

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 14
privind aprobarea Strategiei anuale de achiziții publice pe anul 2026, comuna Dumești,
Județul Vaslui și Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026,
comuna Dumești, județul Vaslui

Consiliul Local Dumești, Județul Vaslui;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Dumești, înregistrat sub nr.1495/19.03.2026;
- Raportul compartimentului de specialitate înregistrat sub nr.1496/19.03.2026;
- 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 2026, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Programul anual de achiziții publice pentru anul 2026, 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.

Emis astăzi:
19.03.2026

Primar
Prof. Ionuț Barna Ciprian



Avizat pentru legalitate,
Secretar general al L.A.T. Dumești
Nechita Elena – Geanina

Com. Dumești
Secretar general

Strategia anuală de achiziții publice pe anul 2026 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 2026, 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 și strategia de contractare pentru procedura respectivă.

Strategia de contractare este un document al fiecărei achizitii 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 comuna DUMEȘTI și este obiect de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, în condițiile stabilite la art. 23 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.

-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 comunei.
- 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 de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/ acordul- cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.
 - Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru.
 - Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, comuna DUMEȘTI 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, instituția va recurge la ajutorul unui specialist în domeniu, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

În vederea realizării achizițiilor publice autoritatea contractantă are o persoană desemnată în domeniul achizițiilor, persoană cu studii superioare precum și specializată în domeniul achizițiilor.

În aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG 395/2016, autoritatea contractantă, prin persoana desemnată în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP ;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte birouri 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 documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de toate birourile din subordinea aparatului de specialitate a primarului;
- 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 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 2026 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 atribuiască in decursul anului 2026.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2026, 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 2026.**

Dupa aprobarea/ rectificarea bugetului propriu, precum si ori de cate ori intervin modificari, institutia va actualiza Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2026, comuna DUMEȘTI, județul Vaslui.

3.3. Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2026, 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 2026.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea in SICAP a extraselor din Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2026 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 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 2026 in vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba in legatura cu prezenta strategic, 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 DUMEȘTI 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 DUMEȘTI.

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 desfaurate 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 pregătirii profesionale a funcționarilor publici.

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

Propunerile de perfecționare 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 2026 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:

- „DEMOLARE CONSTRUCȚIE C1 - ȘCOALA GIMNAZIALĂ MAREȘAL CONSTANTIN PREZAN, CORP B ȘI CONSTRUIRE ȘCOALA CU CLASELE I-VIII ÎN SATUL DUMEȘTI, COMUNA DUMEȘTI, JUDEȚUL VASLUI” --- FINANȚAT ÎN CADRUL PROGRAMULUI “ȘCOLI SIGURE ȘI SĂNĂTOASE”
- „ÎNFIINȚARE SISTEM DE CANALIZARE MENAJERĂ ÎN SATELE DUMEȘTII VECHI ȘI VALEA MARE, COMUNA DUMEȘTI, JUDEȚUL VASLUI”, ---FINANȚAT PRIN PROGRAMUL NAȚIONAL DE INVESTIȚII „ANGHEL SALIGNY”.
- *“ACHIZITIE ECHIPAMENTE PENTRU PRODUCERE ENERGIE VERDE DESTINATA CONSUMULUI PROPRIU ÎN COMUNA DUMEȘTI, JUDEȚUL VASLUI” ---FINANȚAT PRIN AFIR INTERVETIA 1 , SATE INTELIGENTE ÎN VALEA RACOVEI – (PROIECT PRIN GAL)*
- *“DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII DE MANAGEMENT AL DEȘEURILOR DIN COMUNA DUMEȘTI, JUDEȚUL VASLUI, PRIN ACHIZIȚIA DE PUBELE INDIVIDUALE”----- FINANȚAT PRIN AFIR - SERVICII DE BAZA ÎN TERITORIUL VALEA RACOVEI– (PROIECT PRIN GAL)*
- alte proiecte în funcție de finanțările ce se vor primi pentru cererile de finanțare depuse

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;

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 2026 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. 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 2026 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.

