



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA IASI
Strada VASILE CONTA nr. 2-4
Tel.Centrala 0232/ 210900 centrala,
Cabinet director 0232/271687, fax.nr. 0232/ 241963
-e-mail: dsp99@dspiiasi.ro, www: dspiiasi.ro
Operator date cu caracter personal nr.11730

Nr. 28886 / 30 dec 2016



STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITII PE ANUL 2017 – Directia de Sanatate Publica IASI

1. Notiuni introductive

Potrivit dispozitiilor Legii nr.98/ 2016 privind achizitiile publice si a HG nr.395/ 2016, Directia de Sanatate Publica Iasi a procedat la intocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informatiilor a urmatoarelor elemente:

- a) Necesitatile identificate la nivel de autoritate contractanta avand la baza referatele de necesitate intocmite de sefii compartimentelor din cadrul DSP Iasi pentru anul 2017, fiind necesar a fi satisfacute ca rezultat al unui proces de achizitie;
- b) Valoarea estimata a achizitiei corespunzatoare fiecarei necesitati;
- c) Capacitatea profesionala existenta la nivel de autoritate contractanta pentru derularea unui proces care sa asigure beneficiile anticipate;
- d) Resursele existente la nivel de autoritate contractanta care pot fi alocate derularii proceselor de achizitii publice;

Prezenta Strategie anuala de achizitie publica la nivelul Directiei de Sanatate Publica Jud.Iasi reprezinta totalitatea proceselor de achizitie publica planificate a fi lansate de institutie in calitate de autoritate contractanta pe parcursul unui an bugetar.

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

Strategia anuala de achizitie publica la nivelul Directiei de Sanatate Publica Jud.Iasi, se poate modifica sau completa ulterior, modificari/ completari care se aproba conform Legii achizitiilor publice nr.98/2016 si HG nr.395/ 2016. Introducerea modificarilor si completarilor in prezenta Strategie, este conditionata de identificarea surselor de finantare.

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

2. Etapele procesului de achizitie publica

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

2.2. Directia de Sanatate Publica Jud.Iasi in calitate de autoritate contractanta, are obligatia de a se documenta si de a parcurge pentru fiecare proces de achizitie publica 3 etape distincte:

- a) etapa de planificare/ pregatire, inclusive consultarea pietei;
- b) etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/ acordului-cadru;
- c) etapa postatribuire contract/ accord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/ acordului-cadru.

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

- Se initiaza prin identificarea necesitatilor si elaboarea referatelor de necesitate de catre compartimentele interne;
- Se incheie cu aprobarea de catre Directorul executiv al Directiei de Sanatate Publica Jud.Iasi (ordonator secundar de credite) a documentatiei de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum si a strategiei de contractare pentru procedura respectiva;

- Strategia de contractare este un document al fiecărei achizitii 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 Direcția de Sănătate Publică Jud.Iasi și este obiect de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, în condițiile stabilite la art.23 din HG nr.395/ 2016.
- Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/ pregătire a achizitiei 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;
 - 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) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante
- Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/ acord-cadru.
- Având în vedere dispozițiile legale în material achizițiilor publice, Direcția de Sănătate Publică Jud.Iasi va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia din următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor 3 etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă. Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/ specificațiilor tehnice, prin

exceptie de la regula de mai sus, Directia de Sanatate Publica Jud.Iasi va recurge la ajutorul unui specialist in domeniu, selectat in conditiile legislatiei achizitiilor publice.

In vederea realizarii achizitiilor publice, autoritatea contractanta are infiintat, in conditiile legii, un compartiment specializat in domeniul achizitiilor publice, in care isi desfasoara activitatea 2 persoane avand studii superioare, cu specializari in domeniul achizitiilor publice.

In aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG nr.395/ 2016, autoritatea contractanta, prin compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor publice, are urmatoarele **atributii principale**:

- a) Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau certificatului digital, daca este cazul;
- b) Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente 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 si a documentelor-suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- d) Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- e) Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- f) Realizeaza achizitiile publice;
- g) Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;

In conformitate cu prevederile art.2 alin (4) si (5) din HG nr.395/ 2016, celelalte compartimente ale autoritatii contractante au obligatia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei.

