



HOTĂRÂREA NR. 12/1

Consiliul Local al comunei Bârnova, jud. Iași întrunit în ședință ordinară de lucru în ziua de 13.12.2023.

- *având în vedere:* referatul dlui Bădăluță Tiberiu-Liviu, consilier cu atribuții privind achizițiile publice la Primăria comunei Bârnova, județ Iași înregistrat la Primăria comunei Bârnova cu nr. 23085 din 04.12.2023 cu privire la necesitatea aprobării Planului de achiziții publice previzionat pe anul 2024 și Strategia de Achiziții Publice pe anul 2024, referatul de aprobare cu nr. 23527 din 7.12.2023 a dlui Balan Mihai, primar al Comunei Bârnova cu privire la referatul sus-menționat;

- Hotărârea Consiliului Local Bârnova cu nr. 15 din 02.02.2023 privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli, respectiv bugetul de venituri proprii și subvenții pentru anul 2023 ;

- Hotărârea Consiliului Local Bârnova cu nr. 147 din 12.12.2022 privind aprobarea Planului previzionat de achiziții publice pentru anul 2023 al UAT Bârnova;

- *dând citire proiectului de hotărâre* cu nr. 130 din 7.12.2023 cu privire la referatul menționat anterior, proiect de hotărâre inițiat de primarul comunei Bârnova, d-l Balan Mihai, în temeiul dispozițiilor art. 136 alin. 1 din Ordonanța de Guvern nr. 57 din 5 iulie 2019 privind Codul administrativ, **avizelor favorabile**, înregistrate sub nr. 23660 din 12.12.2023 ale Comisiilor de specialitate de pe lângă Consiliul local al comunei Bârnova pentru proiectul de hotărâre mai sus-menționat, respectiv avizul favorabil întocmit de Comisia pentru dezvoltare tehnico-socială, buget, finanțe a Consiliului Local Bârnova, avizul favorabil întocmit de Comisia pentru Agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii, comerț, administrarea domeniului public și privat al Comunei, urbanism și amenajarea teritoriului a Consiliului Local Bârnova și avizul favorabil întocmit de Comisia juridică pentru administrația publică locală, pază, ordine, drepturi cetățenești, învățământ, cultură, sănătate, sport-turism, asistență socială, avize emise în temeiul prevederilor art. 125 alin. 1 lit. b) din Ordonanța de Guvern nr. 57 din 5 iulie 2019 cât și **avizul favorabil** cu privire la legalitatea adoptării prezentei hotărâri al secretarului general al comunei Bârnova, consilier juridic, Dima Radu-Daniel prin contrasemnarea acesteia, în temeiul prevederilor art. 136 alin. 9 din Ordonanța de Guvern nr. 57 din 5 iulie 2019;

În temeiul prevederilor:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 – Legea finanțelor publice locale cu modificările și completările ulterioare;

- art. 2 și 6 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- Legii nr. 554/ 2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 368/22.12.2022 – Legea Bugetului de Stat pe anul 2023;

- O.M.F. nr.1225/02.08.2021;

- *ca urmare a competențelor* stabilite prin art. 129 alin. 2 lit. b), 4 lit. a) și d), alin. 7 lit. p), 196 alin. 1 lit. a) și art. 354 din Ordonanța de Guvern nr. 57 din 5 iulie 2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobarea Planului de achiziții publice previzionat pe anul 2024 și Strategia de Achiziții Publice pe anul 2024 conform anexelor ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Aprobarea listei de achizitii pentru anul 2024, conform bugetului aprobat.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul Consiliului local al comunei Bârnova, d-lui primar al comunei Bârnova, persoanelor cu atribuții financiar-contabile și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bârnova și la cunoștința Instituției Prefectului județului Iași prin grija secretarului general al comunei Bârnova în termen de cel mult 10 zile de la data adoptării prezentei.

