



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-19	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 1 din: 9		
Exemplar nr.: 1		
		

Procedură Operațională

Fundamentarea, elaborarea și operaționalizarea Programului anual de achiziții publice

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	8
10. Formulare	9

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-19	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 2 din: 9		
Exemplar nr.: 1		
		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Marin Preda	Administrator	04.10.2017	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	04.10.2017	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	04.10.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii


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	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017

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

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		Director	Tudose Mihai	04.10.2017	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	04.10.2017	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Marin Preda	04.10.2017	

4. Scopul procedurii

- 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-19	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: -
		Pagina 3 din: 9
		Exemplar nr.: 1

5. Domeniul de aplicare

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:

Compartimente furnizare de date

Toate structurile

Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ


6. Documente de referință

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 privind remediile și 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


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-19	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: -
		Pagina 4 din: 9
		Exemplar nr.: 1

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea 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 pentru aprobarea Normelor metodologice privind ordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016

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

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-19	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: -
		Pagina 5 din: 9
		Exemplar nr.: 1


7. Definiții și abrevieri

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 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.
4	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.
5	Procedură de atribuire	Etapile 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

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-19	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 6 din: 9		
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:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare: