

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZAU
CONSILIUL LOCAL COZIENI

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea Strategiei anuale de achizitii publice a
comunei Cozieni pentru anul 2024***

Consiliul Local al Comunei Cozieni, judetul Buzau, intrunit in sedinta ordinara:

Având în vedere:

- Proiectul de hotarare si referatul de aprobare al primarului comunei Cozieni;

-raportul compartimentului de specialitate;

-avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Cozieni;

-prevederile Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice;;

-prevderile Hotararii de Guvern nr.395/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.98/2016;

În temeiul art.129, alin.(1), alin.(14), art.139, alin.(1) si alin.(5) si art.196, lit.a din OUG. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.(1)Se aproba Strategia anuala de achizitii publice a comunei Cozieni pentru anul 2024, conform anexei nr.1 la prezenta hotarare.

(2) Se aproba Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2024, conform anexei nr.2 la prezenta hotarare.

Art.2. Primarul comunei Cozieni împreuna cu compartimentul de achizitii publice vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari

Art.3. Secretarul general al comunei va asigura transmiterea prezentei hotarari autoritatilor si persoanelor interesate.

PRESEDINTE DE SEDINTA,



CONTRASEMNEAZA,
Secretar General al Comunei,
Badiceanu Cristinel

Cozieni, 31.01.2024

Nr. 3

Aceasta Hotarare a fost adoptata de Consiliul local Cozieni in sedinta ordinara din data de 31.01.2024, cu respectarea prevederilor art.139, alin.(1) si (3), lit.g) coroborat cu art.5, lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, cu un numar de 11 voturi pentru, 1 abtineri si 1 voturi impotriva, din numarul total de 11 consilieri in functie si 11 consilieri prezenti la sedinta.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZAU
CONSILIUL LOCAL COZIENI

PROIECT DE HOTĂRÂRE
*privind aprobarea Strategiei anuale de achizitii publice a
comunei Cozieni pentru anul 2024*

Consiliul Local al Comunei Cozieni, judetul Buzau, intrunit in sedinta ordinara:

Având în vedere:

- Proiectul de hotarare si referatul de aprobare al primarului comunei Cozieni;

-raportul compartimentului de specialitate;

-avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Cozieni;

-prevederile Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice;;

-prevderile Hotararii de Guvern nr.395/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.98/2016;

În temeiul art.129, alin.(1), alin.(14), art.139, alin.(1) si alin.(5) si art.196, lit.a din OUG. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.(1)Se aproba Strategia anuala de achizitii publice a comunei Cozieni pentru anul 2024, conform anexei nr.1 la prezenta hotarare.

(2) Se aproba Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2024, conform anexei nr.2 la prezenta hotarare.

Art.2. Primarul comunei Cozieni împreuna cu compartimentul de achizitii publice vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari

Art.3. Secretarul general al comunei va asigura transmiterea prezentei hotarari autoritatilor si persoanelor interesate.



AVIZAT,
Secretar General al Comunei,
Badiceanu Cristinel

Cozieni, 31.01.2024

Nr. 3

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
PRIMARIA COMUNEI COZIENI

INTRARE NR. 249
IESIRE

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea
Strategiei anuale de achiziție publică pe anul 2024, comuna Cozieni
și Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024

Subsemnata Badiceanu Liana Daniela consilier în cadrul compartimentului de achiziție publice vă aduc la cunoștință necesitatea elaborării Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 și a Strategiei anuale a Achizițiilor Publice a comunei Cozieni, județul Buzau pe anul 2024.

Învirtutea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării unui calendar al procedurilor de achiziție publice ce vor fi inițiate în cursul anului 2024, în care au fost incluse achizițiile publice preconizate a se efectua.

Programul anual al achizițiilor publice al comunei Cozieni pentru anul 2024 și Strategia anuală a Achizițiilor Publice au fost elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Astfel, s-au elaborat Programul anual al achizițiilor publice și Strategia anuală a Achizițiilor Publice a comunei Cozieni pe anul 2024, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante.

