

HOTĂRÂREA NR.7

Privind: aprobarea Strategiei anuale de achiziție publică pe anul 2023, comuna Vaideeni
Județul Valcea și Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2023,
comuna Vaideeni, județul Valcea

Consiliul local al Comunei Vaideeni, Județul Vâlcea întrunit în ședința ordinară din data de 27.01.2023 ședință la care participă un număr de 13 consilieri din totalul de 13 câți sunt în funcție,

Ședința este condusă de dl. Bica Florin Alexandru

Luând în dezbatere:

- referatul de aprobare nr.531/17.01.2023 al primarului comunei;
- raportul de specialitate nr. 532/17.01.2023 întocmit de Biroul Proiecte prin care se propune aprobarea Strategiei anuale de achiziție publică pe anul 2023, comuna Vaideeni Județul Valcea și Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2023, comuna Vaideeni, județul Valcea;
- avizul favorabil al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Vaideeni și raportul privind legalitatea proiectului de hotărâre întocmit de secretarul general al comunei Vaideeni, cu nr.533/17.01.2023.

În conformitate cu

- Prevederile art. 12, și ale art. 13, din HGR nr 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/ acord-cadru din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice;
- Ordinului ANAP nr 281/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare;
- 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;

În temeiul art. 129, alin. (1), (4), lit. g), art.196, alin. (1), lit a) și art. 139, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 13 voturi „pentru” se adoptă următoarea:

HOTĂRÂRE

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

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

Art.3 Cu ducere la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza Primarului comunei Vaideeni, biroului contabilitate, biroului taxe si impozite si executari silite, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vaideeni.

Art.4 Prezenta Hotărâre se va transmite Instituției Prefectului Județului Vâlcea in vederea exercitării controlului de legalitate, se va comunica Primarului Comunei Vaideeni și se va publica in Monitorul Oficial Local prin grija secretarului general al Comunei Vaideeni.

Președinte ~~ședință~~,
Bica Florin Alexandru

Contrasemnează,
Secretar general
Alina-Cristina Bogorodea-Apostoloiu

Vaideeni
27.01.2023

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR. 7 / 27.01.2023			
Nr. crt	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii s a facut cu majoritatea absoluta	27.01.2023	
2	Comunicarea catre primar	31.01.2023	
3	Comunicarea catre prefectul judetului	02.02.2023	
4	Aducerea la cunostinta publica	12.02.	
5	Hotararea devine obligatorie sau produce efecte juridice dupa caz	12.02.2023	

**Aprobat,
Primar
Baluta Achim Daniel**

Strategia anuala de achizitii publice pe anul 2023 Comuna Vaideeni, județul Valcea

1. Notiuni introductive

Potrivit dispozitiilor Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice si a 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, Comuna Vaideeni a procedat la intocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informatiilor cel putin a urmatoarelor elemente estimative:

a) Necesitatile identificate la nivel de autoritate contractanta avand la baza referatele de necesitate intocmite de sefi de birou pentru anul 2022, ca fiind necesar a fi satisfacute ca rezultat al unui proces de achizitie;

b) valoarea estimata a achizitiei corespunzatoare fiecarei necesitati;

c) capacitatea profesionala existenta la nivel de autoritate contractanta pentru derularea unui proces care sa asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivel de autoritate contractanta care pot fi alocate derularii proceselor de achizitii publice.

Prezenta Strategie anuala de achizitie publica la nivelul Comunei Vaideeni reprezinta totalitatea proceselor de achizitie publica planificate a fi lansate de institutie in calitate de autoritate contractanta pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuala de achizitie publica se realizeaza, potrivit dispozitiilor legale, in ultimul trimestru al anului anterior anului caruia ii corespund procesele de achizitie publica cuprinse in aceasta si se aproba de catre conducatorul autoritatii contractante.

Strategia anuala de achizitie publica la nivelul Comunei Vaideeni , se poate modifica sau completa ulterior, rmodificari/completari care se aproba conform prevederilor Legii achizitiilor publice nr 98/2016 si H.G. nr 395/02.06.2016. Introducerea modificarilor si completarilor in prezenta Strategie, este conditionata de identificarea surselor de finantare.

In cadrul Strategiei anuale de achizitie publica la nivelul primariei se va elabora Programul anual al achizitiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitie la nivel de autoritate contractanta, pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor si pentru verificarea modului de indeplinire a obiectivelor din strategia institutiei.

2. Etapele procesului de achizitie publica

2.1. Atribuirea unui contract de achizitie publica/ acord-cadru este rezultatul unui proces ce se deruleaza in mai multe etape.

