

	ROMÂNIA JUDEȚUL BACĂU UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA COMUNA DAMIENESTI cod fiscal 4535848 CONSILIUL LOCAL	Exemplarul nr. <u> 1 </u>
---	--	--------------------------------

cu sediul în :localitatea Dămieniști, comuna Dămieniști, județul Bacău, str. Vasile Morțun, nr.78, cod poștal 607135, telefon 0234502 .fax 0234222870, e-mail:primaria.damienesti@yahoo.com, site:www.primariadamienesti.ro

HOTĂRÂREA

Nr.12 din 17 februarie 2020

privind aprobarea **Strategiei anuale de achiziție publică, a Programului anual al achizițiilor publice și al Planului de investiții, pentru anul 2020**

*Consiliul local al comunei Damienesti, județul Bacău, întrunit în ședința ordinară ,
în data de 17 februarie 2020*

În conformitate cu prevederile din H.G. 395/2016 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 modificările și completările ulterioare.

Luînd act de :

- Referatul de aprobare al dlui primar înregistrat la nr.444 din 11 februarie 2020, la proiectul de hotărâre înregistrat la nr.442 din 11 februarie 2020, de raportul de specialitate nr.443 din 11 februarie 2020, cu privire la necesitatea și oportunitatea adoptării Strategiei anuale a achizițiilor publice, a Programului anual al achizițiilor precum și Planul de investiții ,pe anul 2020.

- Avizele consultative ale comisiilor de specialitate, înregistrate astfel:

-cu nr.480 din 14 februarie 2020 al *comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și*

-cu nr.484 din 14 februarie 2020 al *comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public, agricultură, gospodărire, protecția mediului, servicii și comerț*

-cu nr.476 din 14 februarie 2020 al *comisiei pentru învățământ, cultură, sănătate și asistență socială.*

Văzînd avizul de legalitate al secretarului de comună, în conformitate cu prevederile art.243 alin.1 lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

În temeiul OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,PARTEA III-a „Administrația publică locală,, TITLUL V-„Autoritățile publice locale,, CAPITOLUL III-„Consiliul local,, art.129 alin.2 lit.b) corborat cu alin.4 lit.e), ale art.133, alin.(1), art.134 alin.(1) lit.a) ,alin.(3) lit.a) ale art.139 alin.(1) și (3) lit.a), ale art.196 alin.1 și ale art.197 alin.(1),(2) și (5)

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă **Strategia Anuală de Achiziție Publică** pe anul 2020, conform **anexei nr.1**, parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.2. Se aprobă **Programul anual al achizițiilor publice** pe anul 2020, conform **anexei nr.2**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă **Planul de investiții publice** pe anul 2020, conform **anexei nr.3**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Primarul comunei Damienesti, județul Bacău, prin aparatul de specialitate, va asigura îndeplinirea prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5.(1). Secretarul general UAT va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului Județului Bacău în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și va fi adusă la cunoștința publică.

(2). Prevederile prezentei hotărâri se afișează la sediul instituției și vor putea fi consultate pe site-ul primăriei la adresa : **www.primariadamienesti.ro**

Art.6.(1). Prezenta hotărâre a fost adoptată cu votul majorității absolute în condițiile art. 5 lit. cc), coroborat cu prevederile art.139 alin.(1) și (3) lit.a) din OUG nr.57/2019, cu un număr de 10 voturi **pentru**, 0 voturi împotrivă, 0 abțineri.

(2). Au fost prezenți un număr de 10 consilieri din totalul de 11 mandate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier COJOCARU ADELA



CONTRASEMNEAZĂ DE LEGALITATE
secretar general RĂILEANU VASILICĂ

Anexa nr.1 la HCL nr.12 /17 februarie 2020

Se aprobă,
PRIMAR,
CIOBANU PUIU



STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ- 2020

1. Noțiuni Introductive

În conformitate cu prevederile art.11, alin.(3) din H.G. 395/2016 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 ”Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.”

Potrivit dispozițiilor art.11, alin.(2) din H.G. 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 privind achizițiile publice, comuna DĂMIENEȘTI , judetul BACĂU a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative :

- a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Comuna DĂMIENEȘTI în calitate de autoritate contractantă pe parcursul anului bugetar 2020.

Având în vedere că noua legislație a achizițiilor publice a intrat în vigoare în cursul anului 2016 prezenta Strategie este valabilă începând cu data întocmirii și până la 31.12.2020.

Planificarea achizițiilor publice este unul dintre cele mai importante etape din ciclul de achiziții publice. Programul de achiziții include toate achizițiile care se așteaptă să fie realizate în anul 2020.

2. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2020

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

2.2. Comuna DĂMIENEȘTI în calitate de autoritate contractantă, prin Responsabilul de achiziții trebuie să se documenteze și să parcurgă pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței,
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru,

c) etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acord-cadru.

a) Etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică

-Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către directorul Institutului a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

-Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art.7 alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și este obiect de evaluare în condițiile stabilite la art.23 din H.G. 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 privind achizițiile publice.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achizițiilor în legătură cu:

a) relația cu obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de alta 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 și/sau îndeplinirea obiectivelor Comunei DĂMIENEȘTI .

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) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților Comunei DĂMIENEȘTI .

h) Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acord-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acord-cadru.

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, Comuna DĂMIENEȘTI 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.

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are un responsabil specializat, sau va externaliza în funcție de nevoi un expert în domeniul achizițiilor publice, ce are următoarele atribuții principale:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrare/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul,
- elaborează, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice,
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate,
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege,
- aplică și finalizează procedurile de atribuire,
- realizează achizițiile directe,
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

În conformitate cu prevederile art.2 alin.(4) și (5) din H.G. nr. 395/2016, celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea responsabilului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției. Sprijinul acordat responsabilului de achiziții se realizează după cum urmează:

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru.
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din legea 98/2016.
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. A), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică.
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora,
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

3.Programul anual al achizițiilor publice

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020 al comunei DĂMIENEȘTI se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale institutului și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care Comuna DĂMIENEȘTI intenționează să le atribuie în decursul anului 2020.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020, Comuna DĂMIENEȘTI a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări,
- b) gradul de prioritate a necesităților,
- c) sursele de finanțare proprii din bugetul institutului și proiecte finanțate de la bugetul de stat aferent anului 2020,