PRIMAR
IONITA – BARNEA CIPRIAN



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
NECHITA ELENA GEANINA

Com. Dumesti
Secretar general

ÎNTOCMIT
CONSILIER JURIDIC
CARASEVICI MIRCEA

Autoritatea contractantă :
COMUNA DUMEȘTI
JUDEȚUL VASLUI

Se aprobă ,
PRIMAR

prof. Ionuț-Barnea Ciprian

Avizat ,
CONTABIL

Ovidiu Simina Mioara

ANEXA NR. 2
la PROIECTUL DE HOTĂRÂRE Nr. 14/2026



PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE
PENTRU 2026

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 / instrument e specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului i de achiziție publică / acordului – cadru	Modalitate a de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
			lei, fără TVA					online / offline	
1	„DEMOLARE CONSTRUCȚIE CI - ȘCOALA GIMNAZIALĂ MAREȘAL CONSTANTIN PREZAN, CORP B ȘI CONSTRUIRE ȘCOALĂ CU CLASELE I-VIII ÎN SATUL DUMEȘTI, COMUNA DUMEȘTI, JUDEȚUL VASLUI”	45111100-9 Lucrari de demolare (Rev.2)	val aproxim C+M 4,503,620.00	Program Școli sigure și sănătoase	negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	martie 2026	decembrie 2026	offline	cons. jr. Carasevici Mircea

ANEXĂ
(LA PROGRAMUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE)
PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE
PENTRU 2026

Nr. crt.	Obiectul achiziției directe	Cod CPV	Valoarea estimată		Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată pentru finalizare
			lei,	fara TVA			
1	Reparații curente	45453000-7	10.000		buget local	03.01.2026	31.12.2026
2	Refacere marcăje drumuri comunale	34922100-7 Marcăje rutiere (Rev.2) 45233141-9	35.000		buget local	03.01.2026	31.12.2026
3	Servicii de dirigenție de sanțier	71520000-9 Servicii de supraveghere a lucrărilor (Rev.2)	50.000		MDLPA Program Școli sigure și sănătoase	03.01.2026	31.12.2026
4	Servicii de consultanță pentru organizarea procedurii de achiziție lucrări	79418000-7 Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor (Rev.2)	45.000		MDLPA Program Școli sigure și sănătoase	03.01.2026	31.12.2026
5	Servicii de consultanță pentru managementul investiției / implementare	79411000-8 Servicii generale de consultanță în management (Rev.2)	159.000		buget local	03.01.2026	31.12.2026
6	Servicii de proiectare pentru clădiri publice, Faza PTh+DE și DTAC- PNSS	71322000-1 – Servicii de proiectare tehnică pentru construcția de lucrări publice (Rev.2)	270000		MDLPA Program Școli sigure și sănătoase	03.01.2026	31.12.2026
7	Servicii de consultanță pentru obținerea finanțării prin Programul “Școli sigure și sanatoase”	79400000-8 – Consultanță în afaceri și în management și servicii conexe (Rev.2)	30000		buget local	03.01.2026	31.12.2026
8	Servicii de asigurare acces și utilizare platforma informatică de management administrativ Viva UAT	72261000-2 – Servicii de asistență pentru software (Rev.2)	4800		buget local	03.01.2026	31.12.2026

9	Servicii de cadastru, intabulare, dezmembrare imobile din patrimoniul Comunei Dumesti	71354300-7 – Servicii de cadastru (Rev.2)	30.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
10	Service aparatura, imprimante, xerox	50313200-4 Servicii de intretinere a fotocopiatoarelor	3.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
11	Taxe postale, curierat	64000000-6 Servicii postale si de telecomunicatii	25.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
12	Medicina muncii	85147000-1 Servicii de medicina muncii	3.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
13	Reparații, piese de schimb, consumabile și altele pentru parc auto primarie	34351100-3 Pneuri pentru autovehicule 50110000-9 Servicii de reparare si de intretinere a autovehiculelor si a echipamentelor conexe	40.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
14	Asigurari, rovinietă și altele pentru parc auto primarie	66518200-6 Servicii de societati de asigurari	1.681	buget local	03.01.2026	31.12.2026
15	Servicii program informatic registru agricol	48000000-8 Pachete software si sisteme informatice 72200000-7 – Servicii de programare si de consultanta software	4.200	buget local	03.01.2026	31.12.2026
16	Servicii de service asistență tehnică echipamente IT	48000000-8 Pachete software si sisteme informatice 72200000-7 – Servicii de programare si de consultanta software	3.600	buget local	03.01.2026	31.12.2026
17	Servicii medicina muncii	85147000-1 Servicii de medicina muncii (Rev.2)	3.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
18	Servicii registratură electronică	72260000-5 Servicii de software (Rev.2)	7.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
19	Servicii deszăpezire	90620000-9 Servicii de deszăpezire (Rev.2)	30.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026

