



Nr. 117/05.01.2018

APROBAT
Director Executiv
Constanța ANGHEL

Strategia anuală de achiziții pe anul 2018 a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița

Baza legală

- *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*
- *Hotărârea Guvernului nr. 395 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*
- *Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale*
- *Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice modificat și completat prin Ordinul nr. 200/2016*
- *Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică*



1. Noțiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a HG nr.395/2016 – publicată în Monitorul oficial nr.423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- 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 și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

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

Având în vedere ca noua legislație a achizițiilor publice a intrat în vigoare în cursul anului 2016, prezenta Strategie este valabilă începând cu data întocmirii și până la 31.12.2018.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, se poate modifica sau completa ulterior. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.



În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, 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 strategie, însoțit de Anexa privind achizițiile directe.

2. Etapele procesului de achiziție publică

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

2.2. Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, 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;**

- Se încheie cu **aprobarea** de către directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița a **documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.**

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



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

a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;

b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;

c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;

f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art.69 alin.2-5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

g) obiectivul din strategie la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

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

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

- **Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița 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, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

3. Programul anual al achizițiilor publice

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2018 la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița intenționează să le atribuie în decursul anului 2018, însoțit de **Anexa privind achizițiile directe**, ce respectă formatul standard stabilit prin Ordinul nr. 281/2016 și constituie anexă a prezentei Strategii.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2018, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților;
- c) 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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018, se va actualiza în funcție de fondurile aprobate.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, este prevăzut în anexa la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;



h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

De asemenea, se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita precum și a oricaror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7 alin.1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7 alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va realiza **în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.**

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita se va publica de asemenea, pe pagina de internet a institutiei www.db.anofm.ro.

4. Sistemul de control intern

4.1. Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca și document de politică internă, **Agentia Judeteană pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita, prin reprezentantul sau legal considera ca sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului.**

Având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziții publice (inclusiv descrierea procesului, fluxul de informații și matricea responsabilităților) pentru a stabili cerințele pentru activitățile de control intern, controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze: pregătirea achizițiilor, redactarea documentației de atribuire, desfășurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

4.2. Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele principii:

- **Separarea atribuțiilor**, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și departamentelor tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de **resursele profesionale proprii** ale Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita.



- „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.

- Fundamentarea avizelor interne precum cele acordate de serviciile/compartimentele economic și juridic, pe bază de liste de verificare și alte instrumente.

4.3. Sistemul de control intern trebuie să includă, de asemenea, un document de politică privind conflictul de interese, document asumat de conducerea executivă a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dambovită, precum și de tot personalul instituției.

4.4. Corelativ sistemului de control intern, conducerea executivă a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dambovită, consideră că dacă sunt necesare un set de măsuri specifice, pentru întărirea rolului controlului financiar preventiv, însărcinat cu verificarea legalității și regularității în raport cu operațiunile financiare și juridice dispune măsuri care să aibă în vedere:

- Introducerea unor verificări specifice înainte de lansarea oricărei proceduri de achiziții;

- Elaborarea de liste de verificare și de ghiduri detaliate care să permită controlorului financiar să verifice regularitatea procesului;

- Întărirea regulilor de integritate aplicabile controlorilor financiari preventivi, care să asigure că nu sunt afectați de conflicte de interese;

- Întărirea independenței controlorilor financiari preventivi în exercitarea atribuțiilor lor, prin generalizarea cerinței de acord preliminar al Ministerului Finanțelor Publice în cazuri de suspendare, înlocuire sau destituire a controlorului financiar;

- Asigurarea primirii de către controlorii financiari preventivi a unei instruirii adecvate în domeniul achizițiilor publice.

4.5. Având în vedere cele de mai sus, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dambovită ca și autoritate contractantă, sub directă coordonare a Colectivului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control intern/managerial din cadrul AJOFM Dâmbovița, vor proceda într-un termen rezonabil de cca 30-60 de zile calendaristice, la actualizarea și/sau îmbunătățirea procedurilor aferente sistemului de control intern al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dambovită, pe baza standardelor de control intern și a legislației specifice.



5. Excepții

5.1. Prin excepție de la art.12 alin.1 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 achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dambovita, va implementa în cursul anului 2018, **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 prevazute în prezenta Strategie, a procedurilor operationale interne ale Agentiei Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dambovita.**

5.2. Avand in vedere dispozițiile art. 2 alin. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art.1 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 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, Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dambovita 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, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.**

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

La elaborarea procedurilor interne proprii, se va ține cont în mod obligatoriu și 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,



Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita 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 legătură cu acestea.

5.3. Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita va derula toate procedurile de achizitie numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai in conditiile legii si numai pentru situatiile expres reglementate prin lege. Prin exceptie de la regula online, procedurile de achizitie realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza in sistem offline.

6. Prevederi finale si tranzitorii

6.1. Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, cu coordonarea sefului serviciului administrare buget, 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.