Data astăzi 13.12.2023

Presedinte de sedinta

PATU ALEXANDRU - MARU AN



Total consilieri locali 15

Prezenti 15

Pentru 11

Împotriva 0

Abtineri 4

Prezenta hotărâre este în conformitate cu legislația în vigoare,

Secretarul general al comunei,
Jr. DIMA RADU-DANIEL

Dima Radu-Daniel



ROMÂNIA
Comuna Bârnova - Județul Iași
Telefon: 0232294120; fax: 0232294225
e-mail: contact@primariabarnova.ro

www.primariabarnova.ro

Nr. 23085 / 04 .12.2023

APROB, PRIMAR
MIHAI BALAN



PROGRAMUL ANUAL PREVIZIONAT AL ACHIZITIILOR PUBLICE PENTRU ANUL 2024

Nr. crt.	Tipul si Obiectul contractului de achizitie publica/ acordului-cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achizitie publica fără TVA (lei)	Sursa de finantare	Procedura aplicată	Data (luna) estimată pentru initierea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achizitie publica	Persoana responsabilă de procedură
1	Furnizare produse papetarie, echipamente birou, accesorii birou si hartie xerox (primarie si camin cultural)	30192700-8 30191000-4 30192000-1 30197643-5 39113000-7 39112000-0	16800.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
2	Achizitie materiale de curatenie(primarie si camin cultural)	39831240-0	12500.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
3	Furnizare servicii incalzire ,iluminat ,apa canal si salubritate cladire Primarie si Camin cultural	90480000-5 65100000-4	142800.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
4	Bonuri valorice combustibil	22458000-5	189000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
5	Servicii subvenționare transport elevi	60130000-8	294000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
6	Furnizare servicii de Telefonie voce,,fixa ,internet	64212000-5 64210000-1	117500.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
7	Deplasari interne ,detasari	79633000-0 80530000-8 80620000-6 55110000-4	12500.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice

8	Servicii de perfectionare	79633000-0 80530000-8 80620000-6 55110000-4	12500.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
9	Achizitii imprimate/registre/stare civila/certificate cu regim special	22000000-0 79132100-9	5000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
10	Asigurari pompieri si cladiri, autovehicule, politie locala.RCA	66512100-3 66513200-1 66514110-0	29400.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
11	Servicii de mentenanta computere/retea centrala telefon	50320000-4 72267000-4 50312000-5 50300000-8 79511000-9	20000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
12	Servicii de consultanță juridică	79110000-8	40000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
13	Servicii de furnizare pachet legislativ	50323100-6	10000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
14	Servicii postale curierat	64112000-4	12000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
15	Materiale pentru reparații curente sediu si auto primarie	44163100-1 44313000-7 44114100-3 31681000-3 44810000-1 44531100-2 44411100-5 44192000-2	21000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
16	Diverse echipamente de transport și piese de schimb	34900000-6 50110000-9 43313100-1 43200000-5 34300000-0 16810000-6	37800.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
17	Lucrari reparare drumuri locale comunale (pietruire,terasare,plombare, sapat santuri si rigole, inlocuire tuburi dirijare apa/inchiriere utilitaje	45233142-6 45500000-2	100000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice

18	Servicii de intretinere a iluminatului public pe raza comunei Barmova, jud.Iasi (achiziție și montare conductor iluminat, corpuri de iluminat, becuri, ceasuri programatoare, alte echipamente electrice) și alte lucrări de instalații electrice, cu materialele executantului	50232100-1	165000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
19	Achizitie piatra concasata,balast	14212000-0 14212310-6 14212300-3	250000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
20	Servicii de deszăpezire	90620000-9	150000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
21	Furnizare material antiderapant sezon rece 2023	14211100-4 44113910-7 44619300-5	50000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
22	Achizitionare si inchiriere iluminat public ornamental sarbatori de iarna 2023	39298500-2 31522000-1	65000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
23	Intocmire raport evaluare si estimare pentru bunuri mobile si imobile din domeniul public/privat	79419000-4 71319000-7 71322100-2	5000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
24	Servicii intocmire documentatie privind Securitatea Muncii	79417000-0	10000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
25	Reabilitare monumente,mobilier urban,indicatoare si obiecte de inventar statii	45213315-4 45453000-7	50000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
26	Asigurari utilaje	66512100-3 66513200-1 66514110-0	16800.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
27	Servicii realizarea întabulărilor ridicărilor topografice/expertize/studio geo, PUZ pentru terenuri domeniul public și privat/drumuri publice	71354300-7 71000000-8	135000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
28	Reabilitare monumente,mobilier urban,indicatoare si obiecte de inventar	45213315-4 45453000-7	40000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
29	Achizitie de echipament de aer condiționat si instalare la sediul Primariei Bîrnova	45331220-4	3000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice

30	Servicii de tiparire Tichete sociale (gradinita si persoane defavorizate) si vacanta	30199770-8 79823000-9	64000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
31	Reparatii curente camin cultural	45213315-4 45453000-7	16800.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
32	Servicii de organizare de evenimente social-culturale (Ziua Femeii,a Copilului 1 Iunie,Ziua comunei,tabere si pictura	79952100-3 24613200-6 92360000-2	42000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
33	Bannere, panouri, afise si materiale publicitare	79342200-5 30192170-3 22462000-6 22320000-9	25000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
34	Servicii control medical periodic medicina muncii	85147000-1	5500.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
35	Bunuri si servicii,diverse materiale, echipamente supraveghere video obiecte de inventar(mobilier)	44423000-1 43830000-0 32250000-0 50610000-4 98300000-6	20000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
36	Servicii de functionare, mentenanta si reparatii,achizitie consumabile imprimante copiatoare,programe financiar-contabil,taxe ,registratura	45453000-7 50800000-3 50116500-6 50110000-9 50112000-3 30125110-5	68000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
37	Achizitie echipamente IT , server, ups,antena, Licenta Windows	30000000-9 30121200-5 32570000-9 30213100-6 30141200-1	15000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
38	Furnizare energie electrica si incalzire cladire Camin Cultural Paun/ Gradinita sat Paun/Dispensar Uman	65310000-9 09310000-5 65000000-3	42000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
39	Modernizare drumuri locale 800 ml prin asfaltare in strada Cezar Petrescu si Lalelelor	45233120-6	REST.835.000	buget local	procedura simplificata	ianuarie 2023	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
40	Lucrari de igienizare , toaletare , amenajare si intretinere de spatii verzi,ecarisaj, in comuna Bîrnova	85200000-1 77310000-6 90900000-6	120000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice

41	Lucrari de intretinere cu imbracaminte bituminoasa usoara in comuna BÂRNOVA	45233141-9	300000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2023	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
42	Material si servicii pentru organizarea si desfasurarea activitatilor culturale ale Caminului Cultural	30194300-8 39292300-8 92320000-0 79952100-3	8000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
43	Servicii de proiectare , verficator,expert cooptat	45453000-7 79314000-8 71530000-2 79418000-7	120000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
44	Servicii de publicitate	79342200-5 79341000-6	12500.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
45	Servicii de consiliere si interpretare in limbaj mimico gestual persoanelor cu deficiente in acest sens la nivelul comunei BÂRNOVA	79540000-1	4500.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
46	Servicii de dirigenție de șantier	71530000-2 71521000-6 48311000-1	50000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2024	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
47	Servicii întocmire documentatie cadastrala/carti funciare, inscrieri in carte funciara	71000000-8 71354300-7	270000.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2023	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
48	PROIECT PNRR-Extindere sistem monitorizare video in comuna BÂRNOVA	71335000-5 32323500-8 35125300-2 34144900-7 79418000-7	41150.00	buget local/PNRR	cumparare directa	ianuarie 2023	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
49	Servicii de consultanta finantare prin AFM -SISTEM DE EXTINDERE SI CRESTERE EFICIENTEI ENERGETICE A INFRASTRUCTURII DE ILUMINAT PUBLIC IN COM. BÂRNOVA (depunere dosar ,consultanta investitie ,SF. (depunere dosar ,consultanta investitie ,SF.PT DTAC, A.T.	79411000-8 79418000-7 71323100-9 79314000-8	39500.00	buget local/AFM	cumparare directa	ianuarie 2023	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
50	PROIECT PNRR-Microbuz electric-in comuna BÂRNOVA	71335000-5 32323500-8 35125300-2 34144900-7 79418000-7	30000.00	buget local/PNRR	procedura simplificata	ianuarie 2023	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice

51	Reabilitarea si modernizare drumuri locale în comuna Bârnova, jud. Iași(executie, proiectare avizare) PROIECT ANGHIEL SALIGNY	79314000-8 71241000-9 79322500-6	58800.00	buget local/PNI	procedura simplificata	ianuarie 2023	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
52	Extindere retele de alimentare cu apa si canalizare (SF, PTH, STUDII si executii)	45231113-0 79314000-8 71322200-3 71328000-3	268900.00	buget local	cumparare directa	ianuarie 2023	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
53	PROIECT PNRR-Servicii de realizare statii incarcare	71323100-9	24000.00	buget local/PNRR	cumparare directa	ianuarie 2023	decembrie 2024	Compartiment Achizitii Publice
	TOTAL		3658250.00					

VIZAT,

SECRETAR,

Întocmit,

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL,

Jr. DIMA RADU-DANIEL

Bădăluță Liviu Tiberiu

EC. ROPOTA DANIEL





NR. 23527 din 7.12.2023

REFERAT DE APROBARE

Dnul Balan Mihai, primar al comunei Bârnova, județ Iași;

Având în vedere referatul dlui Bădăluță Tiberiu-Liviu, consilier cu atribuții privind achizițiile publice la Primăria comunei Bârnova, județ Iași înregistrat la Primăria comunei Bârnova cu nr. 23085 din 04.12.2023 cu privire la necesitatea aprobării Planului de achiziții publice previzionat pe anul 2024 și Strategia de Achiziții Publice pe anul 2024;

- Hotărârea Consiliului Local Bârnova cu nr. 15 din 02.02.2023 privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli, respectiv bugetul de venituri proprii și subvenții pentru anul 2023 ;

- Hotărârea Consiliului Local Bârnova cu nr. 147 din 12.12.2022 privind aprobarea Planului previzionat de achiziții publice pentru anul 2023 al UAT Bârnova;

Având în vedere prevederile Legii nr. 368/22.12.2022, pentru anul 2023;

-Legea nr. 82/1991, legea contabilității, R4;

-Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și art. 2 alin. 2 din Hotărârea 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;

-Legea nr. 273/2006-Legea finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

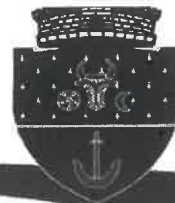
PROPUN

Aprobarea Planului de achiziții publice previzionat pe anul 2024 și Strategia de Achiziții Publice pe anul 2024.

Aprobarea listei de achiziții pentru anul 2024, conform bugetului aprobat.

Dat astăzi 7.12.2023

Primar,
Ec. BALAN MIHAI



Nr. 23085 din 04.12.2023

**REFERAT DE NECESITATE SI OPORTUNITATE
PRIVIND
P.A.A.P PREVIZIONAT 2024**

Subsemnatul BĂDĂLUȚĂ TIBERIU LIVIU, în calitate de consilier responsabil cu achizițiile publice în cadrul Primăriei comunei Barnova, având în vedere necesitatea dezbaterii/consultării spre aprobare a **P.A.A.P PREVIZIONAT 2024**

INTOCMIT,

ec.Tiberiu Liviu Badaluta



Avizat	Vizat ,
Primar ,	Compartiment financiar-contabil,
Ec. Balan Mihai	Ec. Ropota Daniel

Președinte de ședință,

**Strategia anuală de achiziții pe anul 2024 –
Primaria comunei Bîrnova, județul Iași**

1. Noțiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a HG nr. 395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Primaria comunei Bîrnova 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 șefii de compartimente din Primaria comunei Bîrnova 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 Primăriei comunei Bîrnova 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. Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Primăriei comunei Bîrnova, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/ completări care se aprobă conform prevederilor Legii achizițiilor publice 98/2016 și H.G. 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 comunei Bîrnova, 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. Primăria comunei Bîrnova în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/ pregătire, 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 compartimentele interne de specialitate