După aprobarea bugetului, precum și ori de câte ori intervin modificări, Comuna DĂMIENEȘTI va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al Comunei DĂMIENEȘTI este prevăzut ca anexă la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la :

- obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru,
- codul CPV,
- valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimat în RON, fără TVA,
- sursa de finanțare,
- procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție,
- data estimată pentru inițierea procedurii,
- data estimată pentru atribuirea contractului,

3.4. După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice și aprobarea lui de către reprezentantul legal al comunei , respectiv Primar , Responsabilul de achiziții publice al Comunei DĂMIENEȘTI va publica Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al Comunei DĂMIENEȘTI , precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7, alin.1 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7, alin.5 din legea 98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Având în vedere dispozițiile art.4 din H.G. 395/2016-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, conform căruia: ”prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru achiziții Publice(ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea protofoliului 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 DĂMIENEȘTI va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel puțin 15 zile de la data intrării în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

4.Sistemul de control intern

4.1. Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca document de politică internă, Comuna DĂMIENEȘTI prin Responsabilul de achiziții și celelalte compartimente de specialitate care în susțin, consideră că sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie diferențiate în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică care urmează a fi atribuit.

De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziții publice controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze: pregătirea achizițiilor, redactarea documentației de atribuire, desfășurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

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

-**Separarea atribuțiilor**, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și departamentelor tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de alocarea cu personal la nivel de Comuna, respectiv de resursele profesionale proprii.

-**Principiul celor 4 ochi** care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite.

6. Nevoile identificate de către Comuna DĂMIENEȘTI , ca fiind necesare:

- **Din referate**

- Din Anunturi fonduri nerambursabile

- Apeluri de finantare

- Rectificare Bugetara

7. Obiectivele unei strategii eficiente în achiziții publice sunt:

7.1 Nediscriminarea și tratamentul egal, respectiv asigurarea condițiilor pentru orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii, indiferent de naționalitate, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant.

Strategiile pentru îndeplinirea obiectivului sunt :

- Crearea unui cadru competițional pentru atragerea și obținerea celor mai bune rezultate de pe piață

- Regulile după care se desfășoară procedura de achiziție sunt stabilite de la bun început și nu pot fi schimbate;

- Achizițiile nu vor fi concepute cu scopul excluderii operatorilor economici de la aplicarea dispozițiilor legale.

7.2 Transparența, reprezintă aducerea la cunoștința celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurilor de atribuire.

Strategiile pentru îndeplinirea obiectivului sunt :

- Pentru a sigura transparența avem obligația de a permite accesul persoanelor interesate la informațiile cuprinse în dosarul achizițiilor publice;

- Publicarea în SEAP în funcție de valoarea estimată și pragurile valorice stabilite de legislație, a documentelor de achiziție și toate informațiile legate de procedura de atribuire.

7.3 Eficiența folosirii fondurilor publice

Strategiile pentru îndeplinirea obiectivului sunt:

- Stabilirea unor factori de evaluare care să conducă la obținerea celei mai bune valori pentru fondurile publice;

- Supravegherea costurilor procesului de achiziție publică.

7.4. Instruirea în vederea îmbunătățirii performanțelor individuale prin studiu individual, instruire la locul de muncă, implicare în proiecte, învățare în echipă.

8. Nevoile identificate de comuna Dămieniști ca fiind necesare:

CAPITOLUL 1.- FURNITURI DE BIROU

In conformitate cu referatele de necesitate anexate la prezenta strategie de contractare din cadrul compartimentelor de functionare a primariei comunei DĂMIENEȘTI , s-au intocmit urmatoarele necesitati:

- a) **Compartimentul Contabilitate, Impozite si Taxe Locale, Achizitii Publice.** – Hartie fotocopiatoare A4, A3, corector ,marker,caiet studentesc, evidentiatoare, echer, lipici cu silicon, ace cu gamalie, creion negru, indigo, biblioraft a4 , dosare pvc, lipici solid, capse, tus hartie, plic c5, plic c6, culori, carioci, compas, plic c4, dosar incopciat, lipici pic, plic burduf c4, hartie a4, dosar sina, agrafe de birou, registru 200 de file, perforator, capsator, corector cu pensula, folii protectie, decapsator, capsator nr 24/6, ,calculator milan 16 dig, sfoara , tus stampile
- b) **Compartimentul Agricultura si Urbanism** – Hartie fotocopiatoare A4, corector ,marker, biblioraft a4 , dosare pvc, lipici solid,post it, capse, dosar incopciat, lipici pic,agrafe de birou, folii protectie, capsator nr 24/6,
- c) **Compartimentul Asistenta Sociala** – Hartie fotocopiatoare A4, corector ,marker, biblioraft a4 , dosare pvc, lipici solid,post it, capse, dosar incopciat, lipici pic,agrafe de birou, folii protectie, capsator nr 24/6, perforator , Cartus imprimanta
- d) **Secretar general UAT**– Hartie fotocopiatoare A4, dosare , lipici solid, capse, dosar incopciat, lipici pic,agrafe de birou, folii protectie,registre speciale,CD-uri, dosar incopciat, lipici pic, plic burduf c4,calculator de birou,sfoara arhivat.
- e) **Compartiment ISU** – Hartie fotocopiatoare A4,A3, corector ,marker, biblioraft a4 , dosare pvc, lipici pic,agrafe de birou, folii protectie, dosar incopciat, sfoara, Materiale de protectie ISU (casca cu geam, cizme cauciuc, manusi cauciuc – latex,geaca protectie), Materiale de lucru (lopeti, tarnacoape, furtun pompieri, motopompe)

Tip de procedura – Achizitie Directa

Modalitatea de desfasurare: Online

Coduri CPV: 19521100-5,19520000-7,22612000-3, 22820000-4, 22820000-4, 22820000-7, 22820000-2, 4911200-5, 30192121-5, 30192125-3, 30192130-1, 30197110-0, 30197220-4, 30197220-4, 30197320-5, 30197321-2, 30197330-8, 30199110-4, 30199230-1, 30197000-6, 39292500-0, 30125110-5, 22830000-7, 30197320-5, 38331000-4, 18452000-2, 30197210-1, 24911200-5, 30199500-5, 22612000-3, 30192130-1, 30192123-9, 3954440-9, 42512510-6, 30141200-1

