

Entitate publica COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind elaborarea programului anual de achizitii Cod : P.O. P.A.	Editia 2
		Nr. de ex. 2
		Revizia 2/ 31.05.2021
		Nr. de ex
		Pagina 1
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERATIONALA
PENTRU ELABORAREA PLAN DE ACHIZITII
COD : P.O. P.A.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/oparatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Alexandrescu Dorina	Contabil	03.10.2011	
1.2.	Verificat	Niculae Gabriela	Contabil sef,	03.10.2011	
1.3.	Aprobat	Prof. ing. Dragomir Petrica	Director	03.10.2011	
1.4.	Revizia 1	Bordan Aurelia Cristina	Administrator de patrimoniu	05.04.2018	
1.5.	Verificat revizia 1	Alexandrescu Dorina	Administrator financiar	05.04.2018	
1.6.	Aprobat revizie 2	Prof. Lupu Simona	Director	12.04.2018	
1.7.	Revizia 2	Oseacă Cristina	Administrator financiar	31.05.2021	
1.8.	Verificat revizia 2	Alexandrescu Dorina	Administrator financiar - sef	31.05.2021	
1.9.	Aprobat revizie 2	Prof. Cristescu Corina	Director	09.06.2021	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Editia 1	x	x	
2.2	Revizia 1	Mod de lucru	Adaugare,revizuire	
2.3.	Revizia 2	Mod de lucru	Adaugare,revizuire	

Entitate publica COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind elaborarea programului anual de achizitii Cod : P.O. P.A.	Editia 2
		Nr. de ex. 2
		Revizia 2/ 31.05.2021 Nr. de ex
		Pagina 2 Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Serviciul	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare Arhivare	1	Administrativ	Administrator de patrimoniu	Ionescu Mircea		
3.2	Aplicare Arhivare	2	Contabilitate	Administrator financiar	Alexandrescu Dorina Oseacă Cristina		

Titularii functiilor / posturilor nominalizati in lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale au obligatia, prin documentele supuse avizarii conducerii pentru aprobarea lipsei motivate a acestora din institutie, sa desmneze persoanele inlocuitoare si sa aduca la cunostinta acestora atributiile postului si procedurile operationale utilizate.

4. Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele/serviciile si persoanele implicate;
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei;
- 4.5. Alte scopuri specifice procedurii operationale;
- 4.6. Procedura stabileste modalitatea de intocmire a programului anual de achizitii in functie de necesarul de produse, servicii sau lucrari, cuprinse in referatele de necesitate ale compartimentelor din cadrul institutiei, pentru asigurarea desfasurarii activitatii in conditii normale.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale:

5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala

Procedura se aplica in vederea modalitatii de intocmire a programului anual de achizitii.

5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica:

Centralizarea referatelor de necesitate/notelor de fundamentare, gruparea pe coduri C.P.V. a produselor, serviciilor si lucrarilor, incadrarea dupa valoare in procedura de achizitie si bugetul aprobat de ordonatorul de credite.

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata

Intocmirea programului de achizitii publice in vederea demararii procedurilor de achizitie, pentru asigurarea desfasurarii activitatii in conditii normale in cadrul institutiei..

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii

Entitate publica COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind elaborarea programului anual de achizitii Cod : P.O. P.A.	Editia 2
		Nr. de ex. 2
		Revizia 2/ 31.05.2021 Nr. de ex 2
		Pagina 3 Exemplar nr. 1

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

6.1. Legislatie:

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
2. Hotarare nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
3. Instrucțiunea nr. 1/2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
4. Instrucțiunea nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
5. Ordinul nr. 2389/300/2020 privind revizuirea ratei de actualizare ce va fi utilizată la atribuirea contractelor de achiziție publică în anul 2021;
6. Legea 500/2002 privind finantele publice cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul 1792/2002 din 24 decembrie 2002 actualizat – Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
8. O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
9. Ordin 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
10. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale.

6.2. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale CEVM Ploiești:

- Fisa postului
- Regulament de organizare interioara a Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești
- Regulament intern de functionare al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei Proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	P.A.	Program anual de achizitie publica necesar desfasurarii activitatii in cadrul compartimentului de achizitie publica din cadrul serviciului administrativ.