6.2. Avand in vedere ca prin Ordin al președintelui Agenției Naționale a Achizițiilor Publice se va pune la dispoziția autorităților contractante formularul de program anual al achizițiilor publice, Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita, va proceda la actualizarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2018, in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data primirii Bugetului Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița pe anul 2018.

6.3. 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 achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform caruia *“prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de*



realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice”, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița va proceda la revizuirea prezentei Strategii, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel mult 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

6.4. În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

6.5. Constituie anexe ale Strategiei anuale de achiziție publică:

- Solicitățile transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- Programul anual al achizițiilor (conform modelului aprobat prin Ordinul nr. 281/2016);
- Anexa privind achizițiile directe.

6.5. Prezenta Strategie anuală de achiziții pe anul 2018 a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița se va publica pe pagina de internet www.db.anofm.ro.

Avizat,

Director executiv adj.,
Cezar DINCĂ

Avizat

Șef Serviciu Adminstrare Buget
Madalina Elena BIRNOI

Vizat,

Consilier Juridic
Diana Ella STOCHIȚA

Întocmit

Claudiu Ionuț STĂN



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



Autoritatea contractanta
A.J.O.F.M. Dambovita

Aprobat,
Director Executiv,
Constanța ANGHEL

Nr.256/11.01.2018

ANEXA PRIVIND ACHIZITIILE DIRECTE

Nr. crt.	Obiectul achizitiei	Cod CPV	Valoare estimata Lei fara TVA	Sursa de finantare	Data estimata pentru initiere	Data estimata pentru finalizare
1	Furnituri de birou	21230000-4; 22852000-7; 25247100-5; 30192100-2; 39292400-9	6.723	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
2	Materiale pentru curatenie	17214100-6; 19640000-4; 24312220-2; 24455000-8; 24513290-2; 24911200-5;	4.202	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA
Operator de date cu caracter personal nr. 563
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 1A, Târgoviste
Tel.: +4 0245 615 932; Fax: +4 0245 615 932
e-mail: ajofm@db.anofm.ro
www.dambovita.anofm.ro





MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



		25243300-9; 33711900-6; 33761000-2; 39224000-8; 39224330-0; 39800000-0				
3	Carburanti lubrifianti	22458000-5; 23130000-7	5.043	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
4	Piese schimb	23135320-1; 30125000-1; 30237100-0; 34300000-0; 34324000-4	3.362	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
5	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	64210000-1; 64212000-5	19.328	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
6	Cartuse si tonere pentru imprimante/xeroxuri	30124000-4; 30125100-2; 30125110-5; 30125120-8	23.334	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
7	Servicii de curatenie	90900000-6	60.505	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
8	Furnizare servicii formare profesionala	80530000-8	300.000	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
9	Tipizate, hartie	22458000-5; 22810000-1;	15.000	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

Operator de date cu caracter personal nr. 563

Str. Tudor Vladimirescu, nr. 1A, Târgoviste

Tel.: +4 0245 615 932; Fax: +4 0245 615 932

e-mail: ajofm@db.anofm.ro

www.dambovita.anofm.ro





MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



		22820000-4; 22960000-7; 30197643-5; 42512510-6				
10	Servicii intretinere si service copiator/mltifunctionale/imprimante/aer conditionat	50310000-1; 50313200-4	8.404	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
11	Servicii de monitorizare	79711000-1	8.334	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
12	Produse pentru intretinere si functionare	24650000-5; 30237410-6; 31224400-6; 31430000-9; 33100000-1	1.667	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
13	Produse pentru ingrijirea parului	18141000-9; 19433000-0; 24521700-9; 33000000-0; 33711400-1; 44424200-0	25.834	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
14	Alte servicii de intretinere si functionare	45331100-7; 79419000-4; 98300000-6	3.750	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
15	Servicii de climatizare	50532000-3	1.833	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA
Operator de date cu caracter personal nr. 563
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 1A, Târgoviste
Tel.: +4 0245 615 932; Fax: +4 0245 615 932
e-mail: ajofm@db.anofm.ro
www.dambovita.anofm.ro





MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



16	Prime asigurari/CASCO	66514110-0; 66516100-1	5.631	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
17	Intretinere si reparatie autovehicule	50110000-9; 50112200-5	4.084	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
18	Carti, publicatii si material documentare	22211000-2	400	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
19	Servicii protectia muncii	50413200-5	841	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
20	Chirie spatiu	70310000-7	230.000	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
21	Servicii medicale	85147000-1	2.900	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018
22	Servicii analize medicale cursanti	85147000-1	24.836	Bugetul asigurarilor pentru somaj	11.01.2018	31.12.2018

Vizat,
Director Executiv Adjunct,
Cezar DINCA

Avizat,
Sef Serviciu Administrare Buget
Madalina Elena BIRNOI

Verificat,
Cornelia PREDA

Intocmit,
Claudiu STAN

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA
Operator de date cu caracter personal nr. 563
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 1A, Târgoviste
Tel.: +4 0245 615 932; Fax: +4 0245 615 932
e-mail: ajofm@db.anofm.ro
www.dambovita.anofm.ro