In sensul celor mai sus mentionate, sprijinirea activitatii compartimentului intern specializat 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 nr.98/ 2016;
- c) in functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate in referatele prevazute la lit.a), transmiterea de informatii cu privire la pretul unitar/ total actualizat al respectivelor necesitati, in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;
- e) informarea justificata cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/ acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractual.

3. Programul anual al achizitiilor publice

3.1. Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2017 se elaboreaza pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale institutiei si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/ acordurilor-cadru pe care Directia de Sanatate Publica Jud.Iasi intentioneaza sa le atribui in decursul anului 2017.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2017 (Anexa 1), Directia de Sanatate Publica Jud.Iasi a tinut cont de:

- a) necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari;
- b) gradul de prioritate al necesitatilor;
- c) sursele de finantare din bugetul institutiei aferent anului 2017.

Dupa aprobarea/ rectificarea bugetului propriu, precum si ori de cate ori intervin modificari, Directia de Sanatate Publica Jud.Iasi va actualiza Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2017.

3.3. Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2017 al Directiei de Sanatate Publica Jud.Iasi, este prevazut ca Anexa 1 al Strategiei 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 process de achizitie, exprimata in lei, fara TVA;
- d) Sursa de finantare;
- e) Procedura stabilita pentru derularea procesului de achizitie;
- f) Data estimata pentru initierea procedurii;
- g) Data estimata pentru atribuirea contractului;
- h) Responsabil contract

3.4. Dupa definitivarea Programului anual al achizitiilor publice si aprobarea lui de catre Directorul Executiv, Directia de Sanatate Publica Jud.Iasi prin grija directorului executiv adjunct economic, precum si al compartimentului de achizitii publice, va publica Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2017.

De asemenea, se va proceda semestrial la publicarea in SEAP a extraselor din Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2017 al Directiei de Sanatate Publica Jud.Iasi, 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 art.7 alin.(1) din Legea nr.98/ 2016, contractele/ acordurile-cadru de lucrari a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art.7 alin.(5) din Legea nr.98/ 2016. Publicarea se va realize in termen de 5 zile lucratoare de la data modificarilor.

Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2017 al Directiei de Sanatate Publica Jud.Iasi se va publica de asemenea, pe pagina de internet a institutiei www.dsplasi.ro

Avand in vedere dispozitiile art.4 din HG nr.395/ 2016, conform caruia "*prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice (ANAP) 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*". Directia de Sanatate Publica Jud.Iasi va proceda la revizuirea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2017 in vederea punerii de accord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba in legatura cu prezenta strategie, in termen de cel putin 15 zile de la data intrarii lor in vigoare, sau in termenul precizat in mod expres in actele normative ce se vor elabora/ aproba.

4. Sistemul de control intern

Având în vedere prevederile Ordinului SGG nr.400/ 2015, conducerea Direcției de Sanatate Publica Jud.Iasi 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 al sistemului de control intern/ managerial, elaborate și actualizat la nivelul Direcției de Sanatate Publica Jud.Iasi.

Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/ managerial la nivelul Direcției de Sanatate Publica Jud.Iasi, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, fac obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale/ anuale, pe formatul model prezentat în anexa nr.3 Ordinului SGG nr.400/ 2015, care se transmit la Ministerul Sănătății.

4.1. *Etica, Integritate*

Normele de conduită etică și profesională a personalului contractual din cadrul Direcției de Sanatate Publica Jud.Iasi sunt cuprinse în Codul de Conduită Etică elaborate și aprobat atât pentru atât pentru funcționarii publici (11289/ 25.10.2011), cât și pentru personalul contractual (11289/ 25.10.2011). Acest Cod a fost transmis pe pagina de intranet și adus la cunoștința întregului personal pe bază de semnătură de către salariați. Angajaților nou încadrați în entitate le-au fost prelucrate prevederile codului (codurilor) de conduită etică și au semnat în tabelul de luare la cunoștință.

Regulamentul Intern (nr.inreg.18434/ 21.08.2016) a fost actualizat și aprobat prin Hotărârea Comitetului Director al Direcției de Sanatate Publica Jud.Iasi și difuzat salariaților prin email.

