

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ BALȘ	ELABORARE PROGRAM ANUAL ACHIZIȚII PUBLICE	Cod: PO – ACH - 02	
		Ed.: 1	Rev.:3
		Pag.: 1 / 7	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
1	1/0	- integral	- elaborare initiala	
2	1/1	- Cap 4	- actualizare legislație	
3	1/2	-Cap 4 -Cap.6	-actualizare legislație -descrierea procedurii	

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

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
28.01.2022	Achiziții publice Responsabil Achiziții Bucă Marin		PC Prof. Dumitru Anton		Director Prof. Dumitru Anton	

Exemplar nr:

1. SCOP

- 1.1. Stabilește modul de elaborare a programului anual de achiziții publice, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Procedura se aplică de către angajații din cadrul *Comisiei de Achiziții Publice*.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1 *An bugetar* - anul financiar pentru care se aproba bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie

3.1.2 *Angajament bugetar* - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate

3.1.3 *Articol bugetar* - subdiviziune a clasificării cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă

3.1.4 *Credit bugetar* - suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni

3.1.5 *Licitatie* - Tip de vânzare în care mai mulți agenți economici concurează pentru cumpărarea unui bun economic sau pentru obținerea unui contract de ofertă. Licitatia poate fi de mai multe feluri, în funcție de modul în care are loc adjudecarea obiectivului propus: - licitație obișnuită sau engleză, în care ofertele de achiziție sunt făcute începând cu un preț de deschidere și se continuă cu prețuri crescătoare până când nimeni nu mai licitează peste prețul maxim; - licitația celui de-al doilea preț, în care prețul maxim de adjudecare va fi redus la nivelul prețului imediat următor (al doilea) în ordine descrescătoare; - licitație olandeză, în care se pornește de la un preț înalt și se va scădea consecutiv acest preț până se va găsi un cumpărător; - licitație a primului preț, în care ofertele de achiziție (de adjudecare) sunt făcute în scris, vânzătorul alegând-o pe aceea cu prețul cel mai mare.

3.2. Abrevieri:

3.2.1 OSGG = Ordinul Secretariatului General al Guvernului

3.2.2 PO = Procedura operațională

3.2.3 Ed. = Ediție

3.2.4 Rev. = Revizie

3.2.5 P.A.A.P. = Planul anual de achiziții publice

3.2.6 Cod CPV = Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary)

3.2.7 SCIM = Sistem de control intern managerial

3.2.8 Comisie = Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control managerial.

3.2.9 PC = Președintele Comisiei

3.2.10 CI = coordonator de implementare

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Ordin nr. 600 /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 3.2. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.
- 3.3. Ordin nr. 1.792 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;
- 3.4. Ordin nr. 1.917 / 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat;
- 3.5. Ordin nr. 863 / 2008 pentru aprobarea "Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții", actualizat;
- 3.6. Ordonanță de Urgență nr. 30 / 2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, actualizată;
- 3.7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.8. Ordonanță de Urgență nr. 54 / 2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, actualizată;
- 3.9. Hotărâre nr. 168 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri
- 3.10. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice (ROF, ROI, Planuri de acțiuni)
- 3.11. Decizia Directorului pentru numirea Comisiei de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control managerial a Școlii Profesionale Speciale Bals.
- 3.12. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control managerial al Școlii Profesionale Speciale Bals.

4. RESPONSABILITĂȚI

4.1. Director

5.1.1 Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;

5.1.2 Aprobă/reaprobă prezenta procedură;

5.2. Președintele comisiei / Comisia

5.2.1 Verifică conformitatea procedurii cu cerințele Ordinului nr. 600 Z2018.

5.2.2 Semnează pentru verificare prezenta procedură.

5.3. Comisia de Achiziții publice

5.3.1 Elaborează Programul anual al achizițiilor publice

5.4. Angajați din cadrul comisiei

5.4.1 Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspund pentru aplicare.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Generalități.

6.1.1 Elaborarea P.A.A.P. trebuie să țină cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;

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

6.2. Documente utilizate

6.2.1 Lista și proveniența documentelor:

- a) Referat de includere în P.A.A.P. - compartimentele *Scolii Profesionale Speciale Bals*,
- b) Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat - anexa la Planul de investiții;
- c) Angajamentul bugetar individual/global;

6.2.2 Conținutul și rolul documentelor

6.2.2.1 Bugetul de venituri și cheltuieli se aproba sumele pentru fiecare investiție;

6.2.2.2 Referat de necesitate și oportunitate pentru includere în P.A.A.P. - achiziții de produse, lucrări și servicii, este documentul elaborat de celelalte compartimente de specialitate ale instituției care constată necesitatea achiziționării de produse, lucrări sau servicii (după caz). Referatele de necesitate și oportunitate trebuie să prezinte modul cum a apărut necesitatea precum și justificarea oportunității achiziționării și trebuie să conțină cel puțin informații privind: obiectul supus achiziționării, cantitatea, valoarea estimativă, perioada optimă pentru a se face achiziționarea. Referatele de necesitate și oportunitate se avizează de *Comisia de Achiziții Publice* și contabil și se supun aprobării conducătorului Școlii.

6.2.3 Circuitul documentelor - După elaborare și aprobare, Referatele de necesitate și oportunitate se transmit de Compartimentele din cadrul *Scolii Profesionale Speciale Bals* către *Comisia de Achiziții Publice* în vederea preluării în P.A.A.P.

6.3. Modul de lucru

6.3.1 Centralizarea necesarului de produse, lucrări și servicii

6.3.1.1 Comisia de Achiziții Publice, solicită tuturor Compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, propuneri privind necesarul privind produsele, lucrările și serviciile aferente anului următor;

6.3.1.2 Solicitarea este înaintată în perioada 15-30 noiembrie a fiecărui an;

6.3.1.3 Compartimentele de specialitate transmit solicitările de achiziții către *Comisia de Achiziții Publice*, pînă la data de 30 noiembrie a anului curent, conform formularului solicitat - Referat de Achiziție;

6.3.1.4 Toate Referatele de Achiziție sunt centralizate de către *Comisia de Achiziții Publice* funcție de tipul cerinței, respectiv : produse, lucrări, servicii, formular - Centralizatorul necesarului de achiziții;

6.3.1.5 Totodată, *Comisia de Achiziții Publice*, împreună cu compartimentele de specialitate care solicită achiziția încadrează produsele, serviciile și lucrările solicitate și centralizate pe coduri CPV - Vocabularul comun al achizițiilor publice.

6.3.2 Estimarea valorii contractelor de achiziții publice

6.3.2.1 Compartimentele de specialitate, estimează valoarea fiecărui contract de achiziții, în conformitate cu prețurile practicate pe piață și cu prevederile legale - Lista documentelor externe aplicabile;

6.3.2.2 *Comisia de Achiziții Publice*, în funcție de valoarea estimată a obiectului achiziției, aplică regulile de estimare a valorii contractului prevăzute în legislația în domeniul achizițiilor publice și stabilește procedura de achiziție care se va aplica în vederea demarării procesului de achiziție și a încheierii contractului de achiziție publică.

6.3.3 Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice

6.3.3.1 Datele obținute ca urmare a parcurgerii pașilor 6.3.1 și 6.3.2, sunt centralizate în formularul -

Programul anual al achizițiilor publice;

6.3.3.2 Programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor, se întocmește în perioada 1-15 decembrie a fiecărui an calendaristic și se definitivează după aprobarea bugetului.

6.3.4 Aprobarea Programului anual al achizițiilor publice

6.3.4.1 Programul anual al achizițiilor publice se transmite spre aprobare ordonatorului de credite, numai după avizarea acestuia de către *Comisia de Achiziții Publice*.

6.3.4.2 Programul va fi însoțit de documentația privind modul de întocmire al acestuia, inclusiv de formularele (de centralizare a necesarului de achiziții; de estimare a valorii contractelor și stabilirii procedurii de achiziție) necesare.

6.3.4.3 După aprobarea de către ordonatorul de credite, Programul anual al achizițiilor publice, se înaintează de *Comisia de Achiziții Publice* către contabilul Școlii.

6.3.4.4 Programul anual al achizițiilor publice devine executabil numai după aprobarea (de către Primărie) Bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției.

6.3.5 Reactualizarea Programului anual al achizițiilor publice

6.3.5.1 *Comisia de Achiziții Publice* reactualizează Programul anual al achizițiilor pe baza propunerilor, motivate, primite de la structurile de specialitate.

6.3.5.2 Solicitățile de reactualizare / completare sunt transmise de compartimentele Școlii ori de câte ori acestea considera oportună și necesară o achiziție ce nu a fost prinsă în Programul inițial de achiziții, prin intermediul Referatelor de necesitate și oportunitate.

6.3.5.3 *Comisia de Achiziții Publice* are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă de conducătorul Școlii după avizarea de către contabil.

În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare.

5.1.1.1 *Comisia de Achiziții Publice*, urmează aceiași pași de mai sus, în vederea reactualizării Programului.

5.1.1.2 Programul anual de achiziții publice poate fi reactualizat / completat după fiecare rectificare bugetară, sau ori de câte ori apar alte surse de finanțare, decât cele prevăzute în buget.

5.1.1.3 Programul de achiziții rectificat și aprobat, în baza referatelor de necesitate și oportunitate și în baza Bugetului Anual de Venituri și Cheltuieli a instituției, se înaintează de către *Comisia de Achiziții Publice* către *Consiliul de Administrație al Școlii* și constituie fundamentarea pentru demararea procedurilor de achiziții prevăzute în acesta.

5.1.1.4 Programul anual reactualizat al achizițiilor publice devine executabil numai după aprobarea rectificărilor bugetare de către Primărie, dacă este cazul.

5.1.1.5 Modul de lucru se face în corelație cu execuția bugetară a cheltuielilor

6. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

6.1. Adrese de solicitare a necesarului de achiziții

6.2. Referate de achiziție

6.3. Centralizatorul necesarului de achiziții

6.4. Programul Anual de Achiziții Publice

6.5. Programul Anual de Achiziții Publice reactualizat

6.6. Registru corespondență

7. ANEXE

7.1. Referat necesitate

8. DIFUZARE

Procedura este adusă la cunoștință utilizatorilor in format electronic pe baza Listei de difuzare, cod **PS 01 /F4**. Înregistrările generate de această activitate se păstrează/arhivează conform cerințelor SCIM implementat.

Nr. _____ / _____

**Aprobat/respins
Director,**

REFERAT DE NECESITATE

Școala Profesionala Speciala Bals / COMPARTIMENT/ BIROU

Director/Director Adjunct/Personal didactic/Personal nedidactic/Personal
auxiliar _____

Linie bugetara _____ Contract purtător de TVA : Da Nu

Adresa beneficiar (locație exacta de livrare) _____

Persoana de contact _____ Telefon _____

Tip Produse:

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Papetarie | <input type="checkbox"/> Hârtie | <input type="checkbox"/> Sanitare |
| <input type="checkbox"/> Feronerie | <input type="checkbox"/> Electrice | <input type="checkbox"/> IT si echipamente |
| <input type="checkbox"/> Mobilier | <input type="checkbox"/> Materiale curățenie | <input type="checkbox"/> Protectia muncii |
| <input type="checkbox"/> Substante | <input type="checkbox"/> Consumabile laborator | <input type="checkbox"/> Tonere |
| <input type="checkbox"/> Aparate aer conditionat | | <input type="checkbox"/> Altele |

Sursa de finanțare Buget Venituri _____

Necesitatea / oportunitatea achiziției:

Va rugam sa ne aprobați procurarea următoarelor produse:

Nr. Crt	Denumire produs	U.M.	Cant.	Pret unitar estimat	Valoare estimata	Caracteristici
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Întocmit: _____

(nume, prenume, semnatura)

Data: _____