


Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
 Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	I
		Pagina 1 din:	11
	Cod: PO-ACH-01	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	11.08.2020

Entitatea publică: **Primăria Comuna Poiana Teiului**

Departamentul (Direcția): **Achizitii Publice**



PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice
COD: PO-ACH-01

Documente de referință:


Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a III-a**

Revizia: **I**


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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Curca Adriana	Consilier compartiment Achizitii Publice	11.08.2020	
2	Avizat	Grigoras-Panaite Gabriela	Presedinte Comisie Monitorizare	11.08.2020	
3	Aprobat	Ancuta Ana	Primar	11.08.2020	

Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
 Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	I
		Pagina 2 din:	11
	Cod: PO-ACH-01	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	11.08.2020

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	10
Formular de evidență a modificărilor	10
Formular de analiză a procedurii	10
Formularul de distribuire/difuzare	11
Anexe	12
Precizări	12

Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
 Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	I
		Pagina 3 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	11.08.2020
	Cod: PO-ACH-01		

Scopul procedurii

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.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de fundamentare, elaborare și operaționalizare a Programului Anual de Achiziții Publice.

2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

4.1 Compartimente furnizare de date


Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Achizitii Publice

Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
 Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	I
		Pagina 4 din:	11
	Cod: PO-ACH-01	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	11.08.2020

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:


- Ordonanța de urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 614 din 13 iulie 2020.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național pentru Soluționarea Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal cu modificările și completările ulterioare
- OUG 107/2017 privind modificările și completările unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial partea I, nr. 1023/2017

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

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a	
 Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	I	
		Pagina 5 din:	11	
	Cod: PO-ACH-01	Exemplar nr.:	1	Data aprobare:


Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Programul anual al achizițiilor publice	Instrument de planificare al procedurilor de atribuire.
2.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
3.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
4.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
5.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
6.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
7.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
8.	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.
9.	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;
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
2.	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
3.	AP	Achiziții publice
4.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
5.	EP	Entitate Publică
6.	PO	Procedura operațională
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie
9.	SCIM	Sistem de control intern managerial
10.	E	Elaborare
11.	V	Verificare
12.	A	Aprobare

Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
 Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	I
		Pagina 6 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ACH-01	Data aprobare:	11.08.2020

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

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

Autoritatea 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;
- 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.

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Autoritatea contractantă are obligația de a 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 strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:


Rechizite, linii telefonice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, xerox, registre, acces la SICAP, internet.

3.2. Resurse umane:

Activitatea se desfășoară în cadrul Compartimentului Achizitii publice de către persoana responsabilă, în colaborare cu celelalte structuri interne ale instituției.

3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al instituției.

Primăria Comuna Poiana Teiului  Achizitii Publice	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	I
		Pagina 7 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ACH-01	Data aprobare:	11.08.2020

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar, care cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei, fac obiectul unei strategii anuale de achiziție publică la nivelul autorității contractante, elaborată în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează 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; autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică; în cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Autoritatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții publice cel puțin următoarele elemente estimative:

- 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;
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

Atunci când stabilește forma inițială a programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:


- necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

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

- obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- 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.

Strategia de contractare este un document al fiecărei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite de lege, inițiată de autoritatea contractantă.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției

Primăria Comuna Poiana Teiului  Achizitii Publice	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
	Fundamentarea, elaborarea și operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	I
		Pagina 8 din:	11
		Exemplar nr.:	1
Cod: PO-ACH-01	Data aprobare:	11.08.2020	

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 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 strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

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

Autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SICAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute de lege;

b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute de lege.

Prin excepție, în cazul în care autoritatea contractantă implementează 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, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor publice, cu condiția identificării surselor de finanțare.

Prin ordin al președintelui ANAP se pune la dispoziția autorităților contractante formularul de program anual al achizițiilor publice.

Autoritatea contractantă alege procedura de atribuire în funcție de următoarele aspecte: valoarea estimată a achiziției; complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit; îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire.


Autoritatea contractantă poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, în cadrul etapei de planificare/pregătire, care se inițiază prin publicarea în SICAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Autoritatea contractantă poate organiza întâlniri individuale sau comune ori evenimente deschise pentru persoanele/organizațiile interesate, în cadrul cărora se poartă discuții cu privire la opiniile, sugestiile sau recomandările pe care acestea leau transmis sau la subiecte de interes general, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, structura pieței, tendințele prețurilor și alte elemente comerciale specifice în sectorul de interes, aspecte tehnice, inovative, de integrare socială sau legate de protecția mediului, care pot fi valorificate în cadrul procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SICAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a	
 Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	I	
		Pagina 9 din:	11	
	Cod: PO-ACH-01	Exemplar nr.:	1	Data aprobare:

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

Conducătorul compartimentului achiziții


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

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

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


Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	01.07.2015	X	X	
2	Ediția a II-a	18.05.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	07.05.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	
4	Revizia I	11.08.2020	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 614 din 13 iulie 2020	Favorabil

Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
 Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	I
		Pagina 10 din:	11
	Cod: PO-ACH-01	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	11.08.2020

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	-----------------	------	------	------------	-----------

Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
 Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	I
		Pagina 11 din:	11
	Cod: PO-ACH-01	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	11.08.2020

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Ancuta Ana	11.08.2020	11.08.2020	11.08.2020	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar		11.08.2020	11.08.2020	11.08.2020	
3	Aplicare, Informare	Secretariat	Grigoras-Panaite Gabriela	11.08.2020	11.08.2020	11.08.2020	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Achizitii Publice	Curca Adriana	11.08.2020	11.08.2020	11.08.2020	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Programul anual al achizițiilor publice				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.