 50110000-9 Servicii de reparare și de întreținere a autovehiculelor și a echipamentelor conexe	4.202	buget local	03.01.2024	31.12.2024
49	Revizii periodice buldoexcavator	50100000-6 Servicii de reparare și de întreținere a vehiculelor și a echipamentelor aterene și servicii conexe	14.622	buget local	03.01.2024	31.12.2024
50	Asigurare si roviniele buldoexcavator	66518200-6 Servicii de societati de asigurari	2.101	buget local	03.01.2024	31.12.2024
51	Intabulari drumuri si alte imobile din patrimoniul Comunei Dumesti	71354300-7 Servicii de cadastru	33.613	buget local	03.01.2024	31.12.2024

52	Reparații curente drumuri sătești și comunale – piatră, nisip, refacere marcaje, s. a.	1421000-6 Pietris, nisip, piatră concasată și agregate	57.227	buget local	03.01.2024	31.12.2024
----	--	---	--------	-------------	------------	------------

Întocmit :

CONSILIER JURIDIC,
Mircea Carasevici