

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 83 / 14.01.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE

P.O. AP 01

Ediția: I-a, 23.09.2021, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚII” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 01	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	-	Responsabil achiziții	20.09.2021	
1.2	Verificat	Ilie Ruxandra Lenuța	Presedinte comisie SCIM	22.09.2021	
1.3	Aprobat	Vodă Adina	Director	24.09.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			04.06.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			24.09.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Achizitii	Responsabil achiziții	-	24.09.2021	
3.2	Aprobare		Director	Director	Vodă Adina	24.09.2021	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Ilie Ruxandra Lenuța	24.09.2021	
3.4	Arhivare		Achizitii	Responsabil achiziții	-		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind fundamentarea, elaborarea și operaționalizarea Programului anual de achiziții publice.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura stabilește un set unitar de reguli pentru întocmirea Programului anual al achizițiilor publice.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Procedura se aplică de către responsabilul cu achizițiile publice.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Compartimentul achiziții publice/responsabil achiziții publice;
- Compartimentul contabilitate;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în buget.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Achiziții.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 107/2017 din 20 decembrie 2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Unității;
- Regulamentul Intern al Unității;
- Decizii ale Conducătorului Unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚII” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 01	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Contract de achiziție publică	contractul care include și categoria contractului sectorial, astfel cum este definit la art. 229 alin. (2), cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de alta parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
7.1.10	Contract de concesiune de lucrări publice	contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartida lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite;
7.1.11	Contract de concesiune de servicii	contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de servicii, cu deosebirea că în contrapartida serviciilor prestate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciile pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite;
7.1.12	Contractant	ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică;
7.1.13	Documentație de atribuire	documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
7.1.14	Fonduri publice	sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 01	Exemplar nr. 1

7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	Scr	Secretariat
7.2.8	UCVAP	Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice
7.2.9	CNSC	Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor
7.2.10	ANRMAP	Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
7.2.11	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Achizițiile publice reprezintă suma tuturor proceselor de planificare, stabilire a priorităților, organizare, publicitate și de proceduri, în vederea realizării de cumpărări de către organizațiile care sunt finanțate total sau parțial de bugete publice (europene, naționale centrale sau locale, donatori internaționali).

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Programul Anual al Achizițiilor Publice - este documentul intern care cuprinde totalitatea contractelor/ acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie pe parcursul unui an bugetar.

La elaborarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă trebuie să țină cont de:

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

- obiectul contractului/acordului-cadru;
- codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei;
- 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.
- codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

În cazul în care autoritatea contractantă intenționează să lanseze un sistem dinamic de achiziții publice, aceasta are obligația de a preciza această intenție în programul anual al achizițiilor publice.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Referatul de necesitate - este documentul intern prin care conducătorii fiecărui compartiment al autorității contractante identifică necesitățile de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității lor specifice și solicită introducerea lor în Programul Anual al Achizițiilor Publice.

Programul anual al achizițiilor publice:

- se întocmește, într-o primă formă, până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs, înainte de elaborarea propunerii de buget;
- se definitivează după aprobarea bugetului propriu al autorității contractante;
- se poate modifica și/ sau completa ori de câte ori este nevoie, dacă apar modificări în buget, respectiv sunt identificate noi surse financiare sau apar noi necesități.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 01	Exemplar nr. 1

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Planificarea presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Identificarea necesităților care se realizează prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autorității contractante;
- Punerea în corespondență cu CPV;
- Estimarea valorii și selectarea procedurii de atribuire;
- Definitivarea programului anual și aprobarea acestuia;
- Elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție (dacă este cazul).

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cursul ultimului trimestru al fiecărui an calendaristic, persoana responsabilă solicită conducătorilor de compartimente să estimeze care vor fi necesitățile pentru anul calendaristic următor, pe baza referatelor de necesitate întocmite în cursul anului ce se încheie și a programului de activitate pentru anul următor. În funcție de necesitățile identificate, aceștia vor elabora referatele de necesitate pentru anul următor, fiind necesar ca solicitările să fie fundamentate temeinic cu privire la caracteristicile reperelor și a cantităților.

