

HOTĂRÂREA NR.41/19.12.2018
Privind aprobarea strategiei anuale de achiziții publice
pentru anul 2019 a comunei Tigveni

Consiliul Local al comunei Tigveni, județul Argeș, întrunit în ședința ordinară din data de 19.12.2018;

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr.6507/23.11.2018 a domnului primar, inițiatorul proiectului;
- Raportul de specialitate nr.6471/21.11.2018 privind strategia anuală de achiziții publice pentru anul 2019 – întocmit de inspector Vasilescu Robert Alexandru – responsabil achiziții publice;
- Anexa la proiectul de hotărâre privind Strategia anuală de achiziții publice a comunei Tigveni pentru anul 2019;
- Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Tigveni;
- În conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea nr. 395 /2016 din 2 iunie 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 baza art. 36, alin.(2), lit.b) coroborat cu alin.(4), lit.e) din Legea 215/2001- administrației publice locale-actualizată;

În temeiul art.45, alin.(1), din Legea 215/2001- a administrației publice locale – actualizată;

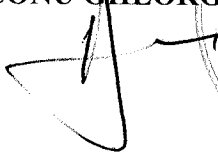
HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă **Strategia anuală de achiziții publice a comunei Tigveni pentru anul 2019**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art.2. De îndeplinirea prezentei răspunde Primarul comunei, compartimentul achiziții publice și serviciul financiar contabil.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei, va fi comunicată persoanelor desemnate pentru îndeplinire și Instituției Prefectului Județului Argeș, în vederea efectuării controlului de legalitate, prin grija secretarului comunei Tigveni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DIACONU GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JR. NIȚU TATIANA



Nr. 41 /19.12.2018

Consilieri Consiliul Local Tigveni: 13 consilieri.

Hotărârea a fost adoptată cu 11... voturi din totalul de 12... consilieri prezenți.

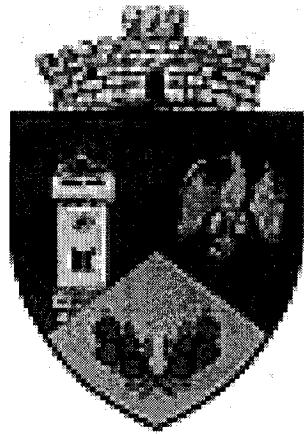
Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeş, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeş

Anexă la H.C.L nr.41/19.12.2018



STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE PE ANUL 2019

Primăria Comunei Tigveni

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeş, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeş

STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE pentru anul 2019 a Primăriei Comunei Tigveni

Cuprins

1.Noțiuni introductive	4
2. Obiectivele Strategiei Anuale de Achiziții Publice 2019	5
3. Date de intrare utilizate în elaborarea Startegiei Anuale de Achiziție Publică	6
4. Programul Anual al Achizițiilor Publice	6
5. Fundamentarea informațiilor incluse în Strategia Anuală de Achiziție Publică 2019 și a Programului Anual de Achiziție Publică 2019	9
5.1. La nivelul de compartiment beneficiar al achiziției	10
5.2. La nivelul compartimentului Achiziții Publice	11
6. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2019	13
6.1. Planificarea/pregătirea achiziției publice	13
6.2.Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acord-cadru de achiziție publică	15
6.3.Executarea și monitorizarea acordului cadru/ contractului de achiziție publică	16
7. Modalitatea de realizare a achizițiilor publice și excepții	17
8. Capacitatea profesională a Primăriei Comunei Tigveni de a realiza achizițiile publice de produse, servicii și lucrări planificate pentru anul 2019	18
9. Sistemul de control intern	20
9.1. Atribuții , funcții, sarcini	20
9.2.Competența, performanța	21
9.3.Structura organizatorică	21
9.4.Obiective	22
9.5.Planificarea	22
9.6.Monitorizare performanțelor	22

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeş, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeş

9.7.Managementul riscului	23
9.8.Proceduri	23
9.9. Gestionarea documentelor	23
9.10.Raportarea contabilă și financiară	24
9.11. Evaluarea sistemului de control intern managerial	24
10. Prevederi finale și tranzitorii	24

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeş, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeş

1. Noţiuni introductive.

Potrivit dispoziţiilor Legii nr. 98/2016 şi a HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului- cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice , Primăria Comunei Tigveni, prin Compartimentul de Achiziţii publice, a procedat la întocmirea prezentei Strategii Anuale de Achiziţie Publică, care cuprinde totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de Primăria Comunei Tigveni pe parcursul anului bugetar 2019.

