
Nr.

*Aprobat,
Director ,
Prof. Jianu Rossana Elena
[Semnătură]*

Procedură operationala
**ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL
ACHIZITIILOR PUBLICE**

*Cod: PO.06.01
Ediția [III], Revizia [-], Data [09.01.2020]*

Avizat,

[Semnătură]

Verificat,

[Semnătură]

Elaborat,

*Slaniceanu Adriana
[Semnătură]*

Cuprins

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38 Compartiment financiar administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE Cod: PO.06.01	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	4
3. Documente de referință	5
4. Definiții și abrevieri	6
5. Descrierea procedurii	8
6. Responsabilități	11
7. Formular evidență modificări	12
8. Formular analiză procedură	13
9. Lista de distribuire a procedurii	14
10. Anexe	15

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38 Compartiment financiar administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE Cod: PO.06.01	Revizia: - Exemplar nr.: 1

1. Scopul procedurii

1.1. Procedura stabilește etapele ce trebuie parcurse pentru elaborarea Proiectului Programului anual al achizițiilor publice – PAAP.

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38 Compartiment financiar administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE Cod: PO.06.01	Revizia: - Exemplar nr.: 1

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

- 2.1. Procedura se aplica de catre **Compartimentul Financiar – Administrativ**.
- 2.2. La procedura participa toate **Compartimentele de specialitate**, interesate in Achizitii, conform cu atributiile care le revin.
- 2.3. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către tot personalul din cadrul Gradinitei cu Program Prelungit Nr.38.

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Revizia: -
Compartiment financiar administrativ	Cod: PO.06.01	Exemplar nr.: 1

3. Documente de referință aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementari internationale

- Nu este cazul

3.2. Legislatie primara

- 3.2.1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2.2. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2.3 OMFP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

3.3. Legislatia secundara

- 3.3.1. Instrucțiunea nr. 1/20187 a MEN privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin OSGG nr. 600/2018

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice.

- 3.4.1. Ghid pentru realizarea procedurilor formalizate – Proiect SGG SIPOCA 34
- 3.4.2. Decizia de constituire a comisiei de achiziții la nivelul Grădinitei cu Program Prelungit Nr.38.
- 3.4.3. Decizia de numire a responsabilului cu achizițiile publice la nivelul Grădinitei cu Program Prelungit Nr.38.

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38 Compartiment financiar administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE Cod: PO.06.01	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Principalele concepte utilizate în Procedura sunt următoarele:

Compartiment – direcție generală, direcție, serviciu, birou;

Conducatorul compartimentului – responsabilul de compartiment numit prin decizie;

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, și până la distrugerea lor.

Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.

Procedură de sistem - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38 Compartiment financiar administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE Cod: PO.06.01	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CCD Brasov	Casa Corpului Didactic Brasov
9.	AP	Achizitii publice
10.	F	Formular
11.	CCD Brasov	Casa Corpului Didactic Brasov
12.	ANAP	Agentia Nationala pentru Achizitii Publice
13.	PAAP	Programul anual al achizitiilor publice

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38 Compartiment financiar administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE Cod: PO.06.01	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

5.1. Generalitati

In cadrul strategiei anuale de achizitie publica, Gradinitei cu Program Prelungit Nr.38. are obligatia de a 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.

5.2. Documente utilizate

In cadrul Gradinitei cu Program Prelungit Nr.38. se realizeaza mai multe tipuri de achizitii publice, pentru produse, servicii sau lucrari, avand obligatia legala de a stabili Programul anual al achizițiilor publice

Date de intrare ale procesului:

Bugetul Gradinitei cu Program Prelungit Nr.38.

- *, aprobat*
- *Cereri interne de Achizitii Publice a unor lucrari, produse sau servicii*

Date de iesire ale procesului:

- *Referat de necesitate*
- *Programul Anual al Achizitiilor Publice*

5.3. Modul de lucru

Programul anual al achizitiilor publice se elaboreaza **în forma initiala, în trimestrul IV al anului anterior**, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele Gradinitei cu Program Prelungit Nr.38.

si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica pe care Gradinitei cu Program Prelungit Scufita Rosie intentioneaza sa le atribuie in decursul anului urmator.