Entitate publica COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind elaborarea programului anual de achizitii Cod : P.O. P.A.	Editia 2
		Nr. de ex. 2
		Revizia 2/ 31.05.2021
		Nr. de ex 2
		Pagina 4
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Ex.	Exemplar
8.	Nr.	Numar
9.	Ord	Ordin
10.	H.G.	Hotarare de Guvern
11.	O.U.G.	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
12.	P.A.	Program anual de achizitii

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, institutia 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.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate/notelor de fundamentare transmise de compartimentele institutiei și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică pe care intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice se va tine 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.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si provenienta documentelor

Documentele necesare pentru elaborarea programului anual de achizitie publica sunt urmatoarele

- Notă de fundamentare (Anexa 1) din partea tuturor compartimentelor institutiei ;

8.2.2. Continutul si rolul documentelor:

- Notele de fundamentare contin necesarul de produse, servicii si lucrari, necesare elaborarii programului anual de achizitie publica, necesare desfasurarii activitatii in conditii normale.

Entitate publica COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind elaborarea programului anual de achizitii Cod : P.O. P.A.	Editia 2
		Nr. de ex. 2
		Revizia 2/ 31.05.2021 Nr. de ex 2
		Pagina 5 Exemplar nr. 1

8.2.3. Circuitul documentelor

- Formularul va fi distribuit spre completare tuturor compartimentelor institutiei de catre persoana desemnata prin fisa postului din cadrul Serviciului Administrativ, persoana care le va centraliza dupa completare in vederea intocmirii programului anual de achizitii initial.

8.3 Resurse :

8.3.1. Resurse materiale

Furnituri de birou, hartie xerox, alte consumabile etc.

8.3.2. Resurse umane

Persoane desemnate prin fisa postului din cadrul Serviciului Administrativ/Serviciului Contabilitate .

8.3.3. Resurse financiare

Prevederi bugetare aprobate .

8.4. Modul de lucru

8.4.1 Etapele de parcurs in vederea elaborarii programului anual de achizitie publica :

1. Programul anual de achizitie publica se elaboreaza pentru anul urmator in luna noiembrie, ca program initial, pana la sfarsitul ultimului trimestru al anului curent;

2. In ultimul trimestru an curent, compartimentul de achizitii publice, informeaza in scris toate compartimentele din cadrul institutiei cu privire la obligativitatea intocmirii unui referat/nota de fundamentare cuprinzand necesitatile de produse, lucrari si servicii pentru exercitiul financiar urmator, ce va fi predată serviciului contabilitate cel târziu până la în data de 10 a lunii Noiembrie ;

3. Pentru intocmirea planului, compartimentul de achizitie publica va tine cont de necesitatile obiective, gradul de prioritate al solicitarilor, cat si de anticipari referitoare la fondurile ce urmeaza a fi alocate ;

4. Dupa aprobarea bugetului de ordonatorul de credite, compartimentul contabilitate va actualiza programul anual de achizitie publica in functie de fondurile alocate ;

5. In cursul anului bugetar, orice modificare a bugetului, implica modificare a programului anual de achizitie publica ;

6. Programul anual de achizitie publica trebuie aprobat de conducatorul autoritatii contractante cu avizul contabilului șef ;

8.4.2 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.
- persoana responsabila pentru aplicarea procedurii de atribuire a contractului ;

Entitate publica COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind elaborarea programului anual de achizitii Cod : P.O. P.A.	Editia 1
		Nr. de ex. 2
		Revizia 2/ 31.05.2021
		Nr. de ex 2
		Pagina 6
		Exemplar nr. 1

8.4.3. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Compartimentul de achizitii, in baza programului anual de achizitie aprobat de ordonatorul de credite, intocmeste documentatie de solicitare a ofertei, functie de procedura de achizitie, in vederea incadrarii in termenele stabilite conform legii si asigurarii necesarului de produse, servicii si lucrari, pentru desfasurarea activitatii in conditii normale.

8.4.4. Valorificarea rezultatelor activitatii

In urma elaborarii programului anual de achizitie publica, autoritatea contractanta poate demara procedura de achizitie in vederea achizitionarii de produse, servicii sau lucrari

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Responsabilitatea operatorului (persoane care au aceste atributii in fisa postului) :

- verificarea legalitatii operatiunilor;
- dobandirea cunostintelor necesare in vederea utilizarii procedurii.