Conform art.12 al.(2) din HG nr. 395/2016, autoritățile contractante au obligația de a include în programul anual al achizițiilor publice totalitatea contractelor de achiziție publică/acorduri – cadru pe care intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului.

De asemenea, autoritățile contractante au obligația, atunci când stabilesc Programul anual al achizițiilor publice, de a ține cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
- c) anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și defini programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului/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 estimate pentru inițierea procedurii;
- g) data estimate pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respective online sau offline.

Programul achizițiilor publice pentru anul 2024 poate fi modificat și completat în cursul anului, în funcție de realizările bugetului local, eventual alte venituri atrase la buget, necesitatea executării unor lucrări de urgență etc.

Având în vedere că Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 și a Strategiei anuale a Achizițiilor Publice a comunei Cozieni, pentru anul 2024 sunt elaborate conform legislației în vigoare, propun a fi înaintate Consiliului Local spre aprobare.

Întocmit
Consilier achiziții publice
Badiceanu Liana Daniela



Strategia anuala de achizitii publice pe anul 2024
Comuna Cozieni, judetul Buzau



1. Notiuni 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, Comuna Cozieni 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 compartimentele de specialitate, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități;

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

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul Comunei Cozieni 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 caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

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

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

2. Etapele procesului de achiziție publică

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

2.2. Comuna Cozieni 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 fiecare birou intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Se încheie cu aprobarea de către ordonatorul de credite, documentația de atribuire, inclusiv documentele-suport, precum și strategia de contractare pentru procedura respectivă.

Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art.7 alin.5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, inițiată de comuna Cozieni și este obiect de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, în condițiile stabilite la art. 23

din HG nr. 395/2016 - publicata in Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

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

- a) relatia dintre obiectul, constrangerile asociate si complexitatea contractului, pe de o parte, si resursele disponibile la nivel de autoritate contractanta pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica, pe de alta parte;
- b) procedura de atribuire aleasa, precum si modalitatile speciale de atribuire a contractului de achizitie publica asociate, daca este cazul
- c) tipul de contract propus si modalitatea de implementare a acestuia
- d) mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale
- e) justificarile privind determinarea valorii estimate a contractului/ acordului-cadru, precum si orice alte elemente legate de obtinerea de beneficii pentru autoritatea contractanta si/sau indeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul comunei.
- f) justificarile privind alegerea procedurii de atribuire in situatiile prevazute la art.69 alin.2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice si dupa caz decizia de a reduce termenele in conditiile legii, decizia de a nu utiliza impartirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea si dupa caz, criteriile de selectie, criteriul de atribuire si factorii de evaluare utilizati;
- g) obiectivul din strategia de dezvoltare la a carui realizare contribuie contractul/ acordul- cadru respectiv, daca este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante.
 - Etapa de organizare a procedurii si atribuire a contractului/acordului-cadru incepe prin transmiterea documentatiei de atribuire in SEAP si se finalizeaza odata cu intrarea in vigoare a contractului de achizitie publica/ acordului-cadru.
 - Avand in vedere dispozitiile legale in materia achizitiilor publice, comuna Cozieni va realiza un proces de achizitie publica prin utilizarea uneia dintre urmatoarele abordari, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractanta. Atunci cand resursele proprii nu permit intocmirea caietelor de sarcini/ specificatiilor tehnice, prin exceptie de la regula de mai sus, institutia va recurge la ajutorul unui specialist in domeniu, selectat in conditiile legislatiei achizitiilor publice.

In vederea realizarii achizitiilor publice autoritatea contractanta are in cadrul aparatului de specialitate al primarului un compartiment distinct de achizitii publice.

In aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG 395/2016, autoritatea contractanta, prin persoana desemnata din cadrul biroului financiar contabil in domeniul achizitiilor publice, are urmatoarele atributii principale:

- a)intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP ;
- b) elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte birouri ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- c) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de toate birourile din subordinea aparatului de specialitate a primarului;
- d) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
- e) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire.
- f) realizeaza achizitiile directe;
- g) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

In conformitate cu prevederile art.2 alin.(4) si (5) din HG 395/2016, celelalte birouri din aparatul de specialitate a primarului au obligatia de a sprijini activitatea persoanei responsabile in domeniul achizitiilor, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei.

