



Nr. 21/21.05.2020

## HOTĂRÂRE

privind aprobarea Strategiei Comunei Izvoarele privind achizițiile publice, pentru anul 2020, precum și Planul anual privind achizițiile publice

Consiliul Local al comunei Izvoarele, județul Olt, întrunit în ședință ordinară

Având în vedere: Referatul de aprobare nr. 147/13.05.2020, prezentat de domnul Constantin Florian, primarul comunei Izvoarele;

-Raportul de specialitate nr. 149/13.05.2020 al Compartimentului Contabilitate;

-Raporturile de avizare nr. 153, 154 din data de 15.05.2020 ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Izvoarele;

-Hotărârea Consiliului Local Izvoarele nr. 10/28.02.2020 privind aprobarea bugetului local pentru anul 2020.

Luând în considerare prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, art. 2 alin. (3), lit. „b”, art. 11, alin. (2) și (3) și art. 12, alin. (1) – (3) din Anexa la Hotărârea Guvernului 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 și prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Strategia Comunei Izvoarele privind achizițiile publice, precum și Planul anual privind achizițiile publice, pentru anul 2020, conform anexelor nr.1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Prezenta hotărâre va fi comunicată:

- Instituției Prefectului județului Olt
- Primarului comunei Izvoarele
- Compartimentului Finanțe-Contabilitate și se va afișa pentru publicitate.

Hotărâre adoptată de Consiliul local al comunei Izvoarele în ședință ordinară din data de 21.05.2020, sistem de vot liber, cu un număr de 9 voturi „pentru”, 0 „abțineri” și 4 voturi „împotriva”.



Avizează pentru legalitate,  
Secretar general comuna Izvoarele,  
Zorlescu Mihaela-Aurelia

## Strategia anuală de achiziții pe anul 2020 COMUNA IZVOARELE

### I. Noțiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a H.G. nr. 395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acțiunii-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Comuna Izvoarele a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- a) Necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de personalul din instituție pentru anul 2020, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități;
- c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul comunei Izvoarele reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de instituție în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează, potrivit dispozițiilor legale, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Având în vedere noua legislație a achizițiilor publice, prezenta Strategie este valabilă începând cu data întocmirii și până la 31.12.2020.

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

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul primăriei se va elabora Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia instituției.

### 2. Etapele procesului de achiziție publică

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

2.2. Comuna Izvoarele în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a procedea 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 postatribuire contract / acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului / acordului-cadru.

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

- Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către fiecare persoană din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Se încheie cu aprobarea de către ordonatorul de credite, documentația de atribuire, inclusiv documentele-suport, precum și strategia de contractare pentru procedura respectivă.
- Strategia de contractare este un document al fiecărei 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, inițiată de comuna Izvoarele și este obiect de evaluare a Agenției Naționale de Achiziții Publice, în condițiile stabilite la art. 23 din H.G. nr. 395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare / pregătire a achiziției în legătură cu:
  - a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
  - b) procedura de atribuire (deasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociată), 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 acțiunile sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
  - e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului / acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul comunei;
  - f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. 2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și după caz decizia de a reduce termenul în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
  - g) obiectivul din strategia de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul / acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

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

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, comuna Izvoarele, va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă. Atunci când resursele proprii nu permit îndeplinirea caietelor de sarcini / specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, instituția va recurge la ajutorul unui specialist în domeniu, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

În vederea realizării achizițiilor publice autoritatea contractantă are în cadrul biroului instituției o persoană desemnată în domeniul achizițiilor, persoană cu studii superioare.

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

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte birouri ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a 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 H.G. 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 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), transmiterea (de informații cu privire la prețul unitar / total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor / acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) 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 Izvoarele, s-a elaborat pe baza referințelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale instituției și cuprinde toată activitatea contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru pe care instituția intenționează să le atribuie în decursul anului 2020.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020, comuna Izvoarele 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 comunei aferent anului 2020.

După aprobarea / rectificarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări, instituția va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020, este prevăzut ca anexă 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 estimată a contractului/ acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

3.4. După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice și aprobarea lui de către ordonatorul de credite, prin grija contabilului șef, precum și persoanei desemnate cu achizițiile publice, se va publica Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extracelor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al comunei Izvoarele, 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 nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele / acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile

prevazute la art. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Având în vedere dispozițiile art. 4 din H.C. nr. 395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform cărora "prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea / diminuarea riscurilor în achiziții publice", comuna va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 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 lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora / aproba.