Tip de contract – Comanda

Valoare estimata capitol – 10.000 lei(tva inclus)

CAPITOLUL 2 – MATERIALE PENTRU CURATENIE

In vederea functionarii in parametri de igiena si curatenie a Primariei Comunei DĂMIENEȘTI , conform legislatiei in vigoare sunt necesare urmatoarele materiale:

- Produse de curatat podele
- Paste si prafuri abrazive de curatat
- Produse de curatat si dezinfectat pentru toalete
- Odorizant WC
- Sapun Lichid
- Hartie Igienica , saci menajeri si role hartie
- Produse de curatat geamuri

Tip de procedura – Achizitie Directa

Coduri CPV – 39831300-9, 39813000-4, 39831600-2, 39831600-2, 39831240-0

Modalitate de desfasurare – Offline

Tip de contract – Comanda

Valoare estimata capitol – 5000 lei(tva inclus)

CAPITOLUL 3 - CARBURANTI SI LUBRIFIANTI

Avand in vedere ca, Comuna DĂMIENEȘTI dispune de masini care sunt folosite in scopuri de gospodarie comunala, este necesara alimentarea acestora cu carburanti (motorina si benzina), precum si intretinerea acestora prin schimbarea perioda a uleiurilor lubrifiante si ungerea acestora cu vaselina pentru o buna functionare si prelungirea vietii de lucru in conditii optime.

Tip de procedura – Achizitie Directa

Coduri CPV – 09134200-9, 09132000-3, 09221100-5, 09211000-1

Modalitate de desfasurare – Offline

Tip de contract – Comanda / Contract de prestari Servicii

Valoare estimata capitol – 42.000 lei(tva inclus)

CAPITOLUL 4 – PIESE DE SCHIMB UTILAJE SI MASINI

In cazul unor defectiuni la utilajele comunei DĂMIENEȘTI cat si a masinilor ce deservesc comuna, s-au luat masuri de precautie si s-au propus achizitionarea in caz de urgenta pe baza referatelor de necesitate a pieselor de schimb necesare pentru inlocuirea celor uzate.

Tip de procedura – Achizitie Directa

Coduri CPV – 34351100-3, 34351100-2, 34320000-6

Modalitate de desfasurare – Offline

Tip de contract – Comanda

Valoare estimata capitol – 10.000 (tva inclus)

CAPITOLUL 5 – ALTE BUNURI SI SERVICII PENTRU INTRETINERE SI FUNCTIONARE

In acest capitol s-au detaliat necesitatile pentru compartimentul viceprimar pentru buna functionare si intretinere a primariei comunei DĂMIENEȘTI si nu numai si cuprinde achizitionarea si prestarea de servicii pentru urmatoarele : , Servicii de reparare si intretinere autoturisme si utilaje, Carti, brosure, pliante tiparite – Ziua Comunei si alte evenimente organizare de comuna, Servicii de formare profesionala, Servicii de asigurare autovehicole, Servicii de asigurare de viata, Echipamente , materiale situatii de urgenta, Iluminat stradal, iluminat institutii, Achizitie Materiale de intretinere iluminat public (becuri, lampi, cabluri), Servicii de colectare a deseurilor, Servicii de telefonie mobila, fix si fax, Instalatie de încălzire a clădirii,dezăpezire,mobilier birouri,lemne foc,IT,formare profesională ,juridice,etc.

SERVICII DE FUNCTIONARE

Tip de procedura – Achizitie Directa

Coduri CPV – 30237410-6, 30237460-1, 50112000-3, 22100000-1, 80530000-8, 66514110-0, 66511000-5, 45233120-6, 65310000-9, 31531000-7, 90511000-2, 6421200-5, 45331000-6, 18521000-7

Modalitate de desfasurare – Offline/Online(după caz)

Tip de contract – Comanda / Contract prestari servicii

Valoare estimata capitol – 400.400 lei(tva inclus)

DRUMURI COMUNALE**a) Furnizare materiale (balast) /alte lucrări de intretinere****Tip procedura** – Achizitie Directa**Cod CPV** – 14212310-6**Modalitate de desfasurare** – Offline**Tip de contract** – Contract de furnizare**Valoare estimata** – 35.000 lei(tva inclus)**b) deszăpezire****Inchiriere utilaj cu operator****Tip procedura** – Achizitie Directa**Cod CPV** – 90620000-9**Modalitate de desfasurare** – Offline**Tip de contract** – Contract de prestări servicii**Valoare estimata** – 10.000 lei (tva inclus)**SERVICII CADASTRALE****Tip procedura** – Achizitie Directa**Cod CPV** – 71354300-7**Modalitate de desfasurare** – Offline**Tip de contract** – Contract de prestări servicii**Valoare estimata** – 100.000 lei**SERVICII DE CONSULTANTA****Tip procedura** – Achizitie Directa**Cod CPV** – 71318000-0**Modalitate de desfasurare** – Online**Tip de contract** – Contract de prestări servicii**Valoare estimata** – 0 lei**CAPITOLUL 6 – ACHIZITII NOI/ALTE ACHIZITII**

Comuna DĂMIENEȘTI 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.

Comuna DĂMIENEȘTI prin responsabilul specializat în domeniul achizițiilor ,va ține evidența achizițiilor directe de produse,servicii,lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse,servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice 2020.

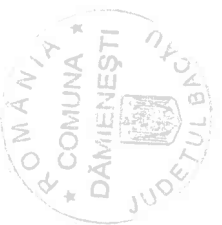
Prezenta Strategie anuală de achiziții Comuna DĂMIENEȘTI , se va aproba de către Reprezentantul Legal al comunei , respectiv Primar și se va publica pe site.



