

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0
	Cod: DAS-PO-AP-01	Nr. de ex. :
		Pagina 1 din 12
		Exemplar nr.:1

ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Local al orașului Simeria
Direcția de Asistență Socială
Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900
Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: spas.simeria@gmail.com

APROBAT,
Director executiv,
Pintea Adrian-Iacob

Procedură operațională
**PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR
PUBLICE**

Cod: DAS-PO-AP-01
Ediția [1], Revizia [0], Data [19.10.2020]

Avizat,
Membru comisie
Șef Serviciu Beneficii Sociale
Jur. Demian Nicolae

Verificat,
Membru comisie
Consilier
Oprișa Adrian

Elaborat:
Consilier
Sohorca Cristina-Maria

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-01	Pagina 2 din 12
		Exemplar nr.:1

CUPRINS

1.0	SCOPUL.....	4
2.0	DOMENIUL DE APLICARE.....	4
3.0	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4.0	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	4
5.0	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....	7
6.0	RESPONSABILITĂȚI	7
7.0	FORMULARE.....	9
8.0	ANEXE.....	122

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
	Revizia: 0	
	Nr. de ex. :	
	Cod: DAS-PO-AP-01	Pagina 3 din 12
		Exemplar nr.:1

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	19.10.2020	0	-		-	-

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-01	Pagina 4 din 12
		Exemplar nr.:1

CONȚINUTUL PROCEDURII

1.0 SCOPUL

- 1.1** Stabilește modul de elaborare al Programului anual al achizițiilor publice, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurate.
- 1.4** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.
- 1.5** Definește sarcinile și responsabilitățile personalului implicat în derularea achizițiilor publice.
- 1.6** Asigură conformitatea cu reglementările în vigoare cu privire la achizițiile publice și reduce riscul de neaprovizionare datorat aplicării incorecte al activității de achiziții publice.

2.0 DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1** Procedura se aplică de către:
 - (1)** Structurile organizatorice cu atribuții în gestionarea activității procedurate;
 - (2)** Responsabilul cu achiziția publică;
 - (3)** Compartimentul economico – financiar.

3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Legislație primară

- (1)** Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (2)** 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;
- (3)** OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

3.2 Legislație secundară

- (1)** O.S.G.G nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- (2)** Ordin nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectorial.
- (3)** O.G 199/1999, privind Controlul Intern Managerial și Controlul Financiar Preventiv , cu modificările și completările ulterioare

3.3 Alte reglementări interne ale autorității publice

- (1)** Regulamentul de organizare și funcționare al autorității publice;
- (2)** Fișa de post a responsabilului cu achizițiile publice;

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-01	Pagina 5 din 12
		Exemplar nr.:1

- (3) Dispoziția nr. 11864/18/2018 privind aprobarea componentei Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control/managerial din cadrul Direcției de Asistență Socială, a regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei, precum și a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, pentru anul 2018.

4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

Conducătorul compartimentului - Director executiv;

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.

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.

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.

Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

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 sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

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.

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 al instituțiilor publice.

Fonduri publice - sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006, precum și cele gestionate în afara bugetului local.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
	Revizia: 0	
	Nr. de ex. :	
	Cod: DAS-PO-AP-01	Pagina 6 din 12
		Exemplar nr.:1

Execuție bugetară – activitate de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget.

Responsabil de achiziție - persoana din cadrul DAS Simeria desemnată de Directorul Executiv pentru realizarea achiziției (inițierea, organizarea, desfășurarea procesului de achiziție publică și atribuirea contractului de achiziție publică / elaborarea notei de comandă, după caz).

Sistemul electronic de achiziții publice - SEAP (SICAP) - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.

Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV - desemnează nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice.

Zile - zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare.

4.2 Abrevieri

PO - Procedura operațională

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aprobare

Ap - Aplicare

Ah – Arhivare

AC - Autoritatea contractantă (Direcția de Asistență Socială Simeria)

CFP - Control Financiar Preventiv

DAS Simeria – Direcția de Asistență Socială Simeria

CS - Compartiment de Specialitate

CPV - Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice

HG - Hotărârea Guvernului

OUG - Ordonanța de urgență a Guvernului

PAAP - Programul anual al achizițiilor publice

SEAP / SICAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice

TVA - Taxa pe Valoare Adăugată

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-01	Pagina 7 din 12
		Exemplar nr.:1

5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

5.1 Elaborarea Programului de achiziții publice în prima formă

(1) DAS Simeria 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 activității de achiziții și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

(2) În ultimul trimestru al anului în curs, toate structurile din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria vor înainta persoanei responsabile cu achizițiile publice referatele privind achizițiile necesare în anul următor, care sunt în competența de achiziționare a acestora.