Procesul de desfasurare a activitatilor de achizitii publice se desfasoara conform celor descrise mai jos, parcursul actiunilor fiind prezentat in diagrama flux din Anexa 1.

Compartimentul Financiar - Administrativ solicita **Compartimentelor din cadrul Gradinitei cu Program Prelungit Nr.38.**

- necesarul de AP pentru anul urmator.
- **Compartimentele** initiatoare sau care sunt interesate in Achizitii Publice pentru anul urmator, analizeaza necesitatea si oportunitatea AP.
- **Responsabilul cu achizitiile publice** intocmeste proiectul de program anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate si in corelatie cu proiectul de buget.

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38 Compartiment financiar administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE Cod: PO.06.01	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

- *Proiectul Programului anual al achizițiilor publice se aproba de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.*

Atunci cand stabileste forma initiala a programului anual al achizitiilor publice, Gradinitei cu Program Prelungit Nr.38 are obligatia de a tine cont de:

- a) necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari;
- b) gradul de prioritate a necesitatilor prevazute la lit. a);
- c) anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate.

Dupa aprobarea bugetului propriu, Gradinitei cu Program Prelungit Nr.38 are obligatia de a-si actualiza programul anual al achizitiilor publice in functie de fondurile aprobate.

Programul anual al achizitiilor publice trebuie sa cuprinda cel putin informatii referitoare la:

- a) obiectul contractului de achizitie publica;
- b) codul vocabularului comun al achizitiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimata a contractului ce urmeaza a fi atribuit ca rezultat al derularii unui proces 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) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline
- i) codul unic de identificare a fiecarui obiect de contract pentru care se deruleaza o procedura de atribuire inclusa în programul anual al achizitiilor publice.

Gradinitei cu Program Prelungit Nr.38 are obligatia de a publica semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizitiilor publice, precum si orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucratoare, extrase care se refera la:

- a) 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 Lege;
- b) contractele/acordurile-cadru de lucrari a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art. 7 alin. (5) din Lege.

In cazul in care Gradinitei cu Program Prelungit Nr.38 implementeaza proiecte finantate din fonduri nerambursabile, are obligatia de a elabora distinct pentru fiecare proiect in parte un program al achizitiilor publice aferent proiectului respectiv, dupa semnarea contractului de finantare.

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38 Compartiment financiar administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE Cod: PO.06.01	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

Persoana desemnata ca responsabil privind achizițiile publice, are obligatia de a tine evidenta achizițiilor directe de produse, servicii si lucrari, ca anexa la programul anual al achizițiilor publice.

Gradinita cu Program Prelungit Nr.38 are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în *Programul anual al achizițiilor publice*, modificări/completări care se aproba conform prevederilor de mai sus – Anexa 4 la procedura.

În cazul în care modificările prevăzute 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

Toate Documentele elaborate in cursul acestei proceduri se arhiveaza conform normelor in vigoare.

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38 Compartiment financiar administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE Cod: PO.06.01	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

6. Responsabilități

6.1. Directorul

- 6.1.1. Aproba *Referatele de Necesitate si Notele Justificative*;
- 6.1.2. Aproba *Programul Anual al Achizițiilor Publice*
- 6.1.3. Asigura resursele necesare desfasurarii proceselor
- 6.1.4. Coordoneaza activitatea **Compartimentelor** din subordine pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor in cadrul Procedurii

6.2. Compartimentul Financiar

- 6.2.1. Verifica si avizeaza *Referatele de Necesitate*
- 6.2.2. Avizeaza *Programul Anual al Achizițiilor Publice*

6.3. Compartimentul Administrativ – responsabilul privind achizițiile publice

- 6.3.1. Iniziaza procedura prin solicitarea catre **Compartimentele** din cadrul Gradinitei cu Program Prelungit Nr.38 a necesitatilor proprii privind achizițiile pentru urmatorul an
- 6.3.2. Elaboreaza si actualizeaza *Programul Anual al Achizițiilor Publice* in functie de necesitati
- 6.3.3. Transmite la compartimentul de contabilitate Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru avizare

6.4. Compartimentele din cadrul institutiei

- 6.4.1. Intocmesc Listele de AP necesare si lanseaza *Referatele de Necesitate* pentru AP solicitate
- 6.4.2. Transmit **Compartimentului Administrativ** si urmaresc prinderea AP solicitate in *Programul Anual al Achizițiilor Publice* si in pozitiiile bugetare corespunzatoare

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38 Compartiment financiar administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE Cod: PO.06.01	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1							
2							
3							
4							
.....							

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38 Compartiment financiar administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE Cod: PO.06.01	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Directiune	Jianu Rossana	10.05.20 18				
1	Administrativ	Slaniceanu Adriana	10.05.20 18				
1	Secretariat	Panainte Daniela	10.05.20 18				
1	Financiar- Administrativ	Voicu Mariana	10.05.20 18				

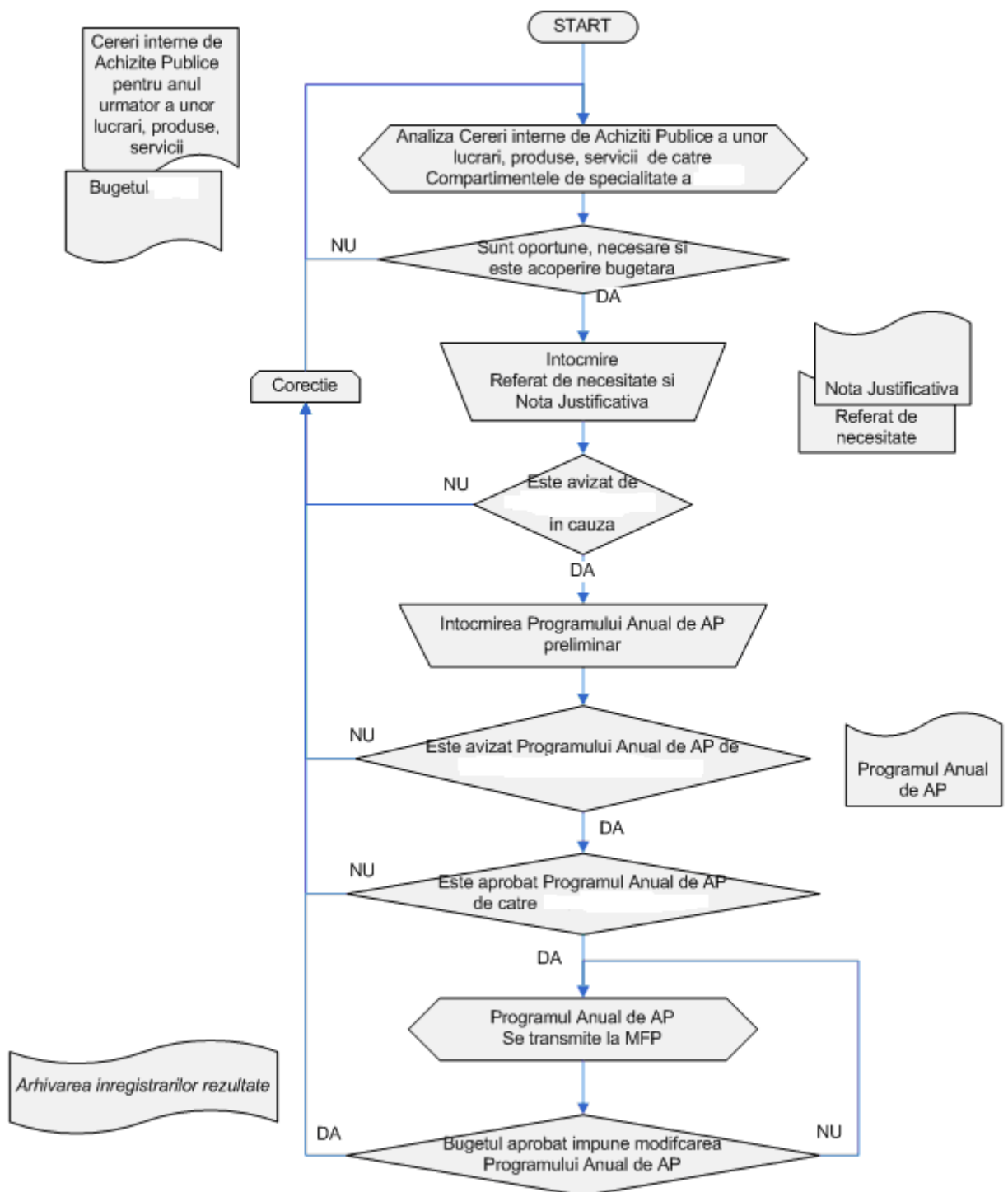
GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38 Compartiment financiar administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE Cod: PO.06.01	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

10. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diagrama flux elaborare PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE sedinta	Slaniceanu A	Jianu R	1			10 ani	
2	Formularul Referat de necesitate COD F-01-PO-06-01	Slaniceanu A	Jianu R	1			10 ani	
3	Formular Programul anual al achizitiilor publice COD F-02-PO-06-01	Slaniceanu A	Jianu R	1			10 ani	
4	Model nota fundamentare modificare program achizitii COD F-03-PO-06-01	Slaniceanu A	Jianu R	1			10 ani	
5	Decizie numire responsabil achizitiie publice COD F-04-PO-06-01	Slaniceanu A	Jianu R	1			10 ani	
6	Decizie numire Comisie achizitii publice COD F-05-PO-06-01	Slaniceanu A	Jianu R	1			10 ani	

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38 Compartiment financiar administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Revizia: -
	Cod: PO.06.01	Exemplar nr.: 1

Anexa 1: Diagrama flux elaborare PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1
Compartiment financiar administrativ	Cod: PO.06.01	

ANEXA 2

Formularul Referat de necesitate **COD F-01-PO-06-01**

Compartimentul _____

**SE APROBĂ,
DIRECTOR
PROF. Jianu Rossana**

**VIZAT PENTRU SUME IN PROIECTUL DE BUGET,
Administrator financiar, Ec. _____**

R E F E R A T D E N E C E S I T A T E

In vederea intocmirii planului anual de achizitii aferent anului _____

Nr. _____ din _____

Subsemnatul(a) _____, cu funcția de _____, la _____ (denumire compartiment), în urma cercetării și analizei necesarului de O.I., M.F. și alte materiale pentru anul _____, doresc să propun spre achiziție următoarele:

Nr. crt	Nevoia identificată (O.I., M.F., alte materiale)	cod CPV	UM	Cant.	Explicație privind oportunitatea realizării achiziției (denumire activitate sau alte informații relevante)
	FURNITURI DE BIROU	20,01,01			
1	Hartie copiator A4	30197600-2	top		
2	Cub hartie	21230000-4	Buc		
3	Scotch	25241110-6	Buc		
4	Agrafe	25247120-1	Buc		
5	Pixuri	30192122-2	Buc		
6	Creioane	30192130-1	Buc		
7	Chitantiere	228000000-8	Buc		
8	Ascutitori	30192133-2	Buc		
9	Dosare incopciat	21200000-5	Buc		
10	Capse	28414100-8	Cut		
11	Plicuri	21232300-1	Buc		
12	Registru corespondenta	64112000-4	Carne t		
13	CD	30234300-1	Buc		

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1
Compartiment financiar administrativ	Cod: PO.06.01	