INTOCMIT
SECRETAR
Răileanu Vasilică

Anexa nr.2 la HCL nr.12 din 17 februarie 2020

JUDETUL BACAU
COMUNA DĂMIENESTI



Aprob,
PRIMAR
CIOBANU PUIU

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE PENTRU ANUL 2020

Nr. crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/ acordului - cadru	COD CPV	Valoarea estimată a contractului/ acordului - cadru LEI fără TVA	Valoarea estimată a contractului/ acordului - cadru LEI cu TVA	Sursa de finanțare	Procedura stabilită/instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii	Data (luna) estimată pentru contractul de achiziție publică/acordului cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire <u>online/offline</u>	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire	Articol bugetar
	PRODUSE										
1	Vouchere de vacanță	79823000-9		25000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 aprilie		Offline	Martin Tatiana	
2	Furnituri de birou	30192000-1		10000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 februarie		Offline	Martin Tatiana	
3	Materiale pentru curățenie	39831240-0		5000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 februarie		Offline	Martin Tatiana	
4	Carburanți	09211000-1		42000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 ianuarie		Offline	Martin Tatiana	
5	Lubrifianti	09211000-1		3000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 aprilie		Offline	Martin Tatiana	
6	Piese schimb	34913000-0		5000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 aprilie		Offline	Martin Tatiana	
7	tichete gradinita	79823000-9		10000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 aprilie		Offline	Martin Tatiana	

8	lemne	03413000-8		35000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 iunie	Offline	Raileanu V
9	cheltuieli de funcționare			400400,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 ianuarie	Offline	Martin Tatiana
	SERVICII								
10	Servicii de deszapezire	90620000-9		10000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 ianuarie	Offline	Răileanu V
11	Servicii de iluminat	50232100-1		15000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 aprilie	Offline	Martin Tatiana
12	Servicii de prime de asigurare non-viață (RCA)	66516100-1		3000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 aprilie	Offline	Raileanu V
13	Servicii de prime de asigurare non-viață (CASCO)	66510000-8		5000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 aprilie	Offline	Raileanu V
14	servicii de întreținere drumuri	45233120-6		35000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 aprilie	Offline	Raileanu V
15	Servicii cadastrale	71354300-7		100000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 ianuarie	Offline	Raileanu V
	LUCRĂRI								

presedinte de ședința
consilier COJOCARU ADELA



₴

CONTRASEMNEAZĂ
secretar general RAILEANU VASILICA

Judetul Bacau
Comuna Dămieniesti

Anexa nr.3 la HCL nr.12 din 17 februarie 2020

PLANUL DE INVESTITII -2020,

Articol bugetar	Denumirea investitiei	Valoarea totală	Valoare alocată 2020	Sursa de finantare	
				Buget local	PNDL 2/alte surse externe
1.Lucrări în continuare					
	Grădinița Drăgesti	850.000	100.000	Buget local	PNDL
	-	-	-	-	-
2.Lucrări noi					
3.Alte investitii					
	Servicii cadastrale	100.000	100.000	Buget local	Alte surse(ANCPI)
	Servicii de iluminat	15.000	15.000	Buget local	
	Servicii de deszăpezire	10.000		Buget local	
	Servicii de functionare	400.400	400.400	Buget local	
	Servicii de mentenată a sistemului infomatic	18.000	18.000	Buget local	
	Servicii de prime de asigurare	8.000	8.000	Buget local	
	Servicii de intretinere drumuri	35.000	35.000	Buget local	



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier COJOCARU ADELA

CONTRASEMNEAZĂ DE LEGALITATE
secretar general RĂILEANU VASILICĂ

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

DĂMIENEȘTI
Comisia pentru ordinea publică locală, fonduri, gospodăria ordii și liniilor publice și obiectivelor culturale
nr. 440 din data de 14.02.2020 2020

RAPORT de AVIZARE

privind proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Strategiei anuale de activități publice și programului anual al activităților publice și Planului de investiții
Comisia pentru ordinea publică locală, fonduri, gospodăria ordii și liniilor publice, întrunită în publică
sedinta, astăzi 14.02.2020, am procedat la analizarea proiectului de hotărâre nr. 442 / 11.02.2020

În conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și al Regulamentului propriu de organizare și funcționare al Consiliului local al comunei Dămieniști, în urma analizei făcute în această ședință

AVIZEAZĂ FAVORABIL

Proiect de hotărâre nr. 442 / 11.02.2020

Proiectul de hotărâre cuprinde măsuri oportune, existând mijloace material/financiare/umane de a fi pus în practică.

Se constată avizul de legalitate al secretarului comunei Dămieniști.

Comisia _____ are _____ următoarele _____ amendamente
nu are amendamente

Comisia avizează favorabil cu un număr de _____ voturi PENTRU

_____ voturi IMPOTRIVA

_____ ABTINERI

PRESEDINTE DE COMISIE

CABRĂ GEORGUȚE

SECRETAR COMISIE

FLINIE MARIA

MEMBRI GHARAIE CIPRIAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
DĂMIENEȘTI

Comisia Economică Buget - Finante
nr. 449 din data de 14.02 2020

RAPORT de AVIZARE

privind proiectul de hotărâre cu privire la Aprobarea strategiei anuale de achiziție publică, a Programului anual al achizițiilor publice și al planului de investiții pentru anul 2020.

Comisia pentru Economică Buget - Finante, întrunită în
sedinta, astazi 14.02.2020, am procedat la analizarea proiectului de hotărâre
nr. 442 14.02.2020

În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001 și al Regulamentului propriu de organizare și funcționare al Consiliului local al comunei Dămieniști, în urma analizei făcute în această ședință

AVIZEAZĂ FAVORABIL

Proiect de hotărâre nr. 442 14.02.2020

Proiectul de hotărâre cuprinde masuri oportune, existând mijloace material/financiare/umane de a fi pus în practică.

Se constată avizul de legalitate al secretarului comunei Dămieniști.

Comisia are următoarele amendamente

Comisia avizează favorabil cu un număr de 4 voturi PENTRU

- voturi IMPOTRIVA

- ABTINERI

PRESEDINTE DE COMISIE

Baciu Doris

SECRETAR COMISIE

Popovici Neculai

MEMBRII Imbrea Gelu — Glye

Angureanu Vasile — [Signature]

Toma Vasile — [Signature]

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
DĂMIENEȘTI

Comisia pentru inv. cultura, tinerete și sport. socială
nr. 476 din data de 14.02 2020

RAPORT de AVIZARE

privind proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Strategiei anuale
de achiziție publică a Prod. anual și achizițiilor publice
și a Planului de investiții pe anul 2020

Comisia pentru inv. cultura, tinerete și sport. socială în
sedinta, astazi 14.02.2020, am procedat la analiza proiectului de hotărâre
nr. 1

069. 10/2019

În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001 și al Regulamentului propriu de organizare și funcționare al Consiliului local al comunei Dămieniști, în urma analizei făcute în această ședință

AVIZEAZĂ FAVORABIL

Proiect de hotărâre nr. 145/2020

Proiectul de hotărâre cuprinde măsuri oportune, existând mijloace material/financiare/umane de a fi pus în practică.