Se încheie cu aprobarea de către reprezentantul legal, Primarul comunei Bîrnova (ordonator principal de credite) 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, inițiată de Primăria comunei Bîrnova și este obiect de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, în condițiile stabilite la art. 23 din HG nr.395/2016 - publicata în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

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

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/ acordului-cadru. precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/ sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art.69 alin.2-5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și după caz decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și după caz. criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

g) obiectivul din strategia locală/ regională națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/ acordul- cadru respectiv, dacă este cazul;

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

2.4. 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, Primaria comunei Barnova va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă. Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/ specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, Primaria comunei Bîrnova va recurge la ajutorul unui specialist în domeniu, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are înființat, în condițiile legii, un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, dat fiind nr. maxim de personal ce poate fi angajat în condițiile legii, având studii superioare precum și specializări în domeniul achizițiilor.

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

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente 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 compartimentele de specialitate;

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 compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În sensul celor mai sus menționate, sprijinirea activității compartimentului intern specializat 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 bază 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 2024 al Primăriei comunei Barnova se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale instituției și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru pe care Primăria comunei Barnova intenționează să le atribuiască în decursul anului 2019.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2024, Primăria comunei Bîrnova 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 instituției aferent anului 2020.

După aprobarea/ rectificarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări, Primăria comunei Barnova va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 al Primăriei comunei Bîrnova, 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 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 on line sau off line.

3.4. După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice și aprobarea lui de către Primar, Primăria comunei Bîrnova, prin grija Compartimentului Financiar-contabil, a Consilierului Juridic precum și a persoanei cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, va publica Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2024.

De asemenea, se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 al Primăriei comunei Barnova, 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 prevăzute la art.7 alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 al Primăriei comunei Barnova se va publica de asemenea, pe pagina de internet a instituției www.primariabarnova.ro

Având în vedere dispozițiile art.4 din HG nr.395/2016 - publicata 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 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 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"*, Primăria comunei Barnova 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 600/2018, Consiliul Local al comunei Bîrnova 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 Primăriei comunei Barnova.

Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Bîrnova, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, fac obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale/ anuale.

Stadiului implementării standardelor de control intern la nivelul Primăriei comunei Barnova :

4.1. Etică si integritate

Normele de conduită etică și profesională a personalului încadrate pe funcții publice precum și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Bîrnova sunt cuprinse în Codul de Etică și Integritate Profesională a personalului, aprobat prin Dispoziția primarului comunei Bîrnova cu nr. 235 din 24.10.2019 și care a fost transmis tuturor salariaților prin Compartimentul Juridic.

Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare al respectării normelor de conduită.

Prin Dispoziția nr. 259 din 21.11.2019 s-a stabilit consilierul de etică din cadrul Primăriei comunei Bîrnova. În conformitate cu prevederile acestui Regulament, consilierea etică precum și monitorizarea respectării normelor de conduită etică sunt în responsabilitatea Consilierului de Etică.

În cazul unor neregularități constatate de conducătorul compartimentului acesta întocmește un referat către conducerea instituției pentru cercetarea în cadrul comisiei de etică (constituită la nivelul instituției) a persoanei reclamate. Comisia de etică în funcție de situație aplică măsurile legale care se impun urmând ca rezultatul cercetării să fie adus la cunoștința conducătorului compartimentului și a conducerii instituției.

4.2. Atribuții, funcții, sarcini

Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele elaborate/actualizate prin misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor.

Documentele care se refera la misiunea entitatii, respectiv O.G. nr. 33/2003 aprobata prin Legea nr.502/2003 si H.G. nr. 449/2003 sunt postate pe site-ul Primariei comunei Bîrnova. Pentru fiecare post din Organigrama exista elaborate fisele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, prin intermediul Secretarului General al comunei. Un exemplar in original al acestui document se afla la fiecare salariat, care a luat la cunostinta de continutul acesteia, prin semnatura. Fisele posturilor sunt actualizate periodic in functie de modificarile survenite i structura postului precum si in cadrul ac6tivitatilor desfasurate in departamentul din care fac parte posturile respective.

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

Prin Regulamentul intern sunt stabilite atribuțiile la nivel de birou, iar fișele de post prevăd atribuțiile individuale ale salariaților.

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 salariaților în baza acestor criterii, conform P.O.07 *Evaluarea performanțelor profesionale* .

Anual sunt identificate la nivelul institutiei și apoi comunicate în vederea centralizării și aprobării, nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților, conform P.O.622 *Conștientizarea și instruirea personalului*

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

Propunerile de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților direcției sunt cuprinse, după analizarea lor, în *Planul general anual de formare și perfecționare* întocmit la nivelul instituției .

Anual salariații institutiei participă la programele de perfecționare aprobate prin Planul general de formare și perfecționare .

4.4. Structura organizatorică

În cursul anului 2023, s-a menținut organigrama aprobată prin H.C.L. nr. 76 din 12.06.2020 la nivelul Primăriei comunei Barnova ceea ce a determinat o analiză pe compartimente a activităților. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Barnova aprobat prin HCL 38 /27.02.2019 privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Barnova este afișat pe site, ultima actualizare s-a realizat în 27.09.2019 .

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.

Salariații și sarcinile sunt astfel repartizate prin documentele prezentate astfel încât să se asigure comunicarea, cooperarea, îndeplinirea sarcinilor și luarea deciziilor în modul cel mai eficient. Fișele de post sunt actualizate, vizate și aprobate de conducerea instituției, sunt comunicate salariaților.

Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate. Stabilirea limitelor competențelor și a responsabilităților care se deleagă s-a făcut conform Ordinul Administrației Publice nr. 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale. Prin fișele de post sunt stabilite limitele competențelor în deciziile interne menționate mai sus, sunt stabilite clar competențele care se deleagă.

4.5. Obiective

Obiectivele specifice ale instituției au fost aprobate de către Grupul de lucru al instituției în cadrul Programului de management integrat pentru anul 2020. De asemenea au fost stabiliți indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice instituției, persoanele responsabile și termenele de realizare a lor:

- **Modernizarea facilităților de infrastructură;**
- **Dotări cu aparatură informatică;**

- **Imbunătățirea continuă a performanțelor;**

- **Modernizarea bazei materiale;**

4.6. Planificarea

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

- programul anual al achizițiilor publice;
- lista dotărilor anuale. Acestea sunt stabilite în strânsă corelație cu BVC-ul;
- program de management integrat 2023.

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

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 pentru a fi transmise către conducerea Primăriei comunei Barnova și pentru a fi prezentate în sedintele Consiliului Local al Comunei Barnova.

Indicatorii asociați obiectivelor specifice au fost formalizați într-un document la nivelul întregii institutii, difuzat la nivelul întregii institutii care sunt reevaluați atunci când este cazul.

4.8. Managementul riscului

În cadrul Primăriei comunei Barnova a fost constituită și aprobată Comisia de riscuri, procedura P.O.74 *Managementul riscului. 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 direcției și aprobat în cadrul ședinței Grupului de lucru.

4.9. Proceduri

Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale. Pentru principalele activități din cadrul direcției au fost elaborate proceduri (P.O.01, P.O.16,

P.O.19, P.O.71, P.O.80). 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 de Fișe de revizie a procedurilor, conform P.O.05 "Elaborarea și structura unei proceduri.

4.10. Supravegherea

Secretarul comunei și Administratorul public supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă, conform procedurilor interne, dispozițiilor, fișelor de post, controlul ierarhic asigurând prevenirea/ detectarea erorilor.

Se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat.

4.11. Continuitatea activității

În cadrul Primăriei comunei Bîrnova, au fost stabilite prin proceduri interne situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților, procedurile au fost comunicate tuturor salariaților.

S-au realizat în cursul anului măsurile referitoare la întreținerea autoturismelor, utilajelor, echipamentelor tehnice, echipamente de protecție, etc.

4.12. Informarea și comunicarea

Prin procedura internă P.O.16 *Norme interne de utilizare a tehnicii de calcul* este stabilit modul de colectare, prelucrare și centralizare a informațiilor în sistem informatizat.

Tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinatarii acestora sunt stabilite prin Graficul privind circuitul documentelor și prin procedurile interne comunicate salariaților.

Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care personalul de execuție din cadrul unui compartiment să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.

4.13. Gestionarea documentelor

Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe: în cadrul instituției

au fost elaborate, aprobate, difuzate si aplicate procedurile P.O.18 *Distribuire corespondenta, PO 81- Organizarea, functionarea, gestionarea si intretinerea arhivei. Sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, conform procedurii PO81- Organizarea, functionarea, gestionarea si intretinerea arhivei.*

4.14. Raportarea contabila si financiara

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

4.15. Evaluarea sistemului de control intern managerial

Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern existent la acest nivel. 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 conducătorul entității, a raportului anual asupra sistemului de control intern/ managerial.

4.16. Auditul public intern

Activitatea compartimentului de audit public intern este organizata si functioneaza in subordinea directa a Primarului comunei Barnova, in calitate de conducator al institutiei publice si de ordonator principal de credite, in conformitate cu prevederile Legii nr. 672/19.12.2002 privind auditul intern cu modificarile si completarile ulterioare si Normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern aprobate de Primarul comunei Bîrnova si avizate de Directia Generala a Finantelor Publice Iasi.

Auditul public intern se exercita atat asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul aparatului de specialitate al primarului si in institutiile subordonate, care nu au organizat audit intern, cat si asupra entitatilor publice nesubordonate Consiliului Local, care utilizeaza fonduri publice repartizate de Consiliul Local Barnova, avand rolul de a da asigurare si consiliere conducerii acestora pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, in scopul perfectionarii activitatii institutiei publice.

In cadrul misiunilor de audit se realizează evaluarea sistemului de control intern/ managerial al compartimentului cel puțin o data la 3 ani, conform Planului anual de audit aprobat de Primarul comunei Bîrnova.

Compartimentul de audit intern întocmește periodic rapoarte cu privire la acțiunile și activitățile desfășurate, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularități, cât și prin raportul anual de audit finalizat, pe care-l prezintă primarului comunei pentru analiză și avizare, după încheierea misiunii de audit public intern. La solicitarea primarului efectuează acțiuni de audit ad-hoc ale patrimoniului primăriei și al instituțiilor subordonate consiliului local sau ca urmare a sesizărilor, reclamațiilor.

5. Excepții

5.1. Prin excepție de la art.12 alin. 1 din H.G. nr.395/2016- publicată în MO 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 Primăria comunei Bîrnova va implementa în cursul anului 2018 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice referent 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 MO 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 exceptate, pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul legal, recunoașterea reciprocă, transparența, proportionalitatea, asumarea răspunderii.

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

La elaborarea procedurilor interne proprii, se va 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 Primaria comunei Bîrnova 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 efectuat aplicarea corecta a procedurii de atribuire sau ale activitatilor care au legatura cu acestea.

5.3. Primaria comunei Barnova 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 se vor derula offline doar in cazurile temeinic justificate.*

6. Prevederi finale și tranzitorii

6.1. Primaria comunei Barnova, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, cu coordonarea primarului, compartimentului financiar-contabil și al șefului biroului achiziții publice și investiții, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări derulate prin proceduri de achiziție publică, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

6.2. Având în vedere dispozițiile art.4 din HG nr.395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, 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 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 in achiziții publice"*, Primaria comunei Bîrnova va proceda la revizuirea prezentei Strategii, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba în legătură cu

prezenta strategie, în termen de cel 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/ aproba.

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

Prezenta Strategie anuală de achiziții a Primăriei comunei Bîrnova, se va aproba prin dispoziție a reprezentantului legal al instituției, se va supune spre analiza și aprobarea Consiliului Local Bîrnova și se va publica la sediul Primăriei comunei Bîrnova și pe site .

Intocmit,

Consilier,

Ec.Bădăluță Tiberiu-Liviu

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'T' followed by a long horizontal stroke and a diagonal line crossing it.

