


Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
 <b>Achizitii Publice</b>	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	I
		Pagina 1 din:	13
	Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	18.08.2020

Entitatea publică: **Primăria Comuna Poiana Teiului**

Departamentul (Direcția): **Achizitii Publice**



**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Monitorizarea achizițiilor publice  
COD: PO-ACH-09**

**Documente de referință:**


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

Ediția: **a II-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	18.08.2020	
2	Avizat	Grigoras-Panaite Gabriela	Presedinte Comisie Monitorizare	18.08.2020	
3	Aprobat	Ancuta Ana	Primar	18.08.2020	

Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
 <b>Achizitii Publice</b>	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	I
		Pagina 2 din:	13
	Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	18.08.2020

## 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	8
Responsabilități	11
Formular de evidență a modificărilor	11
Formular de analiză a procedurii	11
Formularul de distribuire/difuzare	12
Anexe	13
Precizări	13

Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
 <b>Achizitii Publice</b>	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	I
		Pagina 3 din:	13
	Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	18.08.2020

## Scopul procedurii

### 1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Sistemul național de achiziții publice cuprinde funcții de reglementare, asistență și sprijin operațional, control ex-ante, control ex-post, monitorizare, supervizare, detectarea conflictului de interese, combaterea licitațiilor trucate și alte funcții având ca obiectiv respectarea principiilor legislative.

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind monitorizarea achizițiilor publice.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

### 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:

Prezenta procedură se referă la monitorizarea achizițiilor 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 II-a
 <b>Achizitii Publice</b>	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	I
		Pagina 4 din:	13
	Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	18.08.2020

## 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
- Ordonanța de urgență nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții 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
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 459 din 04/06/2018

### 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   <b>Achizitii Publice</b>	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	I
		Pagina 5 din:	13
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Data aprobare:	18.08.2020

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:


Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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;
3.	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;
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
5.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
6.	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;
7.	Candidat	Oricare operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv
8.	Candidatură	Documentele prin care un candidat își demonstrează situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, în vederea obținerii invitației de participare pentru depunerea ulterioară a ofertei, în cazul aplicării unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv
9.	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.
10.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.
11.	Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV	Desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente.
12.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
13.	DUAЕ	Documentul unic de achiziții europene furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.
14.	Organism de drept public	Persoana juridică ce desfășoară activități economice și asupra căreia se exercită direct sau indirect, ca urmare a unor drepturi de proprietate, a participațiilor financiare sau a regulilor specifice prevăzute în actul de înființare a întreprinderii respective, influența dominantă a unei autorități contractante, astfel cum este definită aceasta la art. 4 din Legea 98/2016; prezumția de exercitare a influenței dominante se aplică în orice situație în care, în raport cu o astfel de persoană, una sau mai multe autorități contractante definite conform art. 4 din Legea 98/2016 se află, direct ori indirect, în cel puțin unul dintre următoarele cazuri: - dețin majoritatea capitalului subscris;

 <b>Achizitii Publice</b>	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	I
		Pagina 6 din:	13
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Data aprobare:	18.08.2020


		- dețin controlul majorității voturilor în organul de conducere, cum ar fi adunarea generală; - pot numi în componența consiliului de administrație, a organului de conducere sau de supervizare mai mult de jumătate din numărul membrilor acestuia;
15.	Licitație electronică	Procesul repetitiv realizat după o primă evaluare completă a ofertelor, în care ofertanții au posibilitatea, exclusiv prin intermediul mijloacelor electronice, de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte elemente ale ofertei; evaluarea finală trebuie să se realizeze în mod automat prin mijloacele electronice utilizate.
16.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
17.	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.
18.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
19.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
20.	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;
21.	Operatorul sistemului electronic de achiziții publice	Persoană juridică de drept public care asigură autorităților contractante suportul tehnic destinat aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire.
22.	Procedură de atribuire	Etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție publică să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitația deschisă, licitația restrânsă, dialogul competitiv, negocierea competitivă, parteneriatul pentru inovare; negocierea fără publicare prealabilă; concursul de soluții; procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice; procedura simplificată.
23.	Propunere financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.
24.	«Scris» sau «în scris»	Orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice.
25.	Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achiziții Publice- SICAP	Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa <a href="http://www.licitatie.ro">www.licitatie.ro</a> , utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.
26.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
27.	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
28.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
29.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

## 2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție

Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
 <b>Achizitii Publice</b>	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	I
		Pagina 7 din:	13
	Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	18.08.2020

3.	Rev.	Revizie
4.	PAAP	Program anual al achizițiilor publice
5.	CFP	Control financiar preventiv
6.	CFPP	Control financiar preventiv propriu
7.	ACH	Birou Achiziții Publice
8.	SICAP	Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice
9.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
10.	JR	Direcția juridică, Relații internaționale
11.	EP	Entitate Publică
12.	ANP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice

Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
 <b>Achizitii Publice</b>	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	I
		Pagina 8 din:	13
	Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	18.08.2020

## Descrierea activității sau procesului

### 1. Generalități:

Prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice.