Se constată avizul de legalitate al secretarului comunei Dămieniști.

Comisia are următoarele amendamente
pentru inv. cultura, tinerete și sport. socială.
este de acord cu acest proiect de hotărâre.

Comisia avizează favorabil cu un număr de 3 voturi PENTRU
- voturi IMPOTRIVA
- ABTINERI

PRESEDINTE DE COMISIE

Bojocaru Adela

SECRETAR COMISIE

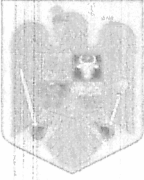
Pereșă Vorlo

MEMBRII

Stoică Floare

[Signature]

5

	ROMÂNIA JUDEȚUL BACĂU UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA COMUNA DAMIENESTI cod fiscal 4535848 CONSILIUL LOCAL	
---	--	--

cu sediul în :localitatea Dămieniști, comuna Dămieniști, județul Bacău, str. Vasile Morțun, nr.78, cod poștal 607135, telefon 0234502 .fax 0234222870, e-mail:primaria.damienesti@yahoo.com, site:www.primariadamienesti.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Nr. 442 din 11 februarie 2020

privind aprobarea Strategiei anuale de achiziție publică, a Programului anual al achizițiilor publice și al Planului de investiții, pentru anul 2020

*Consiliul local al comunei Dămieniști, județul Bacău, întrunit în ședința ordinară ,
în data de _____*

În conformitate cu prevederile din H.G. 395/2016 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 modificările și completările ulterioare.

Luând act de :

- Referatul de aprobare al dlui primar înregistrat la nr. ____ / ____ 2020, la proiectul de hotărâre înregistrat la nr. ____ / ____ , de raportul de specialitate nr. _____ cu privire la necesitatea și oportunitatea adoptării Strategiei anuale de achiziții publice, a Programului anual al achizițiilor precum și Planul de investiții , pe anul 2020.
- Avizele favorabile al comisiilor de specialitate, înregistrate astfel:
 -nr. ____ din ____ aprilie 2020 al *comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și*
 -nr. ____ din ____ aprilie 2020 al *comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public, agricultură, gospodărire, protecția mediului, servicii și comerț*
 -nr. ____ din ____ aprilie 2020 al *comisiei pentru învățământ, cultură, sănătate și asistență socială.*

Văzînd avizul de legalitate al secretarului de comună, în conformitate cu prevederile art.243 alin.1 lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

În temeiul OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, PARTEA III-a „Administrația publică locală”, TITLUL V „Autoritățile publice locale”, CAPITOLUL III „Consiliul local”, art.129 art.133, alin.(1), art.134 alin.(1) lit.a) alin.(3) lit.a) ale art.139 alin. 1 și (3) lit.a), art.196 alin.1 și ale art.197 alin.(1),(2) și (5)

86/
4e1

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă **Strategia Anuală de Achiziție Publică** pe anul 2020, conform anexei nr.1 ,parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.2. Se aprobă **Programul anual al achizițiilor publice** pe anul 2020, conform **anexei nr.2**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă **Planul de investii publice** pe anul 2020, conform **anexei nr.3**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Primarul comunei Damienesti, judetul Bacau, prin aparatul de specialitate, va asigura indeplinirea prevederilor prezentei hotarari.

Art.5. (1) Secretarul general UAT va asigura comunicarea prezentei hotarari Institutiei Prefectului Judetului Bacau în conformitate cu prevederile legislative in vigoare si va fi adusa la cunoștinta publica.

(2) Prevederile prezentei hotărâri se afisează la sediul instituției si vor putea fi consultate pe site-ul primăriei la adresa : www.primariadamienesti.ro

Art.6. (1) Prezenta hotarare a fost adoptata de catre Consiliul local, in sedinta ordinara, cu respectarea _____ a administratiei publice locale, respectiv cu un numar de _____ voturi „pentru”, 0 voturi „impotriva”, si 0 abtineri,.

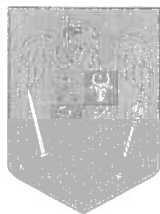
(2) Au fost prezenti un numar de _____ consilieri din totalul de 11 mandate.

INITIATOR
PRIMAR CIOBANU PUIU

aviz de legalitate
secretar general RĂILEANU VASILICĂ



HR. 643/11.02.2020



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALA- COMUNA DĂMIENESTI
-SECRETAR GENERAL-

Tel/fax. 0234 / 222502
catalinvasilica.bc@gmail.com

RAPORT DE SPECIALITATE

privind necesitatea întocmirii și aprobării Strategiei anuale de achiziție publică, a Programului de achiziție și a Planului de investiții pe anul 2020

Având în vedere :

- *Legea bugetului pe anul 2020*

Tinând cont de legislația în domeniul achizițiilor publice care prevede, printre altele:

Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare al acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

Potrivit dispozițiilor art.11, alin.(2) din H.G. 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 privind achizițiile publice, comuna DĂMIENESTI, județul BACĂU a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative :

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;

c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Comuna DĂMIENESTI în calitate de autoritate contractantă pe parcursul anului bugetar 2020

Având în vedere că noua legislație a achizițiilor publice a intrat în vigoare în cursul anului 2016, prezenta Strategie este valabilă începând cu data întocmirii și până la 2020.

Planificarea achizițiilor publice este unul dintre cele mai importante etape din ciclul de achiziții publice. Programul de achiziții include toate achizițiile care se așteaptă să fie realizate în anul 2020.

În acest sens, consider, necesar și oportun proiectul de hotărâre anexat.