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

4.2. *Atributii, functii, sarcini*

Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele elaborate/ actualizate privind misiunea entității, regulamentul intern și fișele posturilor. Documentul care se referă la misiunea entității este Ordinul MS nr.1078/ 2010.

Pentru fiecare post din organigrama există elaborate Fișele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, prin intermediul serviciului Resurse Umane, conform P.O.11 Intocmirea și

actualizarea fișelor de post. Astfel, fiecare salariat ia cunostinta de continutul acesteia, prin semnatura. Fisele posturilor sunt actualizate periodic in functie de modificarile survenite in structura postului, precum si in cadrul activitatilor desfasurate in cadrul serviciului/ biroului/ compartimentului 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 de Organizare si Functionare sunt stabilite atributiile la nivel de serviciu/ birou/ compartimen, iar fisele de post prevad atributiile individuale ale salariatilor.

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 fisele de post functie de cerintele postului.

Anual se realizeaza evaluarea salariatilor in baza criteriilor reglementate prin HG nr.286/ 2011 pentru personalul contractual si HG nr.611/ 2008 pentru functionarii publici, precum si a P.O.05 Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului.

Anual sunt identificate la nivelul Directiei de Sanatate Publica Jud.Iasi si apoi comunicate in vederea centralizarii nevoile de perfectionare a pregatirii profesionale a salariatilor, conform P.O.08 Stabilirea necesarului de formare profesională și formare profesională a angajaților. In acest scop sunt elaborate si realizate programe profesionale ale personalului, conform nevoilor de perfectionare identificate anterior. Propunerile de perfectionare a pregatirii profesionale a salariatilor Directiei de Sanatate Publica Jud.Iasi sunt cuprinse, dupa analizarea lor, in *Planul anual de formare si perfectionare* intocmit la nivelul institutiei. Anual salariatii Directiei de Sanatate Publica Jud.Iasi participa la programele de perfectionare aprobate prin Planul de formare si perfectionare.

4.4. Structura organizatorica

Organigrama si atributiile compartimentelor, aprobate prin Ordinul MS nr. 1078/ 2010, cu modificarile si completarile ulterioare, asigura functionarea circuitelor si fluxurilor informationale necesare supravegherii si realizarii activitatilor.

De asemenea a fost elaborat, actualizat si aprobat Statul de functii. Salariatii si sarcinile 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 apoi comunicate salariatilor.

Stabilirea limitelor competentelor, a cerintelor procedurale aprobate si a responsabilitatilor care se deleaga se face prin fisa postului.

4.5. Obiective

Obiectivele specifice au fost aprobate de catre Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementariis/ sau dezvoltarii sistemului de control intern/ managerial al Directiei de Sanatate Publica Jud.Iasi in cadrul Programului de dezvoltare pentru anul 2016. De asemenea au fost stabiliti indicatorii de performanta asociati obiectivelor specifice persoanele responsabile si termenele de realizare a lor:

4.6. Planificarea

Resursele alocate sunt astfel repartizate incat sa asigure activitatile necesare realizarii obiectivelor specifice compartimentului:

- Programul anual al achizitiilor publice – Anexa 1;
- Lista dotarilor anuale, acestea sunt stabilite in stransa corelatie cu BVC-ul;

Sunt adoptate masuri de coordonare a deciziilor si activitatilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, in scopul asigurarii convergentei si coerentei acestora.

4.7. Monitorizarea performantei

Monitorizarea performantelor se face prin raportarea anuala a realizarii indicatorilor atasati obiectivelor specifice, prevazuti in Programul de dezvoltare. Monitorizarea si raportarea performantelor se realizeaza permanent prin analizele si raportarile care se fac anual catre conducere si catre MS.

4.8. Managementul riscului

In cadrul Directiei de Sanatate Publica Jud.Iasi a fost difuzata si aplicata procedura de sistem P.S.08 privind managementul riscului.