#### 4. Sistemul de control intern

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, conducerea instituției a dispus măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern / managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective sunt cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial, elaborat și actualizat la nivelul instituției.

Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern / managerial la nivelul instituției, precum și situațiile deosebite constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, faa obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale / anuale, pe formatul model prezentat în anexa Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Stadiul implementării standardelor de control intern la nivelul societății:

##### 4.1. Etică, integritate

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

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare al respectării normelor de conduită. Consilierea etică precum și monitorizarea respectării normelor de conduită etică sunt în responsabilitatea secretarului instituției, întocmind rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției comunei Izvoarele.

##### 4.2. Atribuții, funcții, sarcini

Funcționarilor publicii și personalului contractual le sunt aduse la cunoștință documentele elaborate / actualizate privind misiunea instituției, regulamentele interne și fișele posturilor.

Pentru fiecare post din Organigramă există elaborate Fișele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, prin intermediul secretarului. Un exemplar original al acestui document se află la fiecare persoană din cadrul instituției, care a luat la cunoștință de conținutul acesteia, prin semnătură. Fișele posturilor sunt actualizate periodic în funcție de modificările survenite în structura postului precum și în cadrul activităților desfășurate în birourilor din care face parte posturile respective.

Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.

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

#### 4.3. Competență, performanță

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

-Au fost stabilite în fișele de post, în funcție de cerințele postului;

-Anual se realizează evaluarea funcționarilor publicii și personalului contractual, în baza acestor criterii;

Anual sunt identificate la nivelul comunei și apoi comunicate în vederea centralizării și aprobării, nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publicii și personalului contractual.

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

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

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

#### 4.4. Structura organizatorică

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

Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției s-a realizat și a fost difuzat funcționarilor publicii și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului. De asemenea a fost elaborat, actualizat și aprobat Statul de funcții.

Pentru realizarea activităților proprii au fost stabilite sarcini și atribuții pe funcții în fișele de post. Funcționarii, persoanele contractuale și sarcinile acestora sunt astfel repartizate prin documentele prezente astfel încât să se asigure comunicarea, cooperarea, îndeplinirea sarcinilor și luarea deciziilor în modul cel mai eficient. Fișele de post sunt actualizate, vizate și aprobate de conducerea instituției și sunt comunicate salariaților. Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurii aprobate. Prin fișele de post sunt stabilite limitele competențelor.

#### 4.5. Obiective

Obiectivele specifice ale comunei Izvoarele au fost aprobate de către Consiliul Local al comunei Izvoarele în cadrul Programului anual pentru anul 2020. De asemenea au fost stabiliți indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice instituției, persoanele responsabile și termenele de realizarea lor.

#### 4.6. Planificarea

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

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

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

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

Întocmirea 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 operaționale.

Pentru principalele activități din cadrul instituției au fost elaborate proceduri operaționale 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 intră în responsabilitatea lor directă, conform procedurilor interne, deciziilor, fișelor de post, controlul ierarhic asigurând prevenirea / detectarea erorilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corectă înțelegere și aplicare a instrucțiunilor. Se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat.

#### 4.11. Continuitatea activității

În cadrul instituției au fost stabilite prin proceduri interne situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților; procedurile au fost transmise tuturor salariaților. S-au realizat în cursul anului măsurile referitoare la întreținerea autoturismelor, echipamentelor tehnice, echipamente de protecție, etc.

#### 4.12. Informarea și comunicarea

Tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinații acestora sunt stabilite prin Graficul privind circulația documentelor pe activități și prin procedurile interne comunicate salariaților.

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

- Controlul documentelor;
- Controlul înregistrărilor;

Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între persoanele cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție din cadrul instituției comunei Izvoarele, să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul instituției, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile:

#### 4.13. Gestionarea documentelor

Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe.

Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului.

#### 4.14. Raportarea contabilă și financiară

Procedurile contabile sunt elaborate / actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.

#### 4.15. Evaluarea sistemului de control intern managerial

Fiecare birou din cadrul aparatului de specialitate al primarului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern existent. Operațiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern au drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării.

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern / managerial este finalizată prin întocmirea, de către ordonatorul de credite, a raportului anual asupra sistemului de control intern managerial.

### 5. Excepții

5.1. Prin excepție de la art. 12 alin. 1 din H.G. nr. 395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice în cazul în care instituția va implementa în cursul anului 2020 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și / sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor interne.

5.2. Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art. 1 din H.G. nr. 395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu referire la excepțiile de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și /sau lucrări care nu se supun regulilor va proceda la achiziția de produse, servicii și/ sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparentă, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Procedurile interne proprii se vor elabora pentru fiecare tip de produs, serviciu, lucrare similară, fie pentru o clasă / categorie de produse, servicii, lucrări, funcție de specificul și complexitatea achiziției.