În conformitate cu prevederile art. 11. alin. (3) din HG nr. 395/2016 *“Strategia Anuală de Achiziţie Publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în acestea, şi se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante ”.*

În cadrul Strategiei Anuale de Achiziţii Publice 2019 , Compartimentul Achiziţii publice a elaborat Programul Anual al Achiziţiilor Publice 2019 (inclusiv Anexa privind achiziţiile directe) utilizat ca instrument managerial pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţii de produse, servicii şi lucrări la nivelul Primăriei Comunei Tigveni.

Strategia Anuală de Achiziţie Publică la nivelul Primăriei Comunei Tigveni se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor şi completărilor în prezenta Strategie este condiţionată de identificarea surselor de finanţare.

Prezenta Strategie anuală de achiziţie publică este valabilă pe perioada 01.01.2019-31.12.2019.

Compartimentul Achizitiei Publice a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informaţiilor şi a cel puțin următoarelor elemente estimative:

- nevoile identificate la nivelul Primăriei Comunei Tigveni ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziţie, asa cum

Primăria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

rezulta acestea din solicitările transmise de toate compartimentele de specialitate din Primăria Comunei Tigveni;

- valoarea estimată a achizițiilor corespunzătoare fiecărei nevoi;
- capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate ;
- resursele existente la nivel de primărie și, după caz necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

2. Obiectivele Strategiei Anuale de Achiziții Publice 2019.

Pentru anul 2019 au fost stabilite următoarele obiective pentru gestionarea portofoliului de achiziții publice care face obiectul Strategiei Anuale de Achiziții Publice a Primăriei Comunei Tigveni:

- **Obiectiv general :**

Asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru realizarea obiectivelor de funcționare și dezvoltare instituțională ale Primăriei Comunei Tigveni, în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate.

- **Obiective specifice :**

1. *Creșterea transparenței proceselor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări derulate de Primăria Comunei Tigveni;*
2. *Creșterea eficienței proceselor de achiziție publică, respectiv asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrări, la cele mai bune costuri/prețuri de achiziție , în condiții de legalitate ;*
3. *Planificarea și organizarea adecvată a proceselor de achiziție publică în vederea prevenirii apariției de întârzieri în asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților Primăriei Comunei Tigveni,*
4. *Utilizarea eficientă a resurselor profesionale și financiare ale Primăriei Comunei Tigveni pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări în anul 2019.*

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeş, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeş

3. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică.

Strategia Anuală de Achiziție Publică 2019 a fost realizată cu respectarea prevederilor art. 11 alin. (6) din HG 395/2016, respectiv prin luarea în considerare a următoarelor elemente:

- nevoile identificate la nivelul primăriei ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție publică determinate pe baza solicitărilor tuturor compartimentelor din cadrul primăriei;
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi determinate prin aplicarea prevederilor art. 9-25 din Legea 98/2016 și art. 16-17 din HG 395/2016, precum și a Ordinelor/Instrucțiunilor/Ghidurilor ANAP;
- capacitatea profesională existentă la nivelul primăriei pentru derularea adecvată a proceselor de achiziție publică care să asigure beneficiile anticipate;
- resursele existente la nivelul Primăriei Comunei Tigveni ,și după caz , necesarul de resurse suplimentare externe, inclusiv servicii auxiliare achiziției, care pot fi alocate pentru derularea proceselor de achiziție publică, precum și resursele financiare prevăzute în bugetul primăriei, alocate pentru satisfacerea necesităților identificate în anul 2019.

4. Programul Anual al Achizițiilor Publice.

Programul Anual al Achizițiilor Publice este componentă a Strategiei Anuale de Achiziții Publice, făcând parte integrantă din aceasta. Achizițiile directe de produse, servicii și lucrări planificate pentru anul 2019 se constituie în Anexa 1 la Programul Anual al Achizițiilor Publice 2019.

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeş, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeş

Programul Anual al Achizițiilor Publice 2019 a fost realizat cu respectarea prevederilor art. 12 – 15 din HG 395/2016, precum și a Ordinului Președintelui ANAP 281/2016.