2.2. Comuna Vaideeni, in calitate de autoritate contractanta, are obligatia de a se documenta si de a parcurge pentru fiecare proces de achizitie publica trei etape distincte:

a) etapa de planificare/ pregatire, inclusiv consultarea pietei,

b) etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/ acordului-cadru,

c) etapa postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/ acordului-cadru.

2.3. Etapa de planificare/ pregatire a unui proces de achizitie publica

Se initiaza prin identificarea necesitatilor si elaborarea referatelor de necesitate de catre fiecare birou intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului

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

Strategia de contractare este un document al fiecarei achizitii cu o valoare estimata egala sau mai mare decat pragurile valorice stabilite la art.7 alin.5 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, initiata de comuna Vaideeni si este obiect de evaluare a Ageniei Nationale a Achizitiilor Publice, in conditiile stabilite la art. 23 din HG nr. 395/2016 - publicata in Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

-Prin intermediul strategiei de contractare se documenteaza deciziile din etapa de planificare/ pregatire a achizitiei in legatura cu:

- a) relatia dintre obiectul, constrangerile asociate si complexitatea contractului, pe de o parte, si resursele disponibile la nivel de autoritate contractanta pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica, pe de alta parte;
- b) procedura de atribuire aleasa, precum si modalitatile speciale de atribuire a contractului de achizitie publica asociate, daca este cazul
- c) tipul de contract propus si modalitatea de implementare a acestuia
- d) mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale
- e) justificarile privind determinarea valorii estimate a contractului/ acordului-cadru, precum si orice alte elemente legate de obtinerea de beneficii pentru autoritatea contractanta si/sau indeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul comunei.
- f) justificarile privind alegerea procedurii de atribuire in situatiile prevazute la art.69 alin.2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice si dupa caz decizia de a reduce termenele in conditiile legii, decizia de a nu utiliza impartirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea si dupa caz, criteriile de selectie, criteriul de atribuire si factorii de evaluare utilizati;
- g) obiectivul din strategia de dezvoltare la a carui realizare contribuie contractul/ acordul- cadru respectiv, daca este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante.

- Etapa de organizare a procedurii si atribuire a contractului/acordului-cadru incepe prin transmiterea documentatiei de atribuire in SEAP si se finalizeaza odata cu intrarea in vigoare a contractului de achizitie publica/ acordului-cadru.

- Avand in vedere dispozitiile legale in materia achizitiilor publice, comuna Vaideeni va realiza un proces de achizitie publica prin utilizarea uneia dintre urmatoarele abordari, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractanta. Atunci cand resursele proprii nu permit intocmirea caietelor de sarcini/ specificatiilor tehnice, prin exceptie de la regula de mai sus, institutia va recurge la ajutorul unui specialist in domeniu, selectat in conditiile legislatiei achizitiilor publice.

In aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG 395/2016, autoritatea contractanta, prin persoana desemnata, are urmatoarele atributii 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 obligația de a sprijini activitatea persoanei specializate în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În sensul celor mai sus menționate, sprijinirea activității persoanei specializate în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/2016;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a),
- d) transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică;
- e) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- f) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în executia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- g) 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 2023 al Comunei Vaideeni , s-a elaborat pe baza referatelor de necesitate transmise de birourile interne ale instituției și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru pe care instituția intenționează să le atribuie în decursul anului 2023.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2023, comuna Vaideeni a ținut cont de:

- **necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări,**
- **gradul de prioritate a necesităților,**
- **sursele de finanțare proprii din bugetul comunei aferent anului 2023.**

După aprobarea/ rectificarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări, instituția va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2023, comuna Vaideeni, județul Valcea.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2023, este prevăzut ca anexa la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a) **obiectul contractului de achiziție publică/ acordului-cadru;**
- b) **codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV):**

- c) **valoarea estimata a contractului/ acordului-cadru ce urmeaza a fi atribuit ca rezultat al derularii unui proces de achizitie exprimata in lei, fara TVA;**
- d) **sursa de finantare;**
- e) **procedura stabilita pentru derularea procesului de achizitie;**
- f) **data estimata pentru initierea procedurii;**
- g) **data estimata pentru atribuirea contractului;**
- h) **modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv on line sau offline.**

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

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea in SEAP a extraselor din Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2023 al comunei Vaideeni, 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, cu completarile si modificarile ulterioare, 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.

Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2023 al comunei se va publica de asemenea, pe pagina de internet a comunei Vaideeni.

Avand in vedere dispozitiile art.4 din HG nr. 395/2016 - publicata in Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, conform caruia "prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice, se pot pune la dispozitia autoritatilor contractante si a furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei un set de instrumente ce se utilizeaza pentru planificarea portofoliului de achizitii la nivelul autoritatii contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achizitie si monitorizarea implementarii contractului, precum si pentru prevenirea/ diminuarea riscurilor in achizitii publice", comuna va proceda la revizuirea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2023 in vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba in legatura cu prezenta strategie, in termen de cel putin 15 zile de la data intrarii lor in vigoare, sau in termenul precizat in mod expres in actele normative ce se vor elabora/aproba.