Nr. crt	Nevoia identificată (O.I., M.F., alte materiale)	cod CPV	UM	Cant.	Explicație privind oportunitatea realizării achiziției (denumire activitate sau alte informații relevante)
14	Corector	24312320-3	Buc		
15	Decapsatoare	30197321-2	Buc		
16	Folii protecție documente	30192700-8	Set		
17	Post It	21234100-3	Buc		
18	Bibliorafturi	30197210-1	Buc		
19	Calendar birou	30192700-8	Buc		
20	Separator carton/Index carton	30199600-6	Set		
21	Folie laminat A4	30192700-8	Cut		
22	Coperta plastic indosariere A4	30192700-8	Cut		
23	Carton A4 coperta	22820000-4	Cut		
24	Spirale plastic	30192700-8	Buc		
25	Perforator	30197330-8	Buc		
26	Plic CD	30199230-1	Buc		
27					
28					
29					
30					
31					
	MATERIALE PENTRU CURATENIE	20,01,02			
1	Hartie Igienica	33761000-2	Buc		
2	Sapun lichid 5 L	24513100-4	Bid		
3	Detergent lichid 5 L	39831210-1	Bid		
4	Deodorizante diferite	24511100-0	Buc		
5	Mop	36673300-2	Buc		
6	Saci menajeri	18930000-7	Set		
7	Detergent	39831200-8	Kg		
8	Produse curatare	24500000-9	Buc		

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1
Compartiment financiar administrativ	Cod: PO.06.01	

Nr. crt	Nevoia identificată (O.I., M.F., alte materiale)	cod CPV	UM	Cant.	Explicație privind oportunitatea realizării achiziției (denumire activitate sau alte informații relevante)
	lustruire				
9	Coadă lemn	39831240-0	Buc		
10	Detartrant gel	39831240-0	Buc		
11	Detartrant	39831240-0	Buc		
12	Ace clor	33141420-0	Buc		
13	Solutie mobila	39831240-0	Buc		
14	Prosop hartie ZZ	39513200-3	Buc		
15	Manusi menaj	33141420-0	Buc		
16					
17					
18					
19					
20					
21					
	PREGATIRE PROFESIONALA	20.13			
1	Agrafe	25247120-1	Buc		
2	Ascutitoare	30192133-2	Buc		
3	Bibliorafturi	21211120-2	Buc		
4	Capsatoare	30197320-5	Buc		
5	Creioane	30192130-1	Buc		
6	Cutii arhivare	30192700-8	Buc		
7	CD	30237380-6	Buc		
8	Etichete	22866000-8	Cut		
9	Corector	24312320-3	Buc		
10	Decapsatoare	30197321-2	Buc		
11	Dosare	22852000-7	Buc		
12	Foarfece	39241200-5	Buc		
13	Folii protectie documente	18938000-3	Set		
14	Hartie xerox	30197630.1	Top		

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38 Compartiment financiar administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Revizia: -
	Cod: PO.06.01	Exemplar nr.: 1

Nr. crt	Nevoia identificată (O.I., M.F., alte materiale)	cod CPV	UM	Cant.	Explicație privind oportunitatea realizării achiziției (denumire activitate sau alte informații relevante)
15	Hartie flipchart	30197621-5	Set		
16	Markere permanente	30192125-3	Buc		
17	Pixuri	30192122-2	Buc		
18	Post It	21234100-3	Buc		
19	Plic A4	21232300-1	Buc		
20	Plic CD	21232300-1	Buc		
21	Atestate formare continua		buc		
22					
23					
24					
25					
	OBIECTE DE INVENTAR	ART. 20.13			
1	Videoproiector				
2	Sistem desktop				
3	Sistem all in one				
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Întocmit,

Nume și prenume _____

Semnătura _____

Viză Șef ierarhic superior, (Director/ Șef serviciu/ Conducător compartiment)

Funcție _____

Nume și prenume _____

Semnătura _____

Verificat, Responsabil achizitii publice

Semnătura _____

Data predării _____

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1
Compartiment financiar administrativ	Cod: PO.06.01	

ANEXA 3 - Formular Programul anual al achizițiilor publice **COD F-02-PO-06-01**

**Aprobat,
Director
PROF. Jianu Rossana Elena**

Compartiment financiar,

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE

Nr. crt.	Tipul si obiectul contractului de achizitie publica/ acordului-cadru	Cod CPV	Valoarea estimata a contractului de achizitie publica/ acordului-cadru	Sursa de finantare	Procedura stabilita/ instrumente specifice pentru derularea procesului de achizitie	Data (luna) estimata pentru initierea procedurii	Data (luna) estimata pentru atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire
			Lei, fara TVA					online/offline	
.. .									

Anexa privind achizițiile directe

Nr. crt.	Obiectul achizitiei directe	Cod CPV	Valoarea estimata	Sursa de finantare	Data estimata pentru initiere	Data estimata pentru finalizare
			Lei, fara TVA			
...						

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1
Compartiment financiar administrativ	Cod: PO.06.01	

Elaborat

Responsabil achizitii publice

ANEXA 4 – Nota fundamentare *COD F-03-PO-06-01*
 Nr. înregistrare _____ din data de _____

**Aprobat,
Director
Prof. Jianu Rossana Elena**

Vizat pentru sume in buget,
 Administrator financiar
 Ec. _____

NOTA FUNDAMENTARE

Referitoare la:

1. Scoaterea din programul de achizitii pe anul _____ a achizitiei _____
2. Introducerea in planul de achizitii pe anul _____ a achizitiei _____

I. Obiect contractului/achizitiei publice				
I.1. Tip achizitie	Servicii	Produse	Lucrari	Mixt
I.2. Cod CPV				
I.3. Denumire CPV				
I.4. Baza legala	<ul style="list-style-type: none"> - LEGEA nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice; - HOTĂRÂREA nr. 395/2016 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; 			

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1
Compartiment financiar administrativ	Cod: PO.06.01	

II. Justificarea necesitatii si oportunitatii achizitiei	
II.1. Achizitie necesara pentru buna desfasurare a activitatii	
II.2. Beneficii anticipate a fi obtinute	
II.3. Obiectivul din strategia locala/regionala /nationala de dezvoltare la a carui realizare contribuie contractul	
III. Valoarea estimata a contractului	_____ lei fără TVA; pentru produse este mai mică decât 135.060 lei, respectiv lucrări, valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei.
III.1.1. Justificare: cercetare de piata/baza istorica – nota justificativa privind valoarea estimata	Conform nota justificativa nr._____/)/_____
III.2. Preturi unitare (anexate)	
III.3. Data (luna) estimata pentru atribuirea contractului de achizitie publica	
IV. Anticiparile privind sursa de finantare ce urmeaza a fi identificata	
IV.1. Sursa de finantare	Buget de stat/venituri proprii
IV.2. Articol bugetar	
IV.3. Total prevazut in anul _____	
IV.4. Cheltuit	
IV.5. Rest de cheltuit	
V. Pozitie in PAAP	
V.1. Initial (prima forma a PAAP)	
V.2. Modificat (propunere anexata)	
VI. Managementul procesului de achizitie	
VI.1. Persoana desemnata ca responsabil cu achizitiile publice (nume si prenume)	
Semnatura	
VI.2. Modalitatea de achizitie	Achizie directa pe SEAP

Întocmit,

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38 Compartiment financiar administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE Cod: PO.06.01	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

Responsabil achizitii publice

ANEXA 5 – Decizie numire responsabil cu achizitiile publice

COD F-04-PO-06-01

Nr. înregistrare _____ din data de _____

DECIZIE nr. ____/_____

pentru numirea responsabilului cu achizițiile publice la nivelul unității incepand cu data de _____

Având în vedere:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru arbobarea Normelor metodolgice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Legea nr/ 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare.