In sensul celor mai sus mentionate, sprijinirea activitatii persoanei specializate in domeniul achizitiilor publice se realizeaza, fara a se limita la acestea, dupa cum urmeaza

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitatile de produse, servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora, precum si informatiile de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea

- strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, daca este cazul, a specificatiilor tehnice asa cum sunt acestea prevazute la art. 155 din Legea 98/2016;
- c) in functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate in referatele prevazute la lit. a),
- d) transmiterea de informatii cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesitati, in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica;
- e) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;
- f) informarea justificata cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/ acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse;
- g) transmiterea documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale.

3. Programul anual al achizitiilor publice

3.1. Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2024 al Comunei Cozieni , s-a elaborat pe baza referatelor de necesitate transmise de birourile interne ale institutiei si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/ acordurilor-cadru pe care institutia intentioneaza sa le atribui in decursul anului 2024.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2024, comuna Cozieni a tinut cont de:

- necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari,
- gradul de prioritate a necesitatilor,
- sursele de finantare proprii din bugetul comunei aferent anului 2024

Dupa aprobarea/ rectificarea bugetului propriu, precum si ori de cate ori intervin modificari, institutia va actualize Programul anual de achizitii publice.

3.3. Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2024, este prevazut ca anexa la prezenta Strategie si cuprinde cel putin informatii referitoare la:

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

3.4. Dupa definitivarea Programului anual al achizitiilor publice si aprobarea lui de catre ordonatorul de credite, prin grija contabilului sef, precum si persoanei desemnate cu achizitiile publice, se va publica Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2024.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea in SICAP a extraselor din Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 al comunei Cozieni, precum si a oricaror modificari asupra acestuia, extrase care se refera la contractele/ acordurile- cadru de produse si/ sau servicii a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la an.7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, contractele/ acordurile-cadru de lucrari a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art.7 alni.5 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice. Publicarea se va realiza in termen de 5 zile lucratoare de la data modificarilor.

Avand in vedere dispozitiile art.4 din HG nr. 395/2016 - publicata in Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, conform caruia "prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice, se pot pune la dispozitia autoritatilor contractante si a furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei un set de instrumente ce se utilizeaza pentru planificarea portofoliului de achizitii la nivelul autoritatii contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achizitie si monitorizarea implementarii contractului, precum si pentru prevenirea/ diminuarea riscurilor in achizitii publice", comuna va proceda la revizuirea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 in vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba in legatura

cu prezenta strategic, in termen de cel putin 15 zile de la data intrarii lor in vigoare, sau in termenul precizat in mod expres in actele normative ce se vor elabora/aproba.

4. Sistemul de control intern

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

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

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

Stadiului implementarii standardelor de control intern la nivelul institutiei.

4.1. Etica, integritate

Normele de conduita etica si profesionala a functionarilor publici din cadrul comunei Cozieni sunt uprinse in Codurile de etica in conformitate cu Legea nr 7 privind Codul de conduita a functionarilor publici.

Functionari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului beneficiaza de consiliere etica si li se aplica un sistem de monitorizare al respectarii normelor de conduita. Consilierea etica precum si monitorizarea respectarii normelor de conduita etica sunt in responsabilitatea unui functionar public de la resurse umane, intocmind rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul institutiei comunei Cozieni.

4.2. Atributii, functii, sarcini

Functionarilor publicii le sunt aduse la cunostinta documentele elaborate/ actualizate privind misiunea institutiei, regulamentele interne si fisele posturilor.

