

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE Cod: PO – AP – 03	Ediția 1
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 10

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.2.	Verificat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE Cod: PO – AP – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 10

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE Cod: PO – AP – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 10

4. SCOP

4.1. Stabilește modul de elaborare a Programului anual de achiziții publice, compartimentele și persoanele implicate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către persoanele din instituție responsabile cu activitatea de achiziții publice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea 500/2000 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare.

6.2.4. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală.

6.2.5. Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.6. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările ulterioare.

6.2.7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările ulterioare

6.2.8. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. H.G. 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

6.3.2. H.G. nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr. 98/2017 privind funcția de control 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, pentru modificarea H.G. nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea M.F.P., pentru modificarea H.G. nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea A.N.A.P., precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin H.G. nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin H.G. nr. 867/2016

6.3.3. H.G. nr. 485/2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin H.G. nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE Cod: PO – AP – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 10

6.3.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.3.5. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

6.3.6. Ordinul M.F.P.nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

6.4. Legislație terțiară

6.4.1. Instrucțiunea nr. 1/2018 din 26 octombrie 2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

6.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.5.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.5.2. Dispoziția primarului privind stabilirea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.5.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

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

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

7.1.3. *Angajamentul bugetar individual/global* - documentul prin care se pun în rezervă creditele bugetare, pentru cheltuieli de demararea procedurilor de licitație. Se întocmește de compartimentul de specialitate – care solicită demararea procedurii de achiziție publică.

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

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

7.1.6. *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.

7.1.7. *Investiție publică* - totalitatea cheltuielilor din fonduri publice, inițiale sau ulterioare, destinate realizării de active fixe de natura domeniului public și/sau privat al statului/unității administrativ-teritoriale, inclusiv înlocuirea activelor fixe uzate, precum și cheltuielile ocazionate de înlocuirea acestora, care se finanțează total sau parțial din fondurile publice.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE Cod: PO – AP – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 10

7.1.8. Licitație - Tip de vânzare în care mai mulți agenți economici concurează pentru cumpărarea unui bun economic sau pentru obținerea unui contract de ofertă. Licitația poate fi de mai multe feluri, în funcție de modul în care are loc adjudecarea obiectivului propus:

- licitație obișnuită sau englezească, în care ofertele de achiziție sunt făcute începând cu un preț de deschidere și se continuă cu prețuri crescătoare până când nimeni nu mai licitează peste prețul maxim;
- licitația celui de-al doilea preț, în care prețul maxim de adjudecare va fi redus la nivelul prețului imediat următor (al doilea) în ordine descrescătoare;

- licitație olandeză, în care se pornește de la un preț înalt și se va scădea consecutiv acest preț până se va găsi un cumpărător;

- licitație a primului preț, în care ofertele de achiziție (de adjudecare) sunt făcute în scris, vânzătorul alegând-o pe aceea cu prețul cel mai mare.

7.1.9. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.10. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.11. 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.

7.1.12. 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.

7.1.13. Propunerea de efectuare a unei cheltuieli - aprobarea de principiu a ordonatorului de credite pentru a efectua o anumită cheltuială inițiate de compartimentele de specialitate. Propunerea de angajare a unei cheltuieli însoțește Angajamentul bugetar individual/global care se supune obligatoriu controlului financiar preventiv.

7.1.14. Revizia în cadrul unei ediții - 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- 7.2.1.** P.A.A.P. = Program anual de achiziții publice
- 7.2.2.** M.F.P. = Ministerul Finanțelor Publice
- 7.2.3.** O.U.G. = Ordonanța de Urgență a Guvernului României
- 7.2.4.** H.G. = Hotărârea Guvernului
- 7.2.5.** Cod CPV = Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary)
- 7.2.6.** SCIM = Sistem de control intern managerial
- 7.2.7.** CM = Comisia de monitorizare
- 7.2.8.** PC = Președintele Comisiei

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE Cod: PO – AP – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 10

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

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

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

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul entității cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.2.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale entității în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.3 Modul de lucru

8.3.1 Strategia anuală de achiziție publică

8.3.1.1. Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante.

8.3.1.2. 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.

Strategia anuală de achiziții publice se întocmește în cazul în care totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de autoritatea contractantă pe parcursul unui an bugetar, cuprind cheltuieli mai mari de 125 milioane de lei.