Autoritățile contractante au obligația de a include în cadrul documentației de atribuire toate informațiile necesare pentru calculul financiar al fiecărui element de cost inclus în costul pe ciclul de viață.

Informațiile comunicate includ cel puțin următoarele: condițiile, mediul și intensitatea de utilizare, durata de utilizare anticipată și durata de utilizare luată în considerare pentru aplicarea criteriului de atribuire și compararea ofertelor, eforturile financiare ce trebuie cuantificate pentru fiecare element de cost, rata de actualizare care urmează a fi utilizată pentru calculul din perspectivă financiară, modalitatea efectivă de realizare a calculului costului pe durata de viață în propunerea financiară, condiții contractuale de monitorizare a materializării elementelor de cost din perspectivă financiară și efectele generate prin materializarea/nematerializarea cuantificărilor monetare a elementelor de cost în scopul comparării ofertelor.

Operatorul SEAP are obligația, pe baza datelor disponibile, de a pune la dispoziția ANAP, în format electronic, rapoartele solicitate de aceasta, în scopul exercitării funcției de monitorizare în cadrul sistemului național de achiziții publice.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ANAP orice informație solicitată de aceasta, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SEAP, în scopul exercitării funcțiilor în cadrul sistemului național de achiziții publice.

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.

ANAP are următoarele atribuții:

a) elaborarea și implementarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice, în conformitate cu obligațiile asumate de Guvernul României și de Uniunea Europeană;

b) elaborarea politicilor și a legislației în domeniul achizițiilor publice, în conformitate cu legislația europeană și asigurarea interpretărilor unitare în domeniu, pentru care are drept de inițiativă legislativă;

b1) elaborarea și implementarea, în colaborare cu alte instituții implicate în domeniu, a documentelor de politică publică, strategiilor guvernamentale, planurilor, programelor și metodologiilor în domeniul achizițiilor publice, în conformitate cu Programul de guvernare și politica la nivelul Uniunii Europene, adoptate, după caz, prin hotărâre a Guvernului;

c) consilierea metodologică în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică/sectoriale și de concesiune, cu rol de suport operațional în aplicarea corectă a legislației în acest domeniu;

d) supravezează modul de funcționare a sistemului achizițiilor publice/sectorial, precum și cel al concesiunilor de lucrări publice și servicii, în vederea eficientizării funcționării acestuia;

d1) controlul ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii și, respectiv, a modificărilor acestor contracte/acorduri-cadru;


e) monitorizarea funcționării sistemului de achiziții publice în România.

f) inițierea și susținerea politicilor și acțiunilor de instruire a personalului implicat în activități specifice achizițiilor publice;

f1) elaborarea și implementarea, în colaborare cu alte instituții cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, a Planului privind profesionalizarea în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin hotărâre a Guvernului;

g) reprezentarea României în cadrul comitetelor consultative, grupurilor de lucru și al rețelelor de comunicare, organizate de Comisia Europeană, în domeniul achizițiilor publice.



Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
 <b>Achizitii Publice</b>	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	I
		Pagina 9 din:	13
	Exemplar nr.:	1	
	Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Data aprobare:	18.08.2020

organizate de Comisia Europeană, în domeniul achizițiilor publice.

## 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

### 3.2. Resurse umane:

- Responsabil achiziții publice
- Salariații instituției
- Conducătorul Instituției

### 3.3. Resurse financiare:

- conform Bugetului aprobat al Instituției

## 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:

Autoritatea contractantă are obligația de a realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:

- a) cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă;
- b) prin recurgerea la unități centralizate de achiziție înființate prin hotărâre a Guvernului;
- c) cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.

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

Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
 <b>Achizitii Publice</b>	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	I
		Pagina 10 din:	13
	Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	18.08.2020

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.

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.

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.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.


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.

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, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice.

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

Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
 <b>Achizitii Publice</b>	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	I
		Pagina 11 din:	13
	Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	18.08.2020

#### 4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Rezultatele activității vor fi valorificate de conducătorul compartimentului achiziții și toate compartimentele din Instituție.

#### Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Achiziții Publice


- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează procedura

Conducătorii departamentelor/ salariații instituției

- Aplică și mențin procedura


#### Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	18.05.2018	X	X	
2	Ediția a II-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.	
3	Revizia I	18.08.2020	Scopul procedurii; Documente de referință; Definiții și abrevieri; 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 II-a
 <b>Achizitii Publice</b>	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	I
		Pagina 12 din:	13
	Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	18.08.2020

### Formular de analiză a procedurii

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

Primăria Comuna Poiana Teiului	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
 <b>Achizitii Publice</b>	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	I
		Pagina 13 din:	13
	Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	18.08.2020

### 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	18.08.2020	18.08.2020	18.08.2020	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar		18.08.2020	18.08.2020	18.08.2020	
3	Aplicare, Informare		Grigoras-Panaite Gabriela	18.08.2020	18.08.2020	18.08.2020	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Achizitii Publice	Curca Adriana	18.08.2020	18.08.2020	18.08.2020	

### Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

### 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.