(3) Până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs responsabilul cu achizițiile publice va elabora Programul achizițiilor publice într-o primă formă, care cuprinde totalitatea achizițiilor pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor.

(4) Autoritatea contractantă are obligația, atunci când stabilește Programul anual al achizițiilor publice, de a ține cont de:

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

(5) Resurse necesare:

1 Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

2 Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Responsabilul cu achiziții publice
- Compartimentele funcționale

3 Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

5.2 Întocmirea Programului anual definitiv al achizițiilor publice

(1) După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a actualiza Programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

(2) După aprobarea bugetului, responsabilul cu achizițiile publice va elabora Programul anual al achizițiilor publice în forma definitivă.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-01	Pagina 8 din 12
		Exemplar nr.:1

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

- 1 Obiectul achizițiilor/ contractului.
- 2 Codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV).
- 3 Valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei.
- 4 Sursa de finanțare
- 5 Procedura care urmează să fie aplicată.
- 6 Data estimată pentru începerea procedurii.
- 7 Data estimată pentru finalizarea procedurii.
- 8 Persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv

(4) Programul anual al achizițiilor publice se aprobă de conducătorul autorității contractante (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată) cu avizul Compartimentului economico-financiar.

(5) Autoritatea contractantă, prin responsabilul de achiziții, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări.

5.3 Modificarea sau completarea Programului anual al achizițiilor publice

(1) În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare.

(2) Modificările și completările programului anual al achizițiilor publice se aprobă de conducătorul autorității contractante (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată) cu avizul Compartimentului economico-financiar.

6.0 RESPONSABILITĂȚI

6.1 Responsabilul de achiziții publice

(1) Elaborează și, după caz, actualizează, necesitățile transmise de celelalte structuri funcționale, Programul anual al achizițiilor publice în primă formă și în forma definitivă;

(2) Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări.

6.2 Compartimentul economico-financiar

(1) Avizează Referatele de necesitate și Programul anual al achizițiilor publice.

6.3 Toate structurile organizatorice din DAS SIMERIA

(1) Întocmesc Referatele de necesitate pentru achizițiile pe care le gestionează.

6.4 Ordonatorul de credite (în cazul delegării atribuției, persoana delegată)

(1) Aprobă Referatele de necesitate și Programul anual de achiziții publice, în prima formă și în forma definitivă.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-01	Pagina 9 din 12
		Exemplar nr.:1

7.0 FORMULARE

- 7.1** Pagina de gardă
- 7.2** Pagina de cuprins
- 7.3** Formular de evidență a modificărilor
- 7.4** Conținutul procedurii, respectiv:
 - (1)** Scop
 - (2)** Documente de referință
 - (3)** Domeniul de referință
 - (4)** Definiții și abrevieri
 - (5)** Descrierea procedurii
 - (6)** Responsabilități
- 7.5** Formular analiză procedură
- 7.6** Lista de difuzare a procedurii

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
	Cod: DAS-PO-AP-01	Revizia: 0
		Nr. de ex. :
		Pagina 10 din 12
		Exemplar nr.:1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae						
2.	Compartimentul economico-financiar	Jeler Maria						
3.	Compart. Control Intern Managerial	Oprișa Adrian						
4.								

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
	Cod: DAS-PO-AP-01	Revizia: 0
		Nr. de ex. :
		Pagina 11 din 12
		Exemplar nr.:1

