

| | | |
|---|---|-----------------------|
| GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul ADMINISTRATIV | Procedura operationala referitoare la incheierea si urmarirea contractelor de achizitii publice Cod : P.O. C.A.P | Editia I |
| | | Nr. De ex. 2 |
| | | Revizia 2 |
| | | Nr. De ex 2 |
| | | Pagina 1 |
| | | Exemplar nr. 1 |

PROCEDURA OPERATIONALA

REFERITOARE LA INCHEIEREA SI URMARIREA CONTRACTELOR DE ACHIZITII PUBLICE COD : P.O. C.A.P.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

| | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Numele si prenumele | Functia | Data | Semnatura |
|------|--|---------------------|-------------------------|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Slaniceanu Adriana | Administrator | 09.01.2020 | |
| 1.2. | Verificat | Ec. Voicu Mariana | Administrator financiar | 09.01.2020 | |
| 1.3. | Aprobat | Prof. Ene Magdalena | Director | 09.01.2020 | |

2.Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

| | Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|------|---|----------------------|----------------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Editia I | | | |
| 2.2. | Revizia 1 | | | |
| 2.3. | Revizia 2 | | | |

3.Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

| | Scopul difuzarii | Exemplar nr. | Serviciul | Functia | Nume si prenume | Data primirii | Semnatura |
|---|----------------------------|--------------|---------------|---------------|--------------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3 | Aplicare Arhivare Evidenta | 1 | Administrativ | Administrator | Slaniceanu Adriana | 09.01.2020 | |

| | | |
|---|--|-----------------------|
| GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul ADMINISTRATIV | Procedura operationala referitoare la incheierea si urmarirea contractelor de achizitii publice Cod : P.O. C.A.P. | Editia I |
| | | Nr. de ex. 2 |
| | | Revizia 2 |
| | | Nr. de ex |
| | | Pagina 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Titularii posturilor nominalizati in lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale au obligatia, prin documentele supuse avizarii conducerii pentru aprobarea lipsei motivate a acestora din institutie, sa desemneze persoanele inlocuitoare si sa aduca la cunostinta acestora atributiile postului si procedurile operationale utilizate.

4. Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Stabileste pasii pentru aplicarea si gestionarea modului de executare a contractului de furnizare, servicii si lucrari, precum si verificarea modului de indeplinire a clauzelor contractuale stabilite functie de specificul unitatii si al activitatii;**
- 4.2. Stabileste modul de realizare a activitatii comisiei de achizitii publice;**
- 4.3 Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;**
- 4.4. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;**
- 4.5. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei;**
- 4.6. Alte scopuri specifice procedurii operationale**

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale:

5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala

Procedura este aplicata de persoana responsabila numita prin Decizie a directorului unitatii, precum si de persoanele desemnate in comisia de receptie a bunurilor, serviciilor, lucrarilor si a persoanei responsabile din domeniul financiar;

5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica:

5.2.1 Verificarea si monitorizarea modului de implementare a contractului;

5.2.2 Verificarea si monitorizarea respectarii clauzelor contractuale;

5.2.3 Verificarea si monitorizarea termenelor stabilite pentru prestarea serviciului sau a lucrarii;

5.2.4 Verificarea conditiilor de efectuare a platii si a documentelor pentru efectuarea acesteia;

5.2.5 Pastrarea si arhivarea.

| | | |
|---|--|-----------------------|
| GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul ADMINISTRATIV | Procedura operationala referitoare la incheierea si urmarirea contractelor de achizitii publice Cod : P.O. C.A.P. | Editia I |
| | | Nr. de ex. 2 |
| | | Revizia 2 |
| | | Nr. de ex 0 |
| | | Pagina 3 |
| | | Exemplar nr. 1 |

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

6.1. Legislatie:

1. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea 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;
3. Legea 500/2002 actualizată privind finanțele publice;
4. HG 343/2017 pentru modificarea HG 273/1994 privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor;

6.2. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice:

- Fisa postului
- R.O.F.
- R.O.I.

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definitia si/sau, daca este cazul, actul care definește termenul |
|---------------------|---|---|
| 1. | Procedura operationala | Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual |
| 2. | Editie a unei proceduri operationale | Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata |
| 3. | Revizia in cadrul unei editii | Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate |

| | | |
|---|--|-----------------------|
| GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul ADMINISTRATIV | Procedura operationala referitoare la incheierea si urmarirea contractelor de achizitii publice Cod : P.O. C.A.P. | Editia I |
| | | Nr. de ex. 2 |
| | | Revizia 2 |
| | | Nr. de ex |
| | | Pagina 4 |
| | | Exemplar nr. 1 |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------------------|-------------------|-----------------------------------|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | Ex. | Exemplar |
| 8. | Nr. | Numar |
| 9. | Ord | Ordin |
| 10. | H.G. | Hotarare de Guvern |
| 11. | O.U.G. | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 12. | H | Hotarare |

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati – Procedura descrie modul in care se realizeaza urmarirea derularii contractului de furnizare, servicii si lucrari si stabileste responsabilitati ce vor fi adaptate la tipul si complexitatea structurii beneficiare ce a solicitat prin intermediul planului de achizitii, produsele, serviciile, lucrarile necesare intr-un an.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si provenienta documentelor

Documentele necesare pentru desfasurarea activitatii sunt urmatoarele :

- referate de necesitate ;
- ofertele depuse de operatorii economici.

8.2.2. Continutul si rolul documentelor:

- necesarul de produse, lucrari si servicii pentru intocmirea programului anual de achizitii

| | | |
|---|--|-----------------------|
| GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul ADMINISTRATIV | Procedura operationala referitoare la incheierea si urmarirea contractelor de achizitii publice Cod : P.O. C.A.P. | Editia I |
| | | Nr. de ex. 2 |
| | | Revizia 2 |
| | | Nr. de ex |
| | | Pagina 5 |
| | | Exemplar nr. 1 |

8.2.3. Circuitul documentelor

Conform graficului de circulatie a documentelor

8.3 Resurse :

8.3.1. Resurse materiale

Furnituri de birou, hartie xerox, alte consumabile etc.

8.3.2. Resurse umane

Persoane desemnate prin fisa postului

8.3.3. Resurse financiare

Prevederi bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite.

8.4. Modul de lucru

8.4.1 Persoana desemnata cu activitatea de achizitii are urmatoarele atributii :

- Elaboreaza programul anual de achizitii, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
- Elaboreaza documentatii de atribuire in desfasurarea procedurii de achizitie publica.
- Indeplineste obligatii referitoare la incheierea de contracte de publicitate, conform legislatiei in vigoare.
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire.
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice
- Primeste si verifica oferte de la furnizori, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.
- Incheie contracte, respectiv acte aditionale pe durata derularii contractului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Tine evidenta contractelor incheiate cu furnizorii conform Legii 98 / 2016 privind atribuirea contractelor de achizitie publica , HG 395 / 2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica, Ordin 155 / 2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achizitie publica.
- Urmareste derularea contractelor in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Primeste facturile in baza carora se face decontarea produselor, serviciilor sau lucrarilor executate.

| | | |
|---|--|-----------------------|
| GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul ADMINISTRATIV | Procedura operationala referitoare la incheierea si urmarirea contractelor de achizitii publice Cod : P.O. C.A.P. | Editia I |
| | | Nr. de ex. 2 |
| | | Revizia 2 |
| | | Nr. de ex |
| | | Pagina 6 |
| | | Exemplar nr. 1 |

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Responsabilitatea operatorului (persoana care are aceste atributii in fisa postului sau prin decizie) :

- verificarea legalitatii operatiunilor;
- dobandirea cunostintelor necesare in vederea utilizarii procedurii.

| Nr. Crt. | Compartimentul(postul)/ actiunea(operatiunea) | I | II | III | IV | V | VI |
|----------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Administrativ | A Ah | A Ah | A Ah | Ah | A Ah | A Ah |
| 2 | Administrativ | V | V | V | | V | V |
| 3 | Comisia de atribuire | | | | V Ah | | |

| Nr. operatiune | Actiunea (Operatiunea) |
|----------------|---|
| 1 | Elaboreaza programul anual de achizitii, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante; |
| 2 | Elaboreaza documentatii de atribuire in desfasurarea procedurii de achizitie publica. |
| 3 | Indeplineste obligatii referitoare la incheierea de contracte de publicitate, conform legislatiei in vigoare. |
| 4 | Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire. |
| 5 | Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice |
| 6 | Primeste si verifica oferte de la furnizori, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare. |
| 7 | Incheie contracte, respectiv acte aditionale pe durata derularii contractului, in conformitate cu legislatia in vigoare; |
| 8 | Tine evidenta contractelor incheiate cu furnizorii conform Legii 98 / 2016 privind atribuirea contractelor de achizitie publica , HG 395 / 2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica . |
| 9 | Urmareste derularea contractelor in conformitate cu legislatia in vigoare |
| 10 | Primeste facturile in baza carora se face decontarea produselor, serviciilor sau lucrarilor executate |
| 11 | Verifica preturile din factura inainte de efectuarea platii, care trebuie sa corespunda cu valorile din anexa la contractul de achizitie publica. |

| | | |
|---|--|-----------------------|
| GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul ADMINISTRATIV | Procedura operationala referitoare la incheierea si urmarirea contractelor de achizitii publice Cod : P.O. C.A.P. | Editia I |
| | | Nr. de ex. 2 |
| | | Revizia 2 |
| | | Nr. de ex |
| | | Pagina 6 |
| | | Exemplar nr. 1 |

10. Anexe, inregistrari, arhivari

11. Cuprins

| Numarul componentei in cadrul procedurii operationale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale | Pagina |
|--|---|-----------------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea,verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale | Pag. 1 |
| 2. | Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale | Pag. 1 |
| 3. | Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale | Pag. 1 |
| 4. | Scopul procedurii operationale | Pag. 2 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operationale | Pag. 2 |
| 6. | Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate | Pag. 3 |
| 7. | Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala | Pag. 3-4 |
| 8. | Descrierea procedurii operationale | Pag. 4 |
| 9. | Documente utilizate | Pag. 4 |
| | Mod de lucru | Pag. 5 |
| 9. | Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii | Pag. 6 |
| 10. | Anexe, inregistrari, arhivari | Pag. 7 |
| 11. | Cuprins | Pag 7 |