8.3.1.3. Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor **8.3.1.2.**

8.3.1.4. În cazul în care modificările prevăzute la **8.3.1.3.** 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.

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

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE Cod: PO – AP – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 10

8.3.2. Centralizarea necesarului de produse, lucrări și servicii

8.3.2.1. Responsabilul de achiziții, solicită tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, propuneri privind necesarul privind dotările (mijloace fixe și obiecte de inventar), materialele consumabile, aferente anului următor.

8.3.2.2. Solicitarea este înaintată în perioada 1-15 octombrie a fiecărui an.

8.3.2.3. Compartimentele de specialitate transmit solicitările de achiziții către Responsabilul de achiziții, până la data de 30 octombrie a anului curent, conform formularului solicitat – Referat de achiziție.

8.3.2.4. Toate Referatele de achiziție sunt centralizate de către Responsabilul de achiziții, funcție de tipul cerinței, respectiv: produse, lucrări, servicii.

8.3.2.5. Totodată, Responsabilul de achiziții, încadrează produsele, serviciile și lucrările solicitate și centralizate pe coduri CPV – Vocabularul comun al achizițiilor publice.

8.3.3. Estimarea valorii contractelor de achiziții publice

8.3.3.1. Responsabilul de achiziții, în colaborare cu compartimentele de specialitate, estimează valoarea fiecărui contract de achiziții, în conformitate cu prevederile legale.

8.3.3.2. Funcție de valoarea estimată, se stabilește procedura de achiziție care se va aplica în vederea demarării procesului de achiziție și a încheierii contractului de achiziție publică.

8.3.4. Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice

8.3.4.1. În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică, 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.

8.3.4.2. Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele entității și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

8.3.4.3. Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:

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

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

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

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE Cod: PO – AP – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 10

8.3.4.6. După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări 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 la art. 7 alin. (1) din Lege;

b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

8.3.5. Aprobarea Programului anual al achizițiilor publice

8.3.5.1. Programul anual al achizițiilor publice se transmite spre aprobare primarului, numai după avizarea acestuia de către coordonatorul/responsabilul activității de achiziții.

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

8.3.5.3. Programul anual al achizițiilor publice devine executabil numai după aprobarea (de către Consiliul Local) a Bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției.

8.3.6. Reactualizarea Programului anual al achizițiilor publice

8.3.6.1. Responsabilul de achiziții reactualizează Programul anual al achizițiilor pe baza propunerilor, motivate, primite de la serviciile de specialitate.

8.3.6.2. Solicitățile de reactualizare/completare sunt transmise de compartimentele de specialitate ori de câte ori acestea consideră oportună și necesară o achiziție ce nu a fost prinsă în Programul inițial de achiziții, folosindu-se formularul – Referat de necesitate.

8.3.6.3. Responsabilul de achiziții, urmează aceiași pași de mai sus, în vederea elaborării Programului reactualizat/completat.

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

8.3.6.6. Programul de achiziții rectificat și aprobat, în baza referatelor de necesitate și oportunitate, se înaintează de către **Biroul Contabilitate** și constituie fundamentarea pentru rectificările bugetare care intervin pe parcursul anului.

8.3.6.7. Programul anual reactualizat al achizițiilor publice devine executabil numai după aprobarea rectificărilor bugetare de către Consiliul Local.

8.3.6.8. Modul de lucru se aface în corelație cu execuția bugetară a cheltuielilor .

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1	Responsabil Achiziții publice -Pune în aplicare prevederile prezenței proceduri și răspunde pentru aplicare.	E				
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av			
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE Cod: PO – AP – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 10

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Adrese de solicitare a necesarului de achiziții	Responsabil achiziții publice						
2	Referate de achiziție	Compartimentele entității publice						
3	Centralizatorul necesarului de achiziții	Responsabil achiziții publice						
4	Programul Anual de Achiziții Publice	Responsabil achiziții publice	Primar					
5	Programul Anual de Achiziții Publice reactualizat	Responsabil achiziții publice	Primar					
6	Registru corespondență	Responsabil achiziții publice						

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Formular evidență modificări	2
3	Formular distribuire procedură	3
4	Scop	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri	5
8	Descrierea activității sau procesului	7
9	Responsabilități	9
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	10
11	Cuprins	10