Prin excepție de la art. 12 alin. (1) din HG 395/2016, pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare – dezvoltare, autoritatea contractantă elaborează 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 prevăzute în prezenta Strategie și a procedurilor operaționale interne. Având în vedere portofoliul de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, la data adoptării prezentei Strategii Anuale de Achiziție Publică, Programul Achizițiilor Publice aferent fiecărui proiect se constituie ca Anexe la Programul Anual al Achizițiilor Publice 2019, aceste Anexe urmând a se actualiza în funcție de modificările survenite în portofoliul de proiecte al Primăriei Comunei Tigveni și/sau al modificărilor contractuale survenite în legătură cu aceste proiecte.

Programul Anual al Achizițiilor publice pe anul 2019 la nivelul primăriei se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/ acord-cadru pe care primăria intenționează să le atribuie în decursul anului 2019.

La elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2019 s-a ținut cont de:

- necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări ;
- gradul de prioritate a necesităților, conform propunerilor compartimentelor de specialitate;
- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul primăriei, Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2019 se va actualiza, în funcție de fondurile aprobate.

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2019 al Primăriei este prevăzut ca Anexă la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la :

- obiectul contractului de achiziție publică/ acord-cadru ;
- codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV) ;
- valoarea estimată a acordului - cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA, stabilită în baza estimărilor compartimentelor de specialitate;
- sursa de finanțare ;
- procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție
- data estimată pentru inițierea procedurii ;
- data estimată pentru atribuirea contractului;
- modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După aprobarea Bugetului pe anul 2019 și definitivarea Programului Anual de Achiziții Publice pentru anul 2019 al primăriei și în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija Compartimentului Achiziții Publice, se va publica Programul Anual al Achizițiilor Publice în SEAP și pe pagina de internet al instituției www.cjarges.ro/web/tigveni/acasa.

De asemenea, semestrial se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2019 al primăriei, 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 face în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Modificarea/ completarea Programului de Achiziții Publice 2019 poate fi rezultatul materializării unor factori cum ar fi:

- a) modificarea substanțială a necesităților obiective ale structurilor organizatorice din cadrul primăriei și/ sau valorii estimate a

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

achizițiilor care nu puteau fi previzionate, în mod obiectiv, la momentul elaborării Programului de Achiziții Publice 2019;

- b) modificări ale bugetului propriu;
- c) modificări legislative;
- d) modificări la nivelul resurselor disponibile pentru realizarea achiziției etc.

În condițiile în care modificările menționate mai sus au ca finalitate acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în Programul de Achiziții Publice 2019, introducerea acestor modificări în Programul de Achiziții Publice este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Având în vedere dispozițiile art. 4 din HG 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, 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 prevenirea diminuării riscurilor în achiziții publice"*, Compartimentul Achiziții Publice va proceda la revizuirea Programului Anual al Achizițiilor publice pentru anul 2019 al primăriei în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba în legătură cu prezenta Strategie, în termen de 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/ aproba.

5.Fundamentarea informațiilor incluse în Strategia Anuală de Achiziție Publică 2019 și a Programului Anual de Achiziție Publică 2019.

Pentru elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică 2019 și a Programului Anual de Achiziții Publice 2019 au fost utilizate informațiile obținute pe bază istorică (respectiv analiza portofoliului de achiziții publice 2016 și 2017) și din cercetarea și analiza pieței (utilizată în special pentru

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeş, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeş

fundamentarea preţurilor unitare ale produselor/serviciilor/lucrărilor, cunoaşterea pieţei etc.).

5.1. La nivelul de compartiment beneficiar al achiziţiei.

Fiecare compartiment beneficiar al achiziţiei din cadrul primăriei şi-a definit necesităţile obiective de produse, servicii şi lucrări pentru anul 2019, prin raportare la:

- volumul estimat de activitate, inclusiv eventualele modificări survenite în activităţile planificate derivate din implementarea obiectivelor instituţionale stabilite în anul 2019;
- analiza/cercetarea pieţei pentru identificarea preţurilor produselor/serviciilor/lucrărilor necesare a fi achiziţionate în anul 2019;
- baza istorică , respectiv informaţiile rezultate din analiza portofoliului de contracte/comenzi/acorduri-cadru, care au fost executate în anii 2016 şi 2017 la nivelul fiecărui compartiment, au fost de asemenea utilizate pentru dimensionarea nevoilor de produse, servicii şi lucrări şi pentru estimarea preţurilor/valorii produselor/serviciilor/lucrărilor necesar a fi achiziţionate în anul 2019;
- resursele financiare prevăzute în bugetul 2019.