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

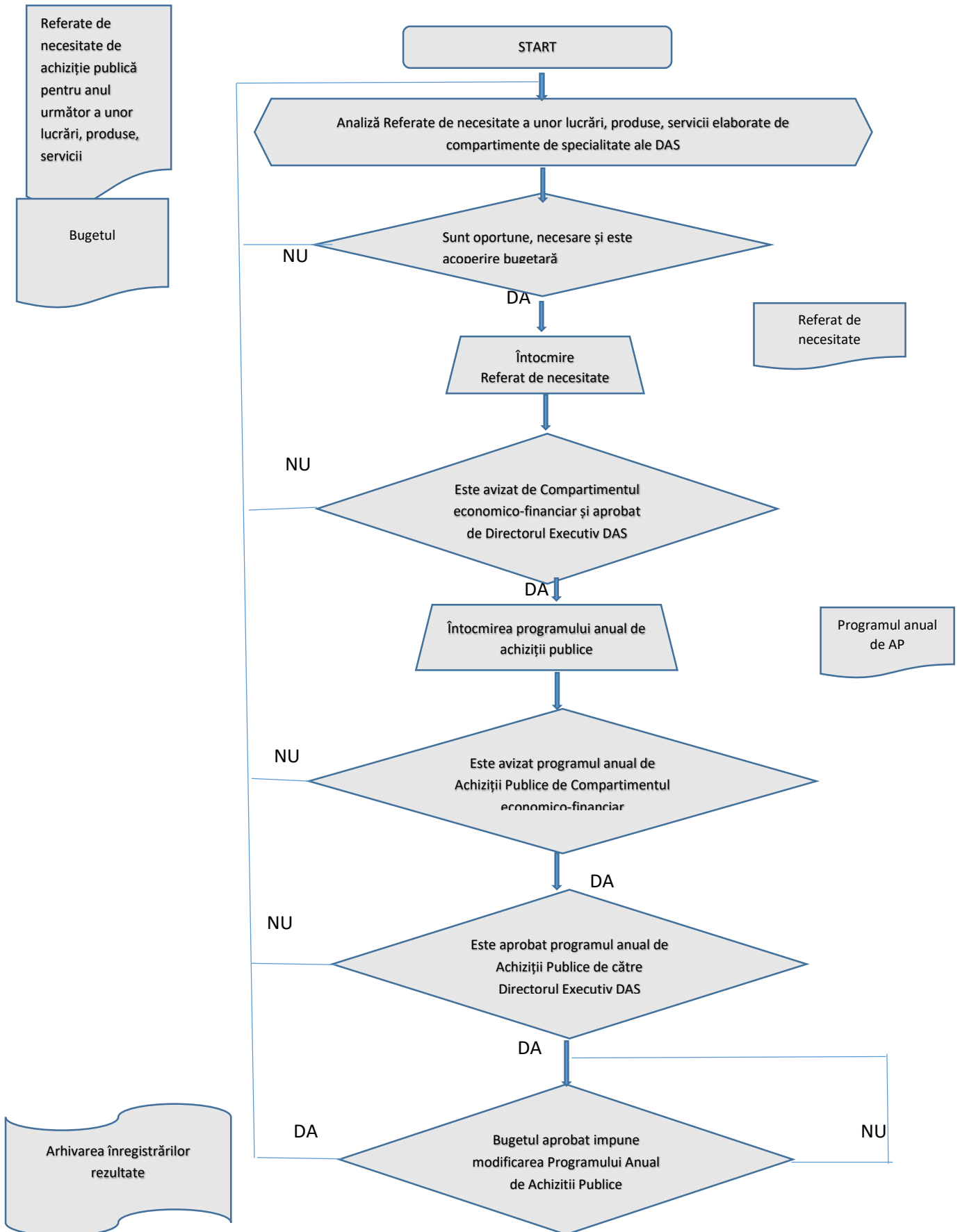
Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Director executiv	Pintea Adrian-Iacob					
2.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae					
3.	Serviciul Servicii Sociale						
4.	Compart. economico-financiar	Jeler Maria					
5.	Compart. Control Intern Managerial	Oprișa Adrian					
6.	Compart. Servicii de asistență comunitară	Vârdea Raul-Valentin					

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-01	Pagina 12 din 12
		Exemplar nr.:1

8.0 ANEXE

8.1 Programul anual al achizițiilor publice

**DIAGRAMĂ DE PROCES
PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE**



Anexa nr.1

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Aprobat,
Director executiv,**Programul anual al achizițiilor publice DAS**pe anul _____
(achiziții directe)

Nr. crt.	Obiectul contractului	Cod CPV	Valoarea estimată	Sursa de finanțare	Procedura aplicată	Data estimată pentru inițiere	Data estimată pentru finalizare	Persoana responsabilă de procedură
			Lei, fără TVA					

Avizat,
Compartiment economico-financiarElaborat,
Responsabil achiziții publice