La elaborarea procedurilor interne proprii se va ține cont în mod obligatoriu și de luarea tuturor măsurilor necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și / sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței în cazul în care constată apariția unei astfel de situații instituția are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătura cu acestea.

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

## 6. Prevederi finale și tranzitorii

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

6.2. Având în vedere dispozițiile art. 4 din H.G. nr. 395/2016 - publicată în Monitorul Oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform căruia „prin

ordina 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 portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea / diminuarea riscurilor în achiziții publice” instituția va proceda la revizuirea prezentei Strategii, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora / aproba în legătură cu prezenta strategie.

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

Președinte,  
Ene Gheorghe,



Secretar general comuna Izvoarele,  
Zorlescu Mihaela-Aurelia

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Mihaela-Aurelia Zorlescu".

Aprab,  
Conducătorul autorității contractante,

Avizat,  
Compartimentul financiar-contabil,

PLANUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE A COMUNEI IZVOARELE PE ANUL 2020

Nr	Tipul și obiectul contractului de achiziție publica/acordului-cadru	Cod CPV	Valoarea estimata a contractului de achiziție publica /acordului cadru LEI, fara TVA	Sursa de finanțare	Procedura stabilita/institimata pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimata pentru atribuirea contractului de achiziție publica/acordului cadru	Data (luna) estimata pentru inițierea procedurii de achiziție	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
1	Lemne de foc	03413000-8	15000	Buget local	Achiziție directa	Decembrie 2020	Mai 2020	online/offline	Ispas Valentin Ionut
2	Combustibili - BCH	09100000-0	700000	Buget local	Achiziție directa	Decembrie 2020	Mai 2020	online	Ispas Valentin Ionut
3	Piese de schimb (ulei pentru motor, vase lina, materiale cauciuc, dulji, jante, pupitoare, prize, accesorii electrice, materiale electrice, diverse piese de schimb, filtre ulei, filtre aer)	09211100-2, 09221100-5, 19500000-1, 31223000-5, 21214130-9, 31224100-3, 31681000-3, 31681410-0, 34913000-0, 42913300-2, 42514310-8	30000	Buget local	Achiziție directa	Decembrie 2020	Mai 2020	online	Ispas Valentin Ionut
4	Ziare, reviste, cărți, hrosuri	22210000-5, 22213000-6, 22100000-1	15000	Buget local	Achiziție directa	Decembrie 2020	Mai 2020	online	Ispas Valentin Ionut

6	Papetărie, articole de papetărie, imprimare la comandă, cîrse imprimate, cartuse de toner, servicii de fotocopiere	30125100-2, 30199000-0, 22458000-5, 22944000-9, 30125100-2, 79521044-2	15000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut
6	Pachete alimentare (cadouri clevi)	15897300-5	27000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut
7	Produse curățante	39831240-0	2000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut
8	Sisteme de operare, pachete software antivirus,	48620000-0, 48761000-0	22000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut
9	Servicii de asistență informatică	7261000-6	13000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut
10	Servicii de verificare a semnăturii	79342200-5	1000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut
11	Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor	79418000-7	10000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut
12	Servicii de dezapezire, materiale de întreținere mașina de iană	90620000-9, 44111530-5	20000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut
13	Servicii de tipărire și livrare (tichete sociale gratuite)	79823000-9	53000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut

14	Servicii intretinere Parc Comunal			18000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut
15	Servicii expertiza Alimentare cu apa Alimentesti		20000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut	
16	Jucarii si servicii DC.39		25000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut	
17	Servicii reabilitare Camin cultural		7000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut	
18	Construire grup sanitar Primarie		50000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut	
19	Servicii de instalatii sanitare	452.59100-8	10000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut	
20	Servicii de asigurare a autovehiculelor	66514110-0	10000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut	
21	Servicii de formare profesionala	80530000-8	10000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut	
22	Panouri informativ investiti	315232000-0	5000	Buget local	Achiziție directă	Martie 2019	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut	
23	Servicii dirigenie de santier	71520000-9	20000	PNDP	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut	
24	Servicii intretinere iluminat public		20000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut	
25	Servicii lampare Camin Cultural		28000	Buget Local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut	
26	Servicii asistenta juridica		50000	Buget local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut	
27	Licență Windows	48620000-0	1000	Bugetul local	Achiziție directă	Mai 2020	Decembrie 2020	online	Ispas Valentin Ionut	