

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Achizitii Publice | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ACH-01 | Pagina 1 din: |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Achizitii Publice**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice

COD: PO-ACH-01

Documente de referință:

Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: a II-a |
| Primăria Presentare Your | Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice | Nr. de ex.: 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: 0 |
| Achizitii Publice | | Nr. de ex.: - |
| | | Pagina 2 din: 15 |
| | Cod: PO-ACH-01 | Exemplar nr.: 1 |

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|---------------------|---|------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1. | Elaborat | Irimia Ionut | Conducator compartiment Achizitii Publice | 02.11.2017 | |
| 1.2. | Avizat | STRUGARIU TIBERIU | Presedinte Comisie Monitorizare | 02.11.2017 | |
| 1.3. | Aprobat | Baranai Constantin | Primar | 02.11.2017 | |

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: a II-a |
| Primăria Presentare Your | Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice | Nr. de ex.: 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: 0 |
| Achizitii Publice | | Nr. de ex.: - |
| | | Pagina 3 din: 15 |
| | Cod: PO-ACH-01 | Exemplar nr.: 1 |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

| Nr. Crt | 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 | 5 |
| 2.1. | Ediția I | X | X | 07.03.2016 |
| 2.2. | Ediția a II-a | - Legislație primară - Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 02.11.2017 |

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: a II-a |
| Primăria Presentare Your | Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice | Nr. de ex.: 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: 0 |
| Achizitii Publice | | Nr. de ex.: - |
| | | Pagina 4 din: 15 |
| | Cod: PO-ACH-01 | Exemplar nr.: 1 |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|------------------------------|---------|-------------------|---|--------------------|---------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1. | Aplicare, Informare | 1 | Primar | Primar | Baranai Constantin | 02.11.2017 | |
| 3.2. | Aplicare, Informare | 2 | Viceprimar | Viceprimar | STRUGARIU TIBERIU | 02.11.2017 | |
| 3.3. | Aplicare, Informare | 3 | Secretar | Secretar | Mironescu Ioana | 02.11.2017 | |
| 3.4. | Aplicare, Evidență, Arhivare | 4 | Achizitii Publice | Conducator compartiment Achizitii Publice | Irimia Ionut | 02.11.2017 | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Prezentare Your | Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Achizitii Publice | | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 5 din: | 15 |
| | Cod: PO-ACH-01 | Exemplar nr.: | 1 |

4. Scopul procedurii formalizate

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- Stabilește modalitatea de colaborare și comunicare cu persoanele interesate de desfășurarea activității de achiziții publice.

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, iar pe manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Achizitii Publice | | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 6 din: | 15 |
| | Cod: PO-ACH-01 | Exemplar nr.: | 1 |

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de fundamentare, elaborare și operaționalizare a Programului Anual de Achiziții Publice.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Achizitii Publice

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Achizitii Publice | | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 7 din: | 15 |
| | Cod: PO-ACH-01 | Exemplar nr.: | 1 |

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Lege 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 390 din 23 mai 2016
- Legea nr. 101/ 2016 priv ind remediile ș i căile de atac în materie de atribuire 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 de Soluționare a Contestațiilor a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 393 din 23. 05. 2016
- Legea nr. 207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 160 din 06. 03. 2015
- OUG 107/2017 privind modificările și completările unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial partea I, nr. 1023/2017

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și complet area Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12. 04.2016
- Ordinul nr. 201/ 2016 pent ru aprobarea Normelor met odologic e priv ind c oordonarea, - îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monit orul Of ic ial, din 12. 04. 2016

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Achizitii Publice | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ACH-01 | Pagina 8 din: |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|---|
| 1. | Programul anual al achizițiilor publice | Instrument de planificare al procedurilor de atribuire. |
| 2. | Contract de achiziție publică | Contractul care include și categoria contractului sectorial, astfel cum este definit la art. 229 alin. (2), cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii. |
| 3. | Contract de concesiune de lucrări publice | Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartida lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite. |
| 4. | Contract de concesiune de servicii | Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de servicii, cu deosebirea că în contrapartida serviciilor prestate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciile pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite. |
| 5. | 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, cererea de oferte, concursul de soluții. |
| 6. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată |

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Achizitii Publice | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ACH-01 | Pagina 9 din: |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|---|
| 1. | PAAP | Programul anual al achizitiilor publice |
| 2. | TVA | Taxa pe valoarea adăugată |
| 3. | AP | Achiziții publice |
| 4. | CPV | Codul vocabularului comun al achizitiilor publice |

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Achizitii Publice | | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 10 din: | 15 |
| | Cod: PO-ACH-01 | Exemplar nr.: | 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

PAAP trebuie să 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 să fie aplicată;
- data estimată pentru începerea procedurii;
- data estimată pentru finalizarea procedurii;
- persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv

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

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în PAAP, acestea fiind aprobate 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.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și cuprinde totalitatea contractelor/ acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribue/ încheie în decursul anului următor. Autoritatea contractantă are obligația, atunci când stabilește Programul anual al achizițiilor publice, de a ține cont de:

- necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- gradul de prioritate a necesităților prevăzute;
- estimările privind fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Referatul de necesitate este documentul intern prin care responsabilii / secție / compartiment solicită introducerea în programul anual al achizițiilor publice și/sau acordarea materialelor necesare desfășurării activităților specifice. Cuprinde următoarele informații: ce anume este nevoie, când este nevoie, pentru ce anume este nevoie, și atunci când este posibil, efectele previzionate a se obține sub aspect tehnico-economic, raportate la costul de viață al produsului/ serviciului/ lucrării ce urmează a se achiziționa.

Programul anual al achizițiilor publice este documentul intern care conține contractele de achiziție publică ce se intenționează a fi atribuite pe parcursul unui an bugetar. Cuprinde, pe lângă produsele/ serviciile/ lucrările ce se intenționează a fi achiziționate, codurile CPV ce le corespund acestora, data previzionată pentru începerea procedurii de atribuire, data previzionată pentru atribuirea contractelor, valoarea estimată a acestora.

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Achizitii Publice | | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 11 din: | 15 |
| | Cod: PO-ACH-01 | Exemplar nr.: | 1 |

8.2.3. Circuitul documentelor:

a) Referatul de necesitate prin care se solicită introducerea reperelor în programul anual al achizițiilor publice se întocmește de compartimentele instituției publice, se avizează de șefii de compartiment, și se aprobă de către șeful Compartimentului Financiar Contabilitate și se centralizează la persoana responsabilă cu achizițiile publice în vederea elaborării, pe baza lor a programului anual al achizițiilor publice

Referatul de necesitate pentru acordarea de materiale se întocmește, în 2 exemplare, de către compartimentele instituției, se avizează de către șeful compartimentului respectiv și se aprobă de către șeful Compartimentului Financiar Contabilitate. Un exemplar se înaintează persoanei responsabile cu achizițiile publice în vederea soluționării, cel de-al doilea exemplar fiind păstrat de către compartimentul solicitant.

b) Programul anual al achizițiilor publice se elaborează de către persoana responsabilă, se avizează de către Compartimentul Financiar Contabilitate, se aprobă de către ordonatorul de credite și se arhivează la persoana responsabilă cu achizițiile publice. Orice modificare ce intervine în cuprinsul său pe parcursul anului va urma aceeași procedură de avizare și aprobare.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

Rechizite, linii telefonice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, xerox, registre, acces la seap, internet.

8.3.2. Resurse umane:

Activitatea se desfășoară în cadrul Compartimentului Achizitii publice de către persoana responsabilă, în colaborare cu celelalte structuri interne ale instituției.

8.3.3. Resurse financiare:

Resursele financiare necesare desfășurării activității de achiziții publice sunt următoarele:

- sume prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pentru realizarea achizițiilor publice și acoperirea cheltuielilor cu forța de muncă (salariale, formare profesională în domeniul AP);

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cursul ultimului trimestru al fiecărui an calendaristic, persoana responsabilă solicită compartimentelor instituției publice să estimeze care vor fi necesitățile pentru anul calendaristic

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Achizitii Publice | | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 12 din: | 15 |
| | Cod: PO-ACH-01 | Exemplar nr.: | 1 |

următor pe baza referatelor de necesitate, fiind necesar ca solicitările să fie fundamentate temeinic cu privire la caracteristicile reperelor și a cantităților, de asemenea, să prevadă perioada când preconizează că vor fi necesare acestea. Referatele de necesitate centralizate de către persoana responsabilă vor constitui proiectul (draft-ul) de program anual al achizițiilor publice.