Referatele de necesitate centralizate de către persoana responsabilă vor constitui proiectul de program anual al achizițiilor publice.

Produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul achiziției publice se pun în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizând CPV – urile corespunzătoare. Utilizarea codurilor CPV este strâns legată de depășirea barierelor lingvistice dintre autoritatea contractantă și ofertanți, astfel încât informația privind obiectul contractului să fie accesibilă și precisă pentru toți operatorii economici vorbitori de alte limbi.

Pașii pentru selectarea codului CPV:

- identificarea produsului, serviciului sau lucrării;
- găsirea codului numeric care se potrivește cât mai exact obiectului achiziției.

Persoana responsabilă asigură pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV, calcularea valorii estimative, pe baza regulilor de estimare specificate în legislația în vigoare. Valoarea estimată a contractului de achiziție publică (realizată înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului de achiziție), trebuie exprimată în lei, fără TVA.

În estimarea valorii contractului, trebuie să se țină cont de:

- identificarea tuturor costurilor aferente obținerii produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare;
- însumarea tuturor costurilor identificate.

În funcție de valoarea estimată și de complexitatea contractelor ce vor fi atribuite, persoana responsabilă va selecta procedura de achiziție pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV în parte. Procedurile de licitație deschisă și licitație restrânsă reprezintă regula de atribuire a oricărui contract de achiziție publică. Excepțiile de la regula de atribuire a contractului de achiziție publică sunt: dialogul competitiv, negociere competitivă, procedura simplificată, concursul de soluții, etc. Alegerea procedurilor de atribuire care reprezintă excepții de la regulă intră în responsabilitatea exclusivă a autorității contractante. Alegerea unei alte proceduri decât a celor prevăzute de regulă, se face pe baza unei note justificative care se aprobă de către conducătorul autorității contractante, și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 01	Exemplar nr. 1

În măsura în care autoritatea contractantă poate identifica fondurile necesare în vederea îndeplinirii contractului de achiziție publică ce se dorește a fi atribuit, poate iniția procedura de atribuire potrivit legislației în vigoare, însă la momentul semnării contractului, ce reprezintă angajamentul legal, creditele bugetare trebuie să fie disponibile în mod obligatoriu.

Programul anual de achiziții publice este unul din documentele de referință pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli (BVC). După aprobarea BVC, se definitivează Programul anual de achiziții publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către autoritatea contractantă, se procedează la definitivarea programului anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile disponibile certe și de posibilitatea de atragere a altor fonduri, forma finală a acestuia fiind aprobată de conducătorul autorității.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice (în scopul acoperirii unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în programul anual al achizițiilor publice), modificări/completări care se aprobă de conducătorul autorității contractante, cu avizul compartimentului contabilitate. **Situațiile în care se pot face modificări ale Programului anual de achiziții publice sunt:**

a. Cazul în care se introduc achiziții care vizează realizarea de proceduri și care nu au fost luate în considerare la data întocmirii programului anual, dar care au apărut ca necesare la un moment dat. Introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare. Solicitarea achiziției va fi introdusă în Programul anual de achiziții publice, doar însoțită de documente justificative (referat de necesitate, memorii justificative sau de specialitate, expuneri de motive, hotărâri ale Consiliului Local, etc.);

b. Cazul de renunțare la achiziții;

c. Modificarea perioadei de derulare și/sau accelerarea procedurii – Compartimentul înaintează un referat, prin care solicită schimbarea perioadei de derulare și/sau accelerarea procedurii de achiziție stabilită inițial în programul anual. Acesta conține motivele solicitării, precum și data, perioada nou solicitată, ținându-se seama, în cazul devansării, de termenele legale.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 01	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Responsabil Achiziții

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 01	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		04.06.2021				-	
10.2	I-a		1	24.09.2021		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Achizitii	-			24.09.2021			
2.	SCIM	Ilie Ruxandra Lenuța			24.09.2021			
3.	Director	Vodă Adina			24.09.2021			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Programul anual al achizițiilor publice	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 01	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12