Au fost identificate si evaluate principalele riscuri proprii activitatilor de la nivelul fiecarei structuri din cadrul entitatii, fiind asigurata completarea Registrului riscurilor asociate activitatilor derulate in DSP Iasi. Au fost stabilite :

- pentru fiecare risc nivelul de risc acceptat
- masurile/ instrumentele de control aplicabile

Registrul riscurilor este constituit la nivelul fiecarui compartiment. La nivelul compartimentului de achizitii si activitatilor derulate in cadrul acestuia au fost identificate urmatoarele riscuri:

- Intarzieri in intocmirea planului anual al achizitiilor publice (circumstante care ar favoriza aparitia acestui risc: insuficienta personalului, fluctuatii de personal, modificari legislative);
- Aprobarea unor cheltuieli care nu sunt necesare autoritatii contractante (circumstante care ar favoriza aparitia acestui risc: lipsa de comunicare intre compartimente, identificarea nevoilor dupa aprobarea bugetului);
- Inoportunitatea efectuării anumitor achizitii (circumstante care ar favoriza aparitia acestui risc: lipsa de comunicare intre compartimente);
- Neincadrarea in procedura de achizitie corespunzatoare (circumstante care ar favoriza aparitia acestui risc: insuficienta personalului, fluctuatii de personal, identificarea nevoilor dupa aprobarea BVC);
- Neefectuarea la timp a procedurii de achizitie (circumstante care ar favoriza aparitia acestui risc: insuficienta personalului, fluctuatii de personal);
- Incalcarea prevederilor legislative (circumstante care ar favoriza aparitia acestui risc: insuficienta personalului, fluctuatii de personal, lipsa de comunicare intre compartimente, modificari legislative);
- Neintocmirea la timp a dosarului de achizitie publica (circumstante care ar favoriza aparitia acestui risc: insuficienta personalului, fluctuatii de personal).

4.9. Proceduri

A fost elaborata, aprobata si difuzata procedura de sistem P.S.01 privind initierea, elaborarea, revizuirea si arhivarea procedurilor operationale formalizate pe activitati in conformitate cu instructiunile din Anexa nr.2 a Ordinului SGG nr. 400/ 2015. La nivelul fiecarui compartiment au fost identificate activitatile procedurabile, fiind elaborate si utilizate procedurile operationale si cele de sistem.

Pentru activitatea proprie compartimentului de achizitie publica a fost elaborata/ actualizata P.O.C.A.01 privind achizitiile publice.

Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite. În acest sens, a fost elaborat P.O.B.F.C.01 privind organizarea activității de control financiar preventiv.

4.10. Supravegherea

Directorul executiv economic supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea directă, conform procedurilor, deciziilor, fișelor de post, controlul ierarhic asigurând prevenirea/ detectarea erorilor.

4.11. Continuitatea activității

În cadrul Direcției de Sănătate Publică Județul Iași au fost stabilite prin situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților. S-au realizat în cursul anului măsurile referitoare la întreținerea autoturismelor, echipamentelor tehnice etc.

4.12. Informarea și comunicarea

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

Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii și 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, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor.

În cadrul instituției au fost elaborate, aprobate, difuzate și aplicate procedurile de sistem:

- P.S.03 privind activitatea de registratură (circuitul documentelor)
- P.S.12 privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- P.S.14 privind arhivarea documentelor și înregistrarea lor

4.14. Raportarea contabilă și financiară

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

4.15. Evaluarea sistemului de control intern/ managerial

La nivelul compartimentului de achizitii publice se realizeaza anual, operatiunea de autoevaluare a sistemului de control intern existent la acest nivel. Operatiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern au drept rezultat date, informatii si constatari pertinente necesare luarii de decizii operationale, precum si raportari.

Operatiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/ managerial este finalizata prin intocmirea de catre conducatorul entitatii, a raportului anual asupra sistemului de control intern/ managerial.

4.16. Auditul intern

Compartimentul de audit intern executa, in afara misiunilor de asigurare, planificare aprobate de Directorul executiv si misiuni de consiliere privind pregatirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/ managerial al Directiei de Sanatate Publica Jud.Iasi. De asemenea, auditorul intern efectueaza misiuni de audit si cu alte tematici.

Compartimentul de audit intern intocmeste periodic rapoarte cu privire la actiunile si activitatile desfasurate.

5. Prevederi finale si tranzitorii

Directia de Sanatate Publica a Jud. Iasi, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum si a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii, precum si a tuturor procedurilor de achiziție, Directia de Sanatate Publica a Jud.Iasi este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Director executiv adj. economic,
Ec.Ana Pintilie



Intocmit,
Compartiment Achizitii,
Ec.Lucia Stafie