In temeiul:

- O.M.E.C.T.S. nr. 5554/19.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a casei corpului didactic;
- **Ordinul nr. 4020/29.05.2015**, emis de Ministerul Educației si Cercetarii Stiintifice, privind numirea în funcția de director a dnei _____

DIRECTORUL GRADINITEI CU PROGRAM PRELUNGIT ‘SCUFITA ROSIE’

DECIDE:

Art. 1. Incepad cu data de _____ se numește responsabilul cu achizițiile publice la nivelul CCD Brasov, în persoana domnului _____ – **cu atributii de administrator.**

Art. 2. Responsabilul cu achizițiile publice din unitate are în sarcină întocmirea în trimestrul 4 a anului curent pentru anul următor a programului anual al achizițiilor publice conform procedurii.

Art. 3. Responsabilul cu achizițiile publice din unitate are în sarcină actualizarea, ori de cate ori se modifica bugetul a programului anual al achizițiilor publice.

Art. 4. Programul anual al achizițiilor publice și actualizările ulterioare vor fi supuse pentru aprobare conducerii unității și contabilului șef pentru aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu.

Art. 5. Responsabilul cu achizițiile publice are in sarcina si raspunde si de achizitiile directe efectuate pe SEAP.

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Revizia: -
Compartiment financiar administrativ	Cod: PO.06.01	Exemplar nr.: 1

Art. 6. Inceput cu anul 2016 institutia are obligația de a utiliza mijloace electronice pentru derularea procedurilor de atribuire **directa de 100%** din valoarea totală a achizițiilor publice finalizate de aceasta în cursul anului, care se pot efectua prin utilizarea mijloacelor electronice.

Art. 7. Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate responsabilului cu achizițiile publice care o va duce la indeplinire.

Director,
Prof. _____

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din decizie,

Nume si prenume _____ Semnatura _____

Data: _____

ANEXA 6 – Decizie Comisie de achizițiile publice

COD F-05-PO-06-01

Nr. înregistrare _____ din data de _____

**DECIZIE nr. ____/_____
privind constituirea Comisiei de achizitii publice incepand cu data de**

Având în vedere:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Legea nr. 98/2016, art 2:

“ **Art. 2.** - (1) In vederea realizarii achizitiilor publice, autoritatea contractanta infiinteaza in conditiile legii un compartiment intern specializat in domeniul achizitiilor, format, de regula, din minimum trei persoane, dintre care cel putin doua treimi avand studii superioare, precum si specializari in domeniul achizitiilor.

(2) In masura in care structura organizatorica a autoritatii contractante nu permite infiintarea unui compartiment intern specializat in domeniul achizitiilor distinct, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la indeplinire de una sau, dupa caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autoritatii contractante, insarcinate in acest sens prin act administrativ al conducatorului autoritatii contractante.”

In temeiul:

- O.M.E.C.T.S. nr. 5554/19.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a casei corpului didactic;
- Ordinul nr. _____, emis de Ministerul Educației si Cercetarii Stiintifice, privind numirea în funcția de director a dnei _____

**DIRECTORUL
DECIDE:**

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38 Compartiment financiar administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE Cod: PO.06.01	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

Art.1. Începând cu data de _____ se constituie Comisia de achizitii publice compusa din:

- Presedinte: d-na _____ – profesor
- Membrii d-na _____ - administrator financiar
- d-nul _____ – cu atributii de administrator
- d-na _____ – profesor

Art.2. Atributiile comisiei de achizitii publice sunt:

- a) intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- b) elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia anuala privind achizitiile publice si programul anual al achizitiilor publice;
- c) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- d) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
- e) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- f) realizeaza achizitiile directe;
- g) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

Art. 3. Prevederile prezentei decizii vor fi aduse la cunostinta membrilor comisiei care o vor duce la indeplinire.

Director,
Prof. _____

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38 Compartiment financiar administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: III
	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE Cod: PO.06.01	Revizia: - Exemplar nr.: 1

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din decizie,

	Semnatura	Data
Nume si prenume	_____	_____
Nume si prenume	_____	_____
Nume si prenume	_____	_____
Nume si prenume	_____	_____