Reținând prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, potrivit cărora *Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:*

b) atribuții privind dezvoltarea economico - socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;

secretar
RĂILEANU VASILICĂ

444/11.02.2020



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALA- COMUNA DAMIENESTI
-PRIMAR-

Tel/fax. 0234 / 222502
catalinvasilica.bc@gmail.com

REFERAT DE APROBARE
privind aprobarea Strategiei anuale de achiziție publică, a Programului de achiziție și a
Planului de investiții pe anul 2020

Având în vedere :

- *Legea bugetului pe anul 2020*

Tinând cont de legislația în domeniul achizițiilor publice care prevede, printre altele:

Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare al acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

Potrivit dispozițiilor art.11, alin.(2) din H.G. 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 privind achizițiile publice, comuna DĂMIENESTI, județul BACĂU a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative :

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;

c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Comuna DĂMIENESTI în calitate de autoritate contractantă pe parcursul anului bugetar 2020

Având în vedere că noua legislație a achizițiilor publice a intrat în vigoare în cursul anului 2016, prezenta Strategie este valabilă începând cu data întocmirii și până la 31.12.2020

Planificarea achizițiilor publice este unul dintre cele mai importante etape din ciclul de achiziții publice. Programul de achiziții include toate achizițiile care se așteaptă să fie realizate în anul 2020.

Analizând raportul de specialitate al secretarului general UAT, ANEXEZ
ÎN COPIE, PROIECTUL DE HOTĂRĂRE,

PRIMAR
CIOBANU PUIU



Anexa nr. / la HCL nr. /17 februarie 2020

Se aprobă,
PRIMAR,
CIOBANU PUIU

STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ- 2020

1. Noțiuni Introductive

În conformitate cu prevederile art.11, alin.(3) din H.G. 395/2016 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 ”Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.”

Potrivit dispozițiilor art.11, alin.(2) din H.G. 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 privind achizițiile publice, comuna DĂMIENEȘTI , județul BACĂU a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative :

- a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Comuna DĂMIENEȘTI în calitate de autoritate contractantă pe parcursul anului bugetar 2020.

Având în vedere că noua legislație a achizițiilor publice a intrat în vigoare în cursul anului 2016 prezenta Strategie este valabilă începând cu data întocmirii și până la 31.12.2020.

Planificarea achizițiilor publice este unul dintre cele mai importante etape din ciclul de achiziții publice. Programul de achiziții include toate achizițiile care se așteaptă să fie realizate în anul 2020.

2. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2020

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

2.2. Comuna DĂMIENEȘTI în calitate de autoritate contractantă, prin Responsabilul de achiziții trebuie să se documenteze și să percurgă pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței,
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru,

c) etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acord-cadru.

a) Etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică

-Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către directorul Institutului a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

-Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art.7 alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și este obiect de evaluare în condițiile stabilite la art.23 din H.G. 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 privind achizițiile publice.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achizițiilor în legătură cu:

a) relația cu obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de alta 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 și/sau îndeplinirea obiectivelor Comunei DĂMIENEȘTI .

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) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților Comunei DĂMIENEȘTI .

h) Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acord-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acord-cadru.

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, Comuna DĂMIENEȘTI 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.

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are un responsabil specializat, sau va externaliza în funcție de nevoi un expert în domeniul achizițiilor publice, ce are următoarele atribuții principale:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrare/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul,
- elaborează, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice,
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate,
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege,
- aplică și finalizează procedurile de atribuire,
- realizează achizițiile directe,
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

În conformitate cu prevederile art.2 alin.(4) și (5) din H.G. nr. 395/2016, celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea responsabilului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției. Sprijinul acordat responsabilului de achiziții se realizează după cum urmează:

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru.
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din legea 98/2016.
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. A), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică.
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora,
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

3.Programul anual al achizițiilor publice

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020 al comunei DĂMIENEȘTI se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale institutului și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care Comuna DĂMIENEȘTI intenționează să le atribuie în decursul anului 2020.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020, Comuna DĂMIENEȘTI a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări,
- b) gradul de prioritate a necesităților,
- c) sursele de finanțare proprii din bugetul institutului și proiecte finanțate de la bugetul de stat aferent anului 2020,

După aprobarea bugetului, precum și ori de câte ori intervin modificări, Comuna DĂMIENEȘTI va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al Comunei DĂMIENEȘTI este prevăzut ca anexă la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la :

- obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru,
- codul CPV,
- valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimat în RON, fără TVA,
- sursa de finanțare,
- procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție,
- data estimată pentru inițierea procedurii,
- data estimată pentru atribuirea contractului,

3.4. După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice și aprobarea lui de către reprezentantul legal al comunei , respectiv Primar , Responsabilul de achiziții publice al Comunei DĂMIENEȘTI va publica Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al Comunei DĂMIENEȘTI , precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7, alin.1 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7, alin.5 din legea 98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Având în vedere dispozițiile art.4 din H.G. 395/2016-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, conform căruia: ”prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru achiziții Publice(ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea protofoliului 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 DĂMIENEȘTI va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel puțin 15 zile de la data intrării în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

4.Sistemul de control intern

4.1. Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca document de politică internă, Comuna DĂMIENEȘTI prin Responsabilul de achiziții și celelalte compartimente de specialitate care în susțin, consideră că sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie diferențiate în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică care urmează a fi atribuit.

De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziții publice controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze: pregătirea achizițiilor, redactarea documentației de atribuire, desfășurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

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

-**Separarea atribuțiilor**, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și departamentelor tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de alocarea cu personal la nivel de Comuna, respectiv de resursele profesionale proprii.

-**Principiul celor 4 ochi** care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite.

6. Nevoile identificate de către Comuna DĂMIENEȘTI , ca fiind necesare:

- Din referate

- Din Anunturi fonduri nerambursabile

- Apeluri de finantare

- Rectificare Bugetara

7. Obiectivele unei strategii eficiente în achiziții publice sunt:

7.1 Nediscriminarea și tratamentul egal, respectiv asigurarea condițiilor pentru orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii, indiferent de naționalitate, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant.

Strategiile pentru îndeplinirea obiectivului sunt :

- Crearea unui cadru competițional pentru atragerea și obținerea celor mai bune rezultate de pe piață

- Regulile după care se desfășoară procedura de achiziție sunt stabilite de la bun început și nu pot fi schimbate;

- Achizițiile nu vor fi concepute cu scopul excluderii operatorilor economici de la aplicarea dispozițiilor legale.

7.2 Transparența, reprezintă aducerea la cunoștința celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurilor de atribuire.