20	Alte cheltuieli ocazionale de sarbatori Servicii muzicale	92312130-1 Servicii de divertisment prestate de ansambluri muzicale 85200000-1	30.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
21	Gestionare caini fara stapan	Servicii veterinare (Rev.2)	60.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
22	Alte cheltuieli privind gospodaria comuna,la ,	77310000-6 - Amenajare și întreținere de spații verzi 90900000-6 – Servicii de curățenie și igienizare 14210000-6	15.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
23	Reparații curente drumuri sălești și comunale – piatra, nisip, s. a.	Pietris, nisip, piatră concasată și agregate 14210000-6	160.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
24	Diverse consumabile, formulare, piese de schimb pentru reparatii mobilier etc.	34913000-0 Diverse piese de schimb (Rev.2)	2000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
25	Amenajare platforme deseuri, lombroane pentru haine, alte achizitii necesare conformarii cerințelor de mediu	44192000-2 Alte materiale de construcții diverse (Rev.2) 34928480-6 Containere si pubele de deseuri (Rev.2)	40.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
26	Amenajare adaposturi caini Alte cheltuieli si materiale necesare	44192000-2 Alte materiale de construcții diverse (Rev.2)	15.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
27	Costume populare	18300000-2 Articole de imbracaminte	10.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
28	Material sanitare , dezinfectanti , pansamente	33140000-3 Consumabile medicale (Rev.2)	3.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
29	Intretinere , conserve puț de mare adancime pod Secuianu , pompa cu panou solar , materiale pentru ingradire put , altele	44192000-2 Alte materiale de construcții diverse (Rev.2)	5.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
30	Sirene alarmare populatie	35121700-5 Sisteme de alarma (Rev.2)	60.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
31	Echipament	18143000-3 Echipamente de protectie	5000	buget local	03.01.2026	31.12.2026

32	Unelte PSI, Stingătoare, încălzire, verificare, înlocuire, alte obiecte necesare în situațiile de urgență s.a.	35111000-5 Echipament de stingere a incendiilor	5.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
33	Consumabile și materiale autovehicule primare	39831500-1 Produse de curățat pentru automobile (Rev.2)	10.924	buget local	03.01.2026	31.12.2026
34	Alte cheltuieli ocazionale de scarbatori, produse de patiserie, panificație	15810000-9 Produse de panificație, produse de patiserie și de cofetarie proaspete	3.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
35	Uniforme și echipamente; echipamente de protecția muncii	18143000-3 Echipamente de protecție	2000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
36	motocoase, scule, calculatoare, imprimante, aparatura, altele (în caz justificat)	30232110-8 Imprimante laser (Rev.2) 33195100-4 Monitoare (Rev.2)	5.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
37	Materiale pentru curățenie	39831240-0 Produse de curățenie	7.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
38	Abonament dozatoare apă minerală plată	15981100-9 – Apa minerala plata (Rev.2)	7.200	buget local	03.01.2026	31.12.2026
39	Furnituri de birou	30192000-1 Accesorii de birou 30199000-0 Articole de papetărie și alte articole din hârtie 30125100-2 Cartuse de toner (Rev.2)	18.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
40	Lemne de foc	03413000-8 Lemn de foc	50.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026
41	Carburanți s.a.-parc auto primărie	09134200-9 Motorina	85.000	buget local	03.01.2026	31.12.2026

Întocmit :

CONSILIER JURIDIC,

Mircea Carasevici

