

Unitatea de invatamant COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTOCMIREA PLANULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia:1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.01	
	Pagina 1 din 12	
		Exemplar nr.: 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	SAMSON GHEORGHE	Administrator	01.09.2013	
1.2	Verificat	TOMITA IRINA	Contabil sef	01.09.2013	
1.3	Aprobat	ANDREI GABRIEL	Director	01.09.2013	

Unitatea de invatamant COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTOCMIREA PLANULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia:1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.01	Pagina 2 din 12
		Exemplar nr.: 1

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			1.09.2013
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
...	Revizia			
...	Ediția a II-a			
...	Revizia 1			
2.n			

Unitatea de invatamant COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTOCMIREA PLANULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia:1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.01	
	Pagina 3 din 12	
		Exemplar nr.: 1

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compar-timent	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare, evidenta și arhivare	1	Tehnic - Administrativ		SAMSON GHEORGHE	07.09.2013	
3.2	evidență	2	Contabilitate	contabil	TOMITA IRINA	07.09.2013	
3.3	aplicare	1	Tehnic - Administrativ	administrator	SAMSOM GHEORGHE	07.09.2013	
3.4	informare	1	Tehnic - Administrativ	administrator	SAMSOM GHEORGHE	07.09.2013	

Unitatea de invatamant COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTOCMIREA PLANULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia:1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.01	Pagina 4 din 12
		Exemplar nr.: 1

4.SCOP

Documentarea operațiilor din cadrul Procedurii intocmire a *Programului anual al achizițiilor publice*.

Programului anual al achizițiilor publice se intocmeste inainte de sfarsitul anului pentru anul urmator.

Unitatea de invatamant COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTOCMIREA PLANULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia:1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.01	Pagina 5 din 12
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIU

Procedura se aplica de catre **Compartimentul Administrativ**

La procedura participa toate **Compartimentele de specialitate**, interesate in Achizitii, conform cu atribuțiile care le revin

Unitatea de invatamant COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTOCMIREA PLANULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia:1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.01	Pagina 6 din 12
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINTA

O.U.G. nr. 34 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;

H.G. nr. 925/2006 – Hotarare pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din OUG nr.34/2006

Unitatea de invatamant COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTOCMIREA PLANULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia:1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.01	
	Pagina 7 din 12	
		Exemplar nr.: 1

7. PRESCURTARI

L	– Lege
OUG	– Ordonanta de Urgenta A Guvernului
MFP	– Ministerul Finantelor Publice
DGFP	– Directia Generala a Finantelor Publice
CNSC	– Consiliul National de Solutionare a Contenciosului
UCVP	– Unitatea de Coordonare si Verificare a Achizitiilor Publice
AP	– Achizitii Publice
ANRMAP	– Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice

Unitatea de invatamant COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTOCMIREA PLANULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia:1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.01	Pagina 8 din 12
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

In cadrul Colegiului National Gheorghe Vranceanu Bacau se realizeaza mai multe tipuri de achizitii publice, pentru produse, servicii sau lucrari, avand obligatia legala de a stabili Programul anual al achizițiilor publice

Date de intrare ale procesului:

- *Bugetul _COLEGIULUI NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU _aprobat*
- *Cereri interne de Achizitii Publice a unor lucrari, produse sau servicii*

Date de iesire ale procesului:

- *Referat de necesitate*
- *Programul Anual al Achizițiilor Publice*

Procesul de desfasurare a activitatilor de achizitii publice se desfasoara conform celor descrise mai jos, parcursul actiunilor fiind prezentat in diagrama flux din Anexa 1.

Compartimentul Tehnic-Administrativ solicita **Compartimentelor de specialitate** , necesarul de AP pentru anul urmator

Responsabilitate:Compartimentul Tehnic-Administrativ

Compartimentele de specialitate initiatoare sau care sunt interesate in Achizitii Publice pentru anul urmator, analizeaza necesitatea si oportunitatea AP

Responsabilitate: **Compartimentele de specialitate ale** _____ interesate de Achizitie

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează într-o prima forma pana la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează sa le atribuie/încheie în decursul anului următor.

Autoritatea contractantă are obligația, atunci când stabilește *Programul anual al achizițiilor publice*, de a tine cont de:

- necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- gradul de prioritate a necesităților prevăzute;
- anticipările privind fondurile ce urmează sa fie alocate prin bugetul anual.

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

- obiectul contractului/acordului-cadru;
- codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro;
- procedura care urmează sa fie aplicată;
- data estimată pentru începerea procedurii;
- data estimată pentru finalizarea procedurii;
- persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv

În cazul în care autoritatea contractantă intenționează sa lanseze un sistem dinamic de achiziții publice, aceasta are obligația de a preciza aceasta intenție în *Programul anual al achizițiilor publice*

Responsabilitate: **Compartimentul Tehnic-Administrativ**

Unitatea de invatamant COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTOCMIREA PLANULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia:1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.01	Pagina 9 din 12
		Exemplar nr.: 1

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și definitiva *Programul anual al achizițiilor publice* în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

Responsabilitate: **Compartimentele de specialitate ale colegiului**_interesate de Achizitie
Compartimentul Tehnic-Administrativ

Programul anual al achizițiilor publice se aproba de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.

Responsabilitate:
Compartimentul Tehnic-Administrativ
Contabil sef
Director

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în *Programul anual al achizițiilor publice*, modificări/completări care se aproba conform prevederilor de mai sus. În cazul în care modificările prevăzute au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în *Programul anual al achizițiilor publice*, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare

Responsabilitate: **Compartimentul Achizitii Publice**

Toate Documentele elaborate in cursul acestei proceduri se arhiveaza conform normelor in vigoare

Responsabilitate: **Compartimentele de specialitate** ale colegiului _interesate de Achizitie
Compartimentul Tehnic-Administrativ
Contabil sef
Director

Unitatea de invatamant COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTOCMIREA PLANULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia:1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.01	Pagina 10 din 12
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITATI

Director

Aproba *Referatele de Necesitate si Notele Justificative*;

Aproba *Programul Anual al Achizitiilor Publice*

Asigura resursele necesare desfasurarii proceselor

9.1.4 Coordoneaza activitatea **Compartimentelor de Specialitate** din subordine pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor in cadrul Procedurii

9.1.5 Verifica si avizeaza *Referatele de Necesitate*

Compartimentul Tehnic Administrativ

Initiaza procedura prin solicitarea catre **Compartimentele de specialitate** din cadrul _____ a necesitatilor proprii privind achizițiile pentru urmatorul an Intocmeste si sau reactualizeaza *Programul Anual al Achizitiilor Publice* in functie de necesitati

Transmite la compartimentul de contabilitate Programul Anual al Achizitiilor Publice

Compartimentele de specialitate din cadrul institutiei

Intocmesc Listele de AP necesare si lanseaza *Referatele de Necesitate* pentru AP solicitate

Transmit **Compartimentului Tehnic Administrativ** si urmaresc prinderea AP solicitate in *Programul Anual al Achizitiilor Publice* si in pozitiile bugetare corespunzatoare

10. ANEXE

Unitatea de invatamant COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTOCMIREA PLANULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia:1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.01	Pagina 11 din 12
		Exemplar nr.: 1

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	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	