Strategiile pentru îndeplinirea obiectivului sunt :

- Pentru a sigura transparența avem obligația de a permite accesul persoanelor interesate la informațiile cuprinse în dosarul achizițiilor publice;

- Publicarea în SEAP în funcție de valoarea estimată și pragurile valorice stabilite de legislație, a documentelor de achiziție și toate informațiile legate de procedura de atribuire.

7.3 Eficiența folosirii fondurilor publice

Strategiile pentru îndeplinirea obiectivului sunt:

- Stabilirea unor factori de evaluare care să conducă la obținerea celei mai bune valori pentru fondurile publice;

- Supravegherea costurilor procesului de achiziție publică.

7.4. Instruirea în vederea îmbunătățirii performanțelor individuale prin studiu individual, instruire la locul de muncă, implicare în proiecte, învățare în echipă.

8. Nevoile identificate de comuna Dămieniști ca fiind necesare:

CAPITOLUL 1.- FURNITURI DE BIROU

In conformitate cu referatele de necesitate anexate la prezenta strategie de contractare din cadrul compartimentelor de functionare a primariei comunei DĂMIENEȘTI , s-au intocmit urmatoarele necesitati:

- a) **Compartimentul Contabilitate, Impozite si Taxe Locale, Achizitii Publice.** – Hartie fotocopiatoare A4, A3, corector ,marker,caiet studentesc, evidentiatoare, echer, lipici cu silicon, ace cu gamalie, creion negru, indigo, biblioraft a4 , dosare pvc, lipici solid, capse, tus hartie, plic c5, plic c6, culori, carioci, compas, plic c4, dosar incopciat, lipici pic, plic burduf c4, hartie a4, dosar sina, agrafe de birou, registru 200 de file, perforator, capsator, corector cu pensula, folii protectie, decapsator, capsator nr 24/6, ,calculator milan 16 dig, sfoara , tus stampile
- b) **Compartimentul Agricultura si Urbanism** – Hartie fotocopiatoare A4, corector ,marker, biblioraft a4 , dosare pvc, lipici solid,post it, capse, dosar incopciat, lipici pic,agrafe de birou, folii protectie, capsator nr 24/6,
- c) **Compartimentul Asistenta Sociala** – Hartie fotocopiatoare A4, corector ,marker, biblioraft a4 , dosare pvc, lipici solid,post it, capse, dosar incopciat, lipici pic,agrafe de birou, folii protectie, capsator nr 24/6, perforator , Cartus imprimanta
- d) **Secretar general UAT**– Hartie fotocopiatoare A4, dosare , lipici solid, capse, dosar incopciat, lipici pic,agrafe de birou, folii protectie,registre speciale,CD-uri, dosar incopciat, lipici pic, plic burduf c4,calculator de birou,sfoara arhivat.
- e) **Compartiment ISU** – Hartie fotocopiatoare A4,A3, corector ,marker, biblioraft a4 , dosare pvc, lipici pic,agrafe de birou, folii protectie, dosar incopciat, sfoara, Materiale de protectie ISU (casca cu geam, cizme cauciuc, manusi cauciuc – latex,geaca protectie), Materiale de lucru (lopeti, tarnacoape, furtun pompieri, motopompe)

Tip de procedura – Achizitie Directa

Modalitatea de desfasurare: Online

Coduri CPV: 19521100-5,19520000-7,22612000-3, 22820000-4, 22820000-4, 22820000-7, 22820000-2, 4911200-5, 30192121-5, 30192125-3, 30192130-1, 30197110-0, 30197220-4, 30197220-4, 30197320-5, 30197321-2, 30197330-8, 30199110-4, 30199230-1, 30197000-6, 39292500-0, 30125110-5, 22830000-7, 30197320-5, 38331000-4, 18452000-2, 30197210-1, 24911200-5, 30199500-5, 22612000-3, 30192130-1, 30192123-9, 3954440-9, 42512510-6, 30141200-1

Tip de contract – Comanda

Valoare estimata capitol – 10.000 lei(tva inclus)

CAPITOLUL 2 – MATERIALE PENTRU CURATENIE

In vederea functionarii in parametri de igiena si curatenie a Primariei Comunei DĂMIENEȘTI , conform legislatiei in vigoare sunt necesare urmatoarele materiale:

- Produse de curatat podele
- Paste si prafuri abrazive de curatat
- Produse de curatat si dezinfectat pentru toalete
- Odorizant WC
- Sapun Lichid
- Hartie Igienica , saci menajeri si role hartie
- Produse de curatat geamuri

Tip de procedura – Achizitie Directa

Coduri CPV – 39831300-9, 398313000-4, 39831600-2, 39831600-2, 39831240-0

Modalitate de desfasurare – Offline

Tip de contract – Comanda

Valoare estimata capitol – 5000 lei(tva inclus)

CAPITOLUL 3 - CARBURANTI SI LUBRIFIANTI

Avand in vedere ca, Comuna DĂMIENEȘTI dispune de masini care sunt folosite in scopuri de gospodarie comunala, este necesara alimentarea acestora cu carburanti (motorina si benzina), precum si intretinerea acestora prin schimbarea perioda a uleiurilor lubrifiante si ungera acestora cu vaselina pentru o buna functionare si prelungirea vietii de lucru in conditii optime.

Tip de procedura – Achizitie Directa

Coduri CPV – 09134200-9, 09132000-3, 09221100-5, 09211000-1

Modalitate de desfasurare – Offline

Tip de contract – Comanda / Contract de prestari Servicii

Valoare estimata capitol – 42.000 lei(tva inclus)

CAPITOLUL 4 – PIESE DE SCHIMB UTILAJE SI MASINI

In cazul unor defectiuni la utilajele comunei DĂMIENEȘTI cat si a masinilor ce deservesc comuna, s-au luat masuri de precautie si s-au propus achizitionarea in caz de urgenta pe baza referatelor de necesitate a pieselor de schimb necesare pentru inlocuirea celor uzate.