La nivelul compartimentelor primăriei, estimarea preţurilor/valorii achiziţiilor de produse, servicii şi lucrări s-a fundamentat, de asemenea, după caz, şi pe baza altor elemente, cum ar fi:

- prin raportare la standard de cost reglementate la nivel national/sectorial şi/sau standard de cost prevăzute în legislaţie, dacă este cazul;
- prin estimarea şi însumarea tuturor elementelor de cost al achiziţiei;

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

- prin raportare la cantitățile și prețurile unitare recomandate de proiectant/consultant, în cazul achiziției publice de lucrări etc.

5.2. La nivelul Compartimentului Achiziții Publice.

La nivelul Compartimentului Achiziții Publice, fundamentarea informațiilor cuprinse în Strategia Anuală de Achiziție Publică 2019 și a Programului Anual de Achiziții Publice 2019, a avut la bază:

- conținutul Referatelor de necesitate transmise de toate compartimentele beneficiare ale achiziției din cadrul primăriei;
- capacitatea profesională și resursele umane și materiale existente și necesare pentru implementarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice 2019 și realizarea Programului Anual de Achiziții Publice 2019;
- resursele financiare cuprinse în Bugetul 2019 al primăriei care pot fi utilizate pentru realizarea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări;
- informațiile obținute din cercetarea și analiza pieței și informațiile obținute pe bază istorică prin analiza portofoliilor de achiziții publice 2017 la nivelul Primăriei Comunei Tigveni, inclusiv situațiile întâlnite (spețele);
- prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice.

Deciziile privind valoarea estimată pentru fiecare achiziție de produse, lucrări și servicii incluse în Programul Anual al Achizițiilor Publice 2019 au fost realizate cu utilizarea următoarelor informații consultate în cadrul analizei și cercetării de piață realizate:

- informațiile privind prețurile unitare și valorile estimate de compartimentele de specialitate pe baza analizei/cercetării pieței, precum și pe bază istorică, respectiv pe baza analizei portofoliului de comenzi/contracte/acorduri-cadru executate în 2017;

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeş, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeş

- informațiile privind prețurile unitare/valorile estimate de Compartimentul Achiziții Publice pe baza analizei pieței, respectiv a informațiilor disponibile în SEAP pentru anul 2017 privind Anunțurile de atribuire/cumpărări directe atribuite de către alte autorități contractante pentru produse/servicii/lucrări similare celor planificate a fi achiziționate în anul 2019;
- informațiile privind prețurile unitare/valorile estimate de Compartimentul Achiziții Publice pe baza istorică, respectiv pe baza analizei portofoliului de achiziții din anul 2017 al primăriei.

Deciziile ce stau la baza conținutului Programului Anual al Achizițiilor Publice 2019 au fost realizate cu luarea în considerare a următoarelor elemente:

- analiza informațiilor privind necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări în referatele de necesitate, definirea corectă și poziționarea obiectului unui contract/acord-cadru conform prevederilor legale aplicabile;
- caracteristicile și dinamica pieței căreia i se adresează obiectul contractului, respectiv: natura concurenței, capacitatea pieței de a realiza obiectul contractului, tranzacții similare realizate pe piață – bazate pe analiza informațiilor disponibile în SEAP pentru anul 2017 (secțiunile Anunțuri de atribuire, Cumpărări directe atribuite, Cumpărări directe anulate, Statistici etc.);
- asigurarea condițiilor pentru manifestarea concurenței între operatorii economici și asigurarea accesului IMM la piețele publice, conform prevederilor legale aplicabile;
- valoarea estimată a achizițiilor/loturilor și raportarea acestora la pragurile valorice prevăzute la art. 7 din Legea 98/2016 pentru determinarea procedurilor aplicabile;
- reglementările legale în materia achizițiilor publice privind organizarea procedurilor și atribuirea acordului-cadru/contractului de achiziție publică, termene de contestare, regulile de transparență și publicitate etc. ;

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

- resursele profesionale existente la nivelul primăriei și resursele externe necesare, respectiv serviciile auxiliare achiziției care urmează a fi achiziționate în completarea resurselor proprii (care influențează semnificativ termenele de elaborare a documentației de atribuire, documentelor suport, organizarea procedurilor și atribuirea acordului-cadru/contractului de achiziție publică, calitatea documentației elaborate etc.).

Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări care au caracter de regularitate a căror valoare estimată este superioară pragurilor prevăzute la art. 7 , alin (5) din Legea 98/2016, raportat la capacitățile profesionale și resursele disponibile, pentru eficientizarea proceselor de achiziție publică, în anul 2019, este avută în vedere, utilizarea , cu precădere a acordului-cadru, ca instrument specific de atribuire a contractului de achiziție publică.

6. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2019.

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

Primăria Comunei Tigveni în calitate de autoritate contractantă, prin Compartimentul Achiziții Publice trebuie să se documenteze și să parcurgă pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- etapa de planificare /pregătire, inclusiv consultarea pieței dacă este cazul ;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului – cadru ;
- etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acord-cadru.

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

-Se inițiază prin **identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate;**

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeş, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeş

-Se incheie cu aprobarea de catre conducatorul autoritatii contractante a **documentatiei de atribuire,inclusiv a documentelor-suport,precum si a strategiei de contractare pentru procedura respective.**

-**Strategia de contractare este un document al fiecarei achizitii cu o valoare estimate egala sau mai mare decat pragurile valorice stabilite la art.7,alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice**,initziata de Comuna Livada si este obiect de evaluare a Agentiei Nationale a Achizitiilor Publice,in conditiile stabilite la art.23 din HG nr.395/2016-publicata in Monitorul oficial nr.423/2016-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica 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,constrangerilor 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 gestionarea a acestora,stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractual;
- e)justificarile privind determinarea valorii estimate a contractului,precum si orice alte elemente legate de obtinerea de beneficii pentru autoritatea contractanta;
- 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 locala de dezvoltare la a carui realizare contribuie contractual respective,daca este cazul;
- h)orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante.

6.2.Etapa de organizare a procedurii atribuire a contractului/acord-cadru de achiziție publică.

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

Primăria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, Primăria Comunei Tigveni 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, primăria 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, format dintr-o persoană 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) aplica 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

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeş, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeş

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 sau 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.

6.3.Executarea și monitorizarea acordului-cadru/contractului de achiziție publică :

- începerea executării acordului-cadru/ contractului de achiziție publică ;
- finalizarea/ încetarea executării acordului-cadru/ contractului de achiziție publică ;
- modificarea acordului-cadru/ contractului de achiziție publică.

7. Modalitatea de realizare a achizițiilor publice și excepții.

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

Prin excepție de la art. 12 alin. (1) 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 în cazul în care primăria va implementa în cursul anului 2019 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.

Având în vedere dispozițiile art. 2 al. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art. 1 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, cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, Primăria Comunei Tigveni 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, transparenta, 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 primăria 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.

Primăria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

Primăria Comunei Tigveni 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 se vor derula offline doar în cazuri temeinic justificate.*

8. Capacitatea profesională a Primăriei Comunei Tigveni de a realiza achizițiile publice de produse, servicii și lucrări planificate pentru anul 2019.

La nivelul primăriei, resursele umane alocate derulării achizițiilor publice cuprinde persoana din cadrul Compartimentului Achiziții Publice care are stabilite, prin fișa postului, atribuții și responsabilități privind realizarea procesului de achiziție publică. Compartimentul Achiziții Publice îndeplinește atribuțiile de specialitate în domeniul achizițiilor publice prevăzute la art. 2, alin.(1) și (3) din HG 395/2016.

În realizarea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări, în temeiul art. 2, alin. (4) din HG 395/2016, persoana din cadrul Compartimentului de Achiziții Publice beneficiază de suportul celorlalte compartimente ale primăriei, atribuțiile acestora în legătură cu realizarea achizițiilor publice, după cum urmează:

- a) personalul compartimentelor din cadrul primăriei, beneficiare ale achiziției, pentru realizarea activităților prevăzute la art. 2, alin. (5) din HG 395/2016, precum și pentru executarea contractului de achiziție publică și activitățile realizate în cadrul comisiei de evaluare (dacă este cazul);
- b) personalul Compartimentului Contabilitate, pentru confirmarea disponibilității sumelor necesare pentru planificarea / pregătirea / inițierea / derularea achizițiilor publice și realizarea angajamentelor bugetare aferente angajamentelor legale rezultate din activitatea de achiziții publice;
- c) personalul Compartimentelor Juridic și Secretariat asigură suportul juridic în etapa de planificare/ pregătire a achiziției pentru formularea de puncte de vedere către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și/sau reprezentarea legală a primăriei în instanțele de contencios administrativ în cazul contestațiilor depuse de ofertanți sau candidați, după caz, în legătură cu documentația de atribuire aferentă

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, **Cont:** RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări și/sau rezultatul procesului de evaluare a ofertelor/candidaturilor.

Utilizarea resurselor externe în anul 2019, respectiv a serviciilor auxiliare achiziției, va fi posibilă, în funcție de necesități, fără ca această enumerare să aibă caracter limitativ:

- gradul ridicat de încărcare profesională al personalului de specialitate și/sau grad ridicat de fluctuație a personalului și/sau grad de ocupare mai mic de 75% a posturilor în cadrul Compartimentului de Achiziții Publice și/sau nivel redus de expertiză al personalului în legătură cu planificarea / organizarea / aplicarea anumitor proceduri și/sau elaborarea/actualizarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice / Programului Anual de Achiziții Publice;
- complexitatea documentației (inclusiv a caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice) care trebuie realizată și/sau în legătură cu activitățile aferente diverselor etape ale procesului de achiziție publică, inclusiv etapa de planificare și pregătire a procesului de achiziție publică;
- expertiza insuficientă a personalului de specialitate / necesitatea asigurării unei expertize specific/ aprofundate raportat la complexitatea documentației care trebuie realizată, inclusiv în ceea ce privește elaborarea strategiei de contractare și/sau a documentației de atribuire (fișa de date/ caiet de sarcini/ specificații tehnice etc.) care nu este disponibilă la nivelul Compartimentului de Achiziții Publice și/sau a structurilor de specialitate (documentația tehnică);
- expertiza insuficientă a personalului Compartimentului de Achiziții Publice / necesitatea asigurării unei expertize specifice/ aprofundate necesare, pentru stabilirea și/sau evaluarea criteriilor de calificare și/sau de selecție și/sau a specificațiilor/ propunerilor tehnice etc.

Pentru a asigura resursele și capacitatea profesională necesară pentru realizarea și managementul achizițiilor planificate pentru anul 2019, personalul Compartimentului de Achiziții Publice va participa la cel puțin un curs de perfecționare/specializare în domeniul achizițiilor publice.

De asemenea resursele profesionale existente vor putea fi suplimentate din surse externe, respectiv prin achiziția de servicii de consultanță, servicii auxiliare achiziției care vor viza etapa de pregătire a achiziției, organizarea și derularea procedurii de atribuire, conform precizărilor de mai sus.

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeş, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeş

9. Sistemul de control intern.

Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca document de politică internă, sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie diferențiate în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică care urmează a fi atribuit.

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

Sistemul de control intern, respectiv procedurile operaționale aplicabile achizițiilor publice la nivelul primăriei, asigură aplicarea următoarelor principii în toate etapele procesului de achiziție publică :

- separarea atribuțiilor, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare, între atribuțiile persoanelor responsabile cu achizițiile publice și compartimentele tehnice, sociale și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de alocarea cu personal, respectiv de resursele profesionale proprii ;

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

9.1. Atribuții, funcții, sarcini.

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

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeş, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeş

Pentru fiecare post din Organigramă există elaborate Fişele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, prin intermediul Secretarului primăriei. Un exemplar original al acestui document se află la fiecare salariat, care a luat la cunoştinţă de conţinutul acesteia, prin semnătura. Fişele posturilor sunt actualizate periodic în funcţie de modificările survenite în structura postului precum şi în cadrul activităţilor desfăşurate în Compartimentului de Achiziţii Publice.

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

9.2. Competenţa, performanţa.

Au fost analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare a fi deţinute în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuţiilor asociate fiecărui post:

- au fost stabilite în fişele de post, în funcţie de cerinţele postului;
- anual se realizează evaluarea salariaţilor în baza acestor criterii, conform Procedurii *Evaluarea performanţelor profesionale*.

Sunt elaborate şi realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecţionare identificate anterior.

Propunerile de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor sunt cuprinse, după analizarea lor, în *Planul general anual de formare şi perfecţionare* întocmit la nivelul instituţiei.

Anual salariaţii primăriei participă la programele de perfecţionare aprobate prin Planul general de formare şi perfecţionare.

9.3. Structura organizatorică.

Structura organizatorică asigură funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al UAT Tigveni este adus la cunoştinţa salariaţilor.

De asemenea a fost elaborat, actualizat şi aprobat Statul de funcţii. Pentru realizarea activităţilor proprii au fost stabilite sarcinile atribuţii pe funcţii în fişele de post.

Sarcinile sunt astfel repartizate prin documentele prezentate astfel încât să se asigure comunicarea, cooperarea, îndeplinirea sarcinilor şi luarea deciziilor în

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

modul cel mai eficace. 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.

Prin fișele de post sunt stabilite limitele competențelor în deciziile interne menționate mai sus, sunt stabilite clar competențele care se delegă.

9.4. Obiective.

Obiectivele specifice ale UAT Tigveni au fost stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat la nivelul UAT.

- Asigurarea unor servicii publice de calitate cetățenilor din localitate;
- Realizarea investițiilor de interes public în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
- Gestionarea eficientă a bugetului local;
- Eficientizarea cheltuielilor de funcționare ;
- Asigurarea aprovizionării cu materiale necesare funcționării tuturor compartimentelor UAT ;

9.5. Planificarea.

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

- Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- lista dotărilor anuale;
- Bugetul local pe anul 2019.

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

Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

9.6. Monitorizarea performanțelor.

Monitorizarea performanțelor se face prin raportare anuală a realizării indicatorilor atașați obiectivelor specifice. Monitorizarea și raportarea

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

performanțelor se realizează permanent prin analizele și raportările care se fac anual către conducerea primăriei.

9.7. Managementul riscului

Sunt identificate și evaluate/ reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestuia.

În cadrul UAT Tigveni a fost difuzată și aplicată procedura P.0. *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 primăriei și aprobat în cadrul ședinței Grupului de lucru.

9.8. Proceduri

Pentru activitatea de achiziții publice au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale.

Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite.

În cadrul Compartimentului Achiziții Publice, inițierea operațiunilor se poate face de către salariat, verificarea de către șeful de birou și aprobarea de către Conducătorul primăriei.

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.

9.9. Gestionarea documentelor.

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

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. +0348528184

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș

În cadrul instituției au fost elaborate, aprobate, difuzate și aplicate procedurile P.O. *Distribuire corespondență, PO-Organizarea, funcționarea, gestionarea și întreținerea arhivei.*

Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, conform procedurii " *PO - Organizarea, funcționarea, gestionarea și întreținerea arhivei*".

9.10. Raportarea contabilă și financiară.

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

9.11. Evaluarea sistemului de control intern managerial.

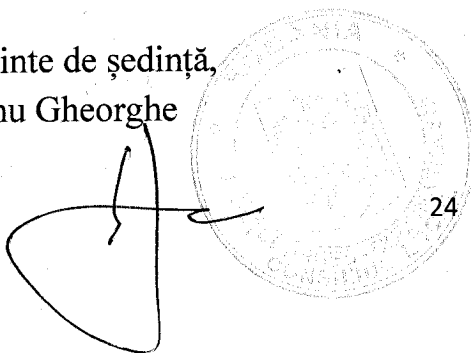
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern existent la acest nivel. Operațiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern au drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum 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.

10. Prevederi finale și tranzitorii.

Primăria prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, va ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei Anuale de Achiziții Publice.

Prezenta Strategie Anuală de Achiziții Publice pe anul 2019 se va publica pe pagina de internet www.cjarges.ro/web/tigveni/acasa.

Președinte de ședință,
Diaconu Gheorghe



Contrasemnează secretar,
Jr. Nițu Tatiana