- Preluarea datelor privind necesarul de achiziții publice de la toate compartimentele instituției.

- Întocmirea listei centralizatoare a necesarului valoric și cantitativ de achiziții publice pe baza datelor preluate;

- Corelarea solicitărilor de achiziții publice cu proiectul de buget;

- Prioritizarea solicitărilor de achiziții publice în funcție de sumele alocate în buget;

Punerea în corespondență cu CPV - Persoana responsabilă va confrunta lista reperelor cu vocabularul CPV, stabilind pentru fiecare în parte codul care-i corespunde.

Estimarea valorii - Persoana responsabilă cu achizițiile publice asigură pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV calcularea valorii estimative, pe baza regulilor de estimare prevăzute în legislația în domeniu.

Selectarea procedurii de atribuire - În funcție de valoarea estimată și de complexitatea contractelor ce vor fi atribuite, persoana responsabilă va selecta procedura de achiziție pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV în parte.

Definitivarea programului anual și aprobarea acestuia

După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli prin Hotărâre de consiliul local se procedează la definitivarea programului anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile disponibile certe, forma finală a acestuia fiind aprobată de ordonatorul de credite.

Programul definitiv al achizițiilor publice se întocmește de către responsabilul cu achizițiile, se avizează de către conducătorul Compartimentului AP și se aproba de către ordonatorul de credite

Verificarea și avizarea programului anual de achizitii de către conducătorul Compartimentului AP și conducătorul Compartimentului Financiar-Contabilitate.

Ajustarea și aprobarea programului anual al achizițiilor publice în conformitate cu bugetul aprobat. Se pot opera modificări ale programului anual al achizițiilor publice cu condiția să existe resurse financiare asigurate și cu respectarea pașilor procedurali;

Referatele de necesitate se întocmesc de compartimentele instituției și se avizează de către conducătorii acestora

Comunicarea programului anual al achizițiilor publice tuturor compartimentelor instituției.

Programul anual al achizițiilor publice se arhivează la Compartimentului Financiar-Contabilitate

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Achizitii Publice | | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 13 din: | 15 |
| | Cod: PO-ACH-01 | Exemplar nr.: | 1 |

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului achiziții

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.4. Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Indicatori de evaluare a eficienței activității de elaborare și operaționalizare a Planului anual de achiziții

> Gradul de realizare a prevederilor programului anual de achiziții:

Valoarea efectivă a achizițiilor realizate pe parcursul anului / Valoarea estimată a achizițiilor prevăzute în programul anual de achiziții

> Număr de proceduri de atribuire inițiate și valoarea lor/angajat compartiment achiziții publice:

Numărul de proceduri de atribuire inițiate / Numărul de angajați activi din cadrul compartimentului de achiziții publice

> Număr de proceduri de atribuire finalizate și valoarea lor/angajați compart. achiziții publice:

Numărul de proceduri de atribuire finalizate / Numărul de angajați activi din cadrul compartimentului de achiziții publice

> Rata procedurilor de atribuire finalizate:

Numărul de proceduri de atribuire finalizate prin încheierea contractului de achiziții publice / Numărul de proceduri de atribuire inițiate

> Rata procedurilor de atribuire contestate:

Numărul de proceduri de atribuire contestate / Numărul de proceduri de atribuire inițiate

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Achizitii Publice | | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 14 din: | 15 |
| | Cod: PO-ACH-01 | Exemplar nr.: | 1 |

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Compartimentului Achiziții 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.

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Achizitii Publice | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ACH-01 | Pagina 15 din: |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

Cuprins

| | |
|--|----|
| 1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate | 2 |
| 2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate | 3 |
| 3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate | 4 |
| 4.Scopul procedurii formalizate | 5 |
| 5.Domeniul de aplicare a procedurii formalizate | 6 |
| 6.Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 7 |
| 7.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură | 8 |
| 8.Descrierea procedurii | 10 |
| 9.Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 13 |
| 10.Anexe, înregistrări, arhivări | 14 |