4. Sistemul de control intern

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

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

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

Stadiului implementarii standardelor de control intern la nivelul societatii.

4.1. Etica, integritate

Normele de conduita etica si profesionala a functionarilor publici din cadrul comunei

Vaideeni 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 Vaideeni.

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 pregatirii profesionale a functionarilor publici.

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

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

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

4.4. Structura organizatorica

In cursul anului 2021, a fost aprobata organigrama, la nivelul institutiei.

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

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

4.5. Obiective

Obiectivele specifice ale comunei Vaideeni în cadrul Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2023 vor fi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Vaideeni. De asemenea au fost stabiliți indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice instituției, persoanele responsabile și termenele de realizare a următoarelor proiecte:

.....

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;
- program management integrat 2023.

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

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

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

4.7. Monitorizarea performanțelor

Monitorizarea performanțelor se face prin raportare anuală a realizării indicatorilor atașați obiectivelor specifice, prevăzuți în Programul de management integrat. Monitorizarea și raportarea performanțelor se realizează permanent prin analizele și raportările care se fac anual către conducerea instituției. Indicatorii asociați obiectivelor specifice au fost formalizați și difuzați într-un document la nivelul întregii instituții, care sunt reevaluați atunci când este cazul.

4.8. Managementul riscului

Sunt identificate și evaluate/reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și activităților derulate în cadrul acestora.

Intocmirea și actualizarea registrului de riscuri

S-au stabilit măsuri, termene și responsabili pentru diminuarea/eliminarea/monitorizarea riscurilor identificate. Anual este actualizat Registrul riscurilor la nivelul instituției.

4.9. Proceduri

Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operationale. Pentru principalele activități din cadrul instituției au fost elaborate proceduri operationale și de sistem. Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite. În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Înainte de efectuarea operațiunilor, dacă apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc Fișe de observații și avizări urmate dacă este cazul reviziei procedurilor.

4.10. Supravegherea

Persoanele desemnate prin fișa postului supraveghează și supervizează activitățile care intra în responsabilitatea lor directă, conform procedurilor interne, deciziilor, fișelor de post,

controlul ierarhic asigurand prevenirea/ detectarea erorilor ,eliminarea neregulilor, respectarea legislatiei si corecta inelegeri 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 Vaideeni, 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 specialitatea 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 2018 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 Vaideeni 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 Vaideeni prin biroul financiar contabil si persoana desemnata cu achizitiile publice, cu coordonarea contabilului sef, are obligatia de a tine evidenta investitiilor prin achizitii directe de produse, servicii cat si lucrari, precum si a tuturor achizitiilor de produse, servicii si lucrari derulate prin procedure de achizitie publica, ca parte a Strategiei anuale de achizitii publice.

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

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

Contrasemnează,

Secretar general

Preşedinte şedinţă,

Bica Florin Alexandru

Alina-Cristina Bogorodea-Apostoloiu

Aprobat,
Primar -Baluta Achim

Propunere PAAP 2023

Nr.c rt	Obiectul contractului	Cod CPV	Valoare estimata	Sursa finantare	Procedura stabilita	Data estimata initiere	Data estimata finalizare	Modalit ate derulare
1	Lucrari de punere in siguranta a drumurilor localea afectate de calamitati, acaomuna Vaideeni, Judetul Valcea	45233141-9	21088830,00	CNI	Licitatie	Trim. II	Trim. IV	online
2	Construire si dotare sala de sport in Comuna Vaideeni, Judetul Valcea	45212200-8	532367,00	CNI	Licitatie	Trim. I	Trim. IV	online
3	Centru Comunitar integrat in Comuna Vaideeni, Judetul Valcea	45212200-8	1375311,00	Buget de stat	Procedura simplificata	Trim. I	Trim. IV	online
4	Delegarea serviciului de iluminat public, comuna Vaideeni	50232100-1	260270,00	Buget local	Procedura simplificata	Trim.I	Trim.I	online
5	Asfaltare DC 137 si DS Balutarilor, Com Vaideeni	45233252-0	8446269,00	Anghel Saligny	Licitatie	Trim. I	Trim. IV	online
6	Asfaltare strazi de interes local in Com. Vaideeni	45233252-0	6669827,00	Anghel Saligny	Licitatie	Trim. I	Trim. IV	online
7	Dotari Dispensar Uman, Comuan Vaideeni	39300000-5	200000,00	PNDL	Procedura simplificata	Trim.I	Trim. II	online
8	Sisteme inteligente de management local pentru dezvoltarea de servicii si structuri de sprijin - TIC destinate administratiei publice	39300000-5	180000,00	PNNR	Procedura simplificata	Trim.II	Trim. IV	online

9	Extindere retea de joasa tensiune, Com. Vaideeni	45310000-3	600000,00	Buget local	Licitatie	Trim. II	Trim. IV	online
10	Modernizare sistem de iluminat stradal, Com. Vaideeni	31527260-6	612896,00	AFM	Procedura simplificata	Trim. IV	Trim. IV	online
11	Infiintare de centre de colectare prin aport voluntar, Com. Vaideeni	90511300-5	900000,00	PNRR	Licitatie	Trim. IV	Trim. IV	online
12	Infiintare parc fotovoltaic pentru consum propriu Com. Vaideeni	31712331-9	3552365,00	PNRR	Licitatie	Trim. IV	Trim. IV	online
13								
14								
15								
16								
17				Contrasemnează,				
18	Preşedinte şedinţă,	Secretar general						
19	Bica Florin Alexandru	Alina-Cristina Bogorodea-Apostoloiu						
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Anexa PAAP 2023

Nr. crt.	Obiectul Achizitiei directe	Cod CPV	Valoarea achizitiei LEI fara TVA	Sursa de finantare	Data estimata pt. initiere	Data estimata pt. finalizare
1	Servicii inchiriere utilaje	45500000-2	270.000,00	Buget local	Trim. I si IV	Trim. I si IV
2	Servicii de consultanta in domeniul achizitiilor	79418000-7	270.000,00	Buget local	Trim. I si IV	Trim. I si IV
3	Servicii supraveghere lucrari	71247000-1	270.000,00	Buget local	Trim. I si IV	Trim. I si IV
4	Servicii proiectare	71322000-1	270.000,00	Buget local	Trim. I si IV	Trim. I si IV
5	Servicii verificare proiecte	71322000-1	270.000,00	Buget local	Trim. I si IV	Trim. I si IV
6	Achizitie produse consumabile, birouri Primarie	30199000-0	200.000,00	Buget local	Trim. I si IV	Trim. I si IV
7	Lucrari de extindere retea de canalizare, inclusiv racorduri pe DC 137, Com. Vaideeni	45232400-6	881.814,00	Buget local	Trim. I si IV	Trim. I si IV
8	Reabilitare moderata – Centru integrat pentru dezvoltarea economiei locale si pentru tranzitia catre economia verde, comuna Vaideeni, Judetul Valcea	45453000-7	414.914,56lei	PNRR	Trim. I si IV	Trim. I si IV
9	Achizitie Sare pentru deszapezire	34927100-2	10.000,00	Buget local	Trim. IV	Trim. IV
10	Achizitie Nisip	14211000-3	5.000,00	Buget local	Trim. IV	Trim. IV

Anexa PAAP 2023

	Antiderapant					
11	Programe software necesare desfasurarii activitatii	48986000-3	115.000,00	Buget local	Trim. I si IV	Trim. I si IV
12	Achizitie Pachete cadou	15800000-0	60.000,00	Buget local	Trim. IV	Trim. IV
13	Inscriere in cartea funciara a imobilelor din domeniul public Vaideeni	71354300-7	100.000,00	Buget local	Trim. I si IV	Trim. I si IV
14	Achizitie de pise si accesorii motocoasa/drujbe	09211820-5	5.000,00	Buget local	Trim. I si IV	Trim. I si IV
15	Servicii presa si Promovare administratii publice	79341000-6	30.000,00	Buget local	Trim. I si IV	Trim. I si IV
16	Servicii de consultanță în domeniul securității	79417000-0	3.000,00	Buget local	Trim. II	Trim. II
17	Produse de curatenie	39831240-0	5.000,00	Buget local	Trim. I	Trim. I
18	Piese si accesorii pentru vehicule si pentru motoare de vehicule	34300000-0	10.000,00	Buget local	Trim.III	Trim.III
19	Mobilier urban	34928400-2	10.000,00	Buget local	Trim.III	Trim.III
20	Diverse materiale de constructii	44190000-8	30.000,00	Buget local	Trim.III	Trim.III
21	Servicii de reparare si de intretinere a computerelor	50320000-4	5.000,00	Buget local	Trim.II	Trim.IV

Anexa PAAP 2023

22	Achizitie de utilaje si echipamente pentru prevenire si interventii – SVSU Vaideeni	34113200-4	180.000,00	GAL	Trim. I si IV	Trim. I si IV
----	---	------------	------------	-----	---------------	---------------

Președinte ședință,
Bica Florin Alexandru

Contrasemnează,
Secretar general
Alina-Cristina Bogorodea-Apostoloiu