Tip de procedura – Achizitie Directa

Coduri CPV – 34351100-3, 34351100-2, 34320000-6

Modalitate de desfasurare – Offline

Tip de contract – Comanda

Valoare estimata capitol – 10.000 (tva inclus)

CAPITOLUL 5 – ALTE BUNURI SI SERVICII PENTRU INTRETINERE SI FUNCTIONARE

In acest capitol s-au detaliat necesitatile pentru compartimentul viceprimar pentru buna functionare si intretinere a primariei comunei DĂMIENEȘTI si nu numai si cuprinde achizitionarea si prestarea de servicii pentru urmatoarele : , Servicii de reparare si intretinere autoturisme si utilaje, Carti, brosure, pliante tiparite – Ziua Comunei si alte evenimente organizare de comuna, Servicii de formare profesionala, Servicii de asigurare autovehicole, Servicii de asigurare de viata, Echipamente , materiale situatii de urgenta, Iluminat stradal, iluminat institutii, Achizitie Materiale de intretinere iluminat public (becuri, lampi, cabluri), Servicii de colectare a deseurilor, Servicii de telefonie mobila, fix si fax, Instalatie de încălzire a clădirii,dezăpezire,mobilier birouri,lemne foc,IT,formare profesională ,juridice,etc.

SERVICII DE FUNCTIONARE

Tip de procedura – Achizitie Directa

Coduri CPV – 30237410-6, 30237460-1, 50112000-3, 22100000-1, 80530000-8, 66514110-0, 66511000-5, 45233120-6, 65310000-9, 31531000-7, 90511000-2, 6421200-5, 45331000-6, 18521000-7

Modalitate de desfasurare – Offline/Online(după caz)

Tip de contract – Comanda / Contract prestari servicii

Valoare estimata capitol – 400.400 lei(tva inclus)

DRUMURI COMUNALE***a) Furnizare materiale (balast) /alte lucrări de intretinere*****Tip procedura** – Achizitie Directa**Cod CPV** – 14212310-6**Modalitate de desfasurare** – Offline**Tip de contract** – Contract de furnizare**Valoare estimata** – 35.000 lei(tva inclus)***b) deszăpezire*****Inchiriere utilaj cu operator****Tip procedura** – Achizitie Directa**Cod CPV** – 90620000-9**Modalitate de desfasurare** – Offline**Tip de contract** – Contract de prestări servicii**Valoare estimata** – 10.000 lei (tva inclus)**SERVICII CADASTRALE****Tip procedura** – Achizitie Directa**Cod CPV** – 71354300-7**Modalitate de desfasurare** – Offline**Tip de contract** – Contract de prestări servicii**Valoare estimata** – 100.000 lei**SERVICII DE CONSULTANTA****Tip procedura** – Achizitie Directa**Cod CPV** – 71318000-0**Modalitate de desfasurare** – Online**Tip de contract** – Contract de prestări servicii**Valoare estimata** – 0 lei**CAPITOLUL 6 – ACHIZITII NOI/ALTE ACHIZITII**

Comuna DĂMIENEȘTI 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.

Comuna DĂMIENEȘTI prin responsabilul specializat în domeniul achizițiilor ,va ține evidența achizițiilor directe de produse,servicii,lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse,servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice 2020.

Prezenta Strategie anuală de achiziții Comuna DĂMIENEȘTI , se va aproba de către Reprezentantul Legal al comunei , respectiv Primar și se va publica pe site.

INTOCMIT
SECRETAR
Răileanu Vasilică

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE PENTRU ANUL 2020

Nr. crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/ acordului - cadru	COD CPV	Valoarea estimată a contractului/ acordului - cadru LEI fără TVA	Valoarea estimată a contractului/ acordului - cadru LEI cu TVA	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 <u>online/offline</u>	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire	Articol bugetar
	PRODUSE										
1	Vouchere de vacanță	79823000-9		25000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 aprilie		Offline	Martin Tatiana	
2	Furnituri de birou	30192000-1		10000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 februarie		Offline	Martin Tatiana	
3	Materiale pentru curățenie	39831240-0		5000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 februarie		Offline	Martin Tatiana	
4	Carburanți	09211000-1		42000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 ianuarie		Offline	Martin Tatiana	
5	Lubrifianti	09211000-1		3000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 aprilie		Offline	Martin Tatiana	
6	Piese schimb	34913000-0		5000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 aprilie		Offline	Martin Tatiana	
7	tichete gradinita	79823000-9		10000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 aprilie		Offline	Martin Tatiana	

8	Iemne			35000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 iunie	Offline	Raileanu V
9	cheltuieli de functionare			400400,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 ianuarie	Offline	Martin Tatiana
	SERVICII								
10	Servicii de desapezire	90620000-9		10000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/		Offline	Răileanu V
11	Servicii de iluminat			15000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 aprilie	Offline	Martin Tatiana
12	Servicii de prime de asigurare non-viață (RCA)	66516100-1		3000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 aprilie	Offline	Raileanu V
13	Servicii de prime de asigurare non-viață (CASCO)	66510000-8		5000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 aprilie	Offline	Raileanu V
14	servicii de intretinere drumuri	45233120-6		35000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 aprilie	Offline	Raileanu V
15	Servicii cadastrale	71354300-7		100000,00	Bugetul local	Procedura simplificată/	1 ianuarie	Offline	Raileanu V
	LUCRĂRI								

presedinte de ședința
consilier COJOCARU ADELA

CONTRASEMNEAZĂ
secretar general RAILEANU VASILICA

Ș

intocmit
Martin Tatiana

PLANUL DE INVESTITII -2020, anexă a HCL nr. 3

Articol bugetar	Denumirea investitiei	Valoarea totală	Valoare alocată 2020	Sursa de finantare	
				Buget local	PNDL 2/alte surse externe
1.Lucrări în continuare					
	Grădinița Drăgesti	850.000	100.000	Buget local	PNDL
2.Lucrări noi					
	-	-	-	-	-
3.Alte investitii					
	Servicii cadastrale	100.000	100.000		Alte surse(ANCPJ)
	Servicii de iluminat	15.000	15.000	Buget local	
	Servicii de dezapezire	10.000		Buget local	
	Servicii de functionare	400.400	400.400	Buget local	
	Servicii de mententată a sistemului infomatic	18.000	18.000	Buget local	
	Servicii de prime de asigurare	8.000	8.000	Buget local	
	Servicii de intretinere drumuri	35.000	35.000	Buget local	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier COJOCARU ADELA

CONTRASEMNEAZĂ DE LEGALITATE
secretar general RĂILEANU VASILICĂ

Intocmit

Contabil MARTIN TATIANA