9.1 Etapele de parcurs in vederea intocmirii programului de achizitie publica

NR OPERATIUNE	ACTIUNE (OPERATIUNE)
1	Programul anual de achizitie publica se elaboreaza in prima faza, in luna noiembrie an in curs, pentru anul urmator
2	In ultimul trimestru al anului curent, compartimentul de achizitii publice, informeaza in scris toate compartimentele din cadrul institutiei cu privire la obligativitatea intocmirii unui referat/nota de fundamentare cuprinzand necesitatile de produse, lucrari si servicii pentru anul bugetar urmator
3	Pentru intocmirea planului, compartimentul de achizitie publica va tine cont de necesitatile obiective, gradul de prioritate al solicitarilor, cat si de anticipari referitoare la fondurile ce urmeaza a fi alocate
4	Dupa aprobarea bugetului de ordonatorul de credite, compartimentul contabilitate va proceda la definitivarea programului anual de achizitie publica in functie de fondurile alocate
5	In cursul anului bugetar, orice modificare a bugetului, implica modificare a programului anual de achizitie publica

Entitate publica COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind elaborarea programului anual de achizitii Cod : P.O. P.A.	Editia 1
		Nr. de ex. 2
		Revizia 2/ 31.05.2021
		Nr. de ex 2
		Pagina 7
		Exemplar nr. 1

9.2 Continutul programului de achizitie publica

NR OPERATIUNE	ACTIUNE (OPERATIUNE)
1	Obiectul contractului sau acordului cadru, daca este cazul ;
2	Codul vocabularului comun al achizitiilor publice ;
3	Valoarea estimata fara TVA, exprimata in lei ;
4	Procedura de achizitie care urmeaza sa fie aplicata ;
5	Data estimata pentru initierea procedurii ;
6	Data estimata pentru finalizarea procedurii / atribuirea contractului ;
7	Persoana responsabila pentru aplicarea procedurii de atribuire a contractului ;
8	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

10. Anexe, inregistrari, arhivari

10.1 Nota de fundamentare (Anexa1)

10.2 Model Program anual al achizitiilor publice (Anexa 2)

Entitate publica COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind elaborarea programului anual de achizitii Cod : P.O. P.A.	Editia 1
		Nr. de ex. 2
		Revizia 2/ 31.05.2021
		Nr. de ex 2
		Pagina 8
		Exemplar nr. 1

Anexa 1



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova, Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com; site: <http://www.cevmpl.ro/>

NOTA DE FUNDAMENTARE

SE APROBA
DIRECTOR,
Prof. Cristescu Corina

AVIZAT
CONTABIL SEF,
Alexandrescu Dorina

Avand in vedere necesitatea asigurarii conditiilor minime pentru desfasurarea activitatii in
COMPARTIMENTUL _____ **solicita urmatoarele** _____:

NR CRT	DENUMIRE PRODUS	ELEMENTE DE IDENTIFICARE – DESCRIERE PRODUS	NR. BUCATI SOLICITATE	Valoare totala estimata

PROPUNEM APROBAREA
SEF COMPARTIMENT (Nume,prenume in clar)
DATA:

Entitate publica COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind elaborarea programului anual de achizitii Cod : P.O. P.A.	Editia 1
		Nr. de ex. 2
		Revizia 2/ 31.05.2021
		Nr. de ex 2
		Pagina 9
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 2

MODEL PROGRAM ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE

Nr.crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/acordului cadru	COD CPV	Valoarea estimată a contractului/acordului-cadru	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	Persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
			LEI, fără TVA					online/offline	

ANEXĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE

Nr.crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/acordului cadru	COD CPV	Valoarea estimată a contractului/acordului-cadru	Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițierea procedurii	Data estimată a finalizării achiziției
			LEI, fără TVA			

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea,verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	Pag. 1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	Pag. 1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	Pag. 1
4.	Scopul procedurii operationale	Pag. 2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	Pag. 2
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	Pag. 2-3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	Pag. 3-4
8.	Descrierea procedurii operationale	Pag. 4-6
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	Pag. 7
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	Pag. 8-9
11.	Cuprins	Pag. 9