Pentru fiecare post din Organigrama exista elaborate Fisele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, prin intermediul persoanei de la Resurse Umane. Un exemplar original al acestui document se afla la fiecare functionar, care a luat la cunostinta de continutul acesteia, prin semnatura. Fisele posturilor sunt actualizate periodic in functie de modificarile survenite in structura postului precum si in cadrul activitatilor desfaurate in birourilor din care fac parte posturile respective. Au fost luate masuri suficiente si adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate functiilor sensibile.

Prin Regulamentul Intern sunt stabilite atributiile la nivel de birou, iar fisele de post prevad atributiile individuale ale fiecarui functionar public.

4.3. Competenta, performanta

Au fost analizate si stabilite cunostintele si aptitudinile necesare a fi detinute in vederea indeplinirii sarcinilor/ atributiilor asociate fiecarui post:

- Au fost stabilite in fisele de post, in functie de cerintele postului;
- Anual se realizeaza evaluarea functionarilor publici in baza acestor criterii;
- Anual sunt identificate la nivelul comunei si apoi comunicate in vederea centralizarii si aprobarii, nevoile de perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici.

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

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

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

4.4. Structura organizatorica

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

Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei s-a realizat si a fost difuzat functionarilor

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

4.5. Obiective

Obiectivele specifice ale comunei **Cozieni** în cadrul Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 vor fi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Cozieni.

NOTOCMIT
CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
Badiceanu Liana Daniela



Aprob.
Conducatorul autoritatii contractante,

PRIMAR
Panautescu Daniel

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE AL COMUNEI COZIENI PE ANUL 2024

Nr.	Tipul si obiectul contractului de achizitie publica/acordului-cadru	COD CPV	Valoarea estimata		Sursa de finantare	Procedura stabilita/instrumente specifice pentru derularea procesului de achizitie	Data(luna) estimata pentru initierea procedurii	Data(luna) estimata pentru atribuirea contractului de achizitie publica/acor dului cadru	Modalitate a de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire
			LEI-fara TVA							
1	Realizare Studiu de fezabilitate Modernizare drumuri locale		1500000		Buget de stat	Licitatie publica	01.01.2024	01.12.2024	Online	Botezatu Catalin
2	Realizare pod pentru pietoni, accidental carosabil peste paraul Balaneasa(satele Anini,Ciocanesti,Cozieni)		4.805.663		Buget de stat	Licitatie publica	01.01.2024	01.12.2024	Online	Botezatu Catalin
3	Reactualizare carti funciare terenuri Facaiana		16.000		Buget local	Incredintare directa	01.01.2024	01.12.2024	Online	Botezatu Catalin
4	Piese de schimb	34913000-0	40.000		Buget local	Incredintare directa	01.01.2024	01.12.2024	Online	Botezatu Catalin
5	Achizitionare furnituri birou	30192000-1	6000		Buget local	Incredintare directa	01.01.2024	01.12.2024	Online	Botezatu Catalin
6	Servicii postale	64112000-4	35000		Buget local	Incredintare directa	01.01.2024	01.12.2024	Oline	Botezatu Catalin
7	Obiecte de inventar	3922000-1	60000		Buget local	Incredintare directa	01.01.2024	01.12.2024	Online	Botezatu Catalin
8	Vidanjare	90460000-9	5000		Buget local	Incredintare directa	01.01.2024	01.12.2024	Online	Botezatu Catalin

9	Prime de asigurare	66514110-0	10000	Buget local	Incredintare directa	01.01.2024	01.12.2024	Online	Catalin
10	Materiale curatenie	39831240-0	1500	Buget local	Incredintare directa	01.01.2024	01.12.2024	Online	Botezatu Catalin
11	Servicii deszapezire	90620000-9	5000	Buget local	Incredintare directa	01.01.2024	01.12.2024	Online	Botezatu Catalin
12	Servicii IT:consultanta, asistenta	72000000-5	10000	Buget local	Incredintare directa	01.01.2024	01.12.2024	Online	Botezatu Catalin
13	Achizitionare carburant	09134200-9	10000	Buget local	Incredintare directa	01.01.2024	01.12.2024	Online	Botezatu Catalin