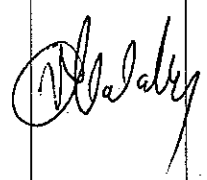


SCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 1 Rm. Sarat - Buzau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTOCMIREA PLANULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 13	Pagina 1 din 12
		Exemplar nr.: 1

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

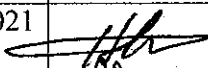
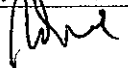
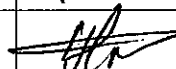
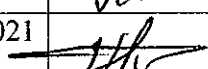
	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	STANCIU NICOLAE	Administrator	01.02.2021	
1.2.	Verificat	Ene Madalina Raluca	Contabil sef	01.02.2021	
1.3	Aprobat	Manolache Viorica Georgeta	Director	01.02.2021	

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	X	X	
2.2	Revizia 1			01.02.2021
2.3	Revizia			
....	Revizia			
.....	Ediția II			
2.n	Revizia 1			

SCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 1 Rm. Sarat - Buzau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTOCMIREA PLANULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.	Pagina 2 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.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Administrativ	Administrator Patrimoniu	Stanciu Nicolae	01.02.2021	
3.2.	evidenta	2	Contabilitate	Contabil șef	Ene Madalina Raluca	01.02.2021	
3.3.	aplicare	1	Administrativ	Administrator Patrimoniu	Stanciu Nicolae	01.02.2021	
3.4.	informare	1	Administrativ	Administrator Patrimoniu	Stanciu Nicolae	01.02.2021	

4.SCOP

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

Programului anual al achizițiilor publice se întocmește înainte de sfârșitul anului pentru anul următor.

5.Domeniu

Procedura se aplica de catre Compartimentul Administrativ si Achizitii Publice.

La procedura participa toate Compartimentele de Specialitate ,interesate in Achizitii,conform cu atributiile care revin.

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-Hotararea pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din O/U/G/ nr.34/2006.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TÎNERETULUI ȘI SPORTULUI SCOALA GIMNAZIALA NR.1- RM.SARAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTOCMIREA PLANULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 2
	Cod: P.O.05	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 3 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

8.DESCRIEREA PROCEDURII

In cadrul SCOLII GIMNAZIALE NR.1-RM.SARAT 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 SCOLII GIMNAZIALE NR.1-RM.SARAT aprobat*
- *Cereri interne de Achizitii Publice a unor lucrari, produse sau servicii*

Date de iesire ale procesului:

- *Referat de necesitate*
- *Programul Anual al Achizitiilor 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 Administrativ solicita **Compartimentelor de specialitate**, necesarul de AP pentru anul urmator;

Responsabilitate: **Compartimentul Administrativ**

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

Responsabilitate: **Compartimentele de specialitate** ale SCOLII GIMNAZIALE NR.1-RM.SARAT 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/incheie 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:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI SCOALA GIMNAZIALA NR.1- RM.SARAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTOCMIREA PLANULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE		Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	Cod: P.O.05		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina 4 din 12
			Exemplar nr.: 1

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

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

Responsabilitate: **Compartimentul -Administrativ**

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 SCOLII GIMNAZIALE NR.1-RM.SARAT** interesate de Achizitie

Compartimentul -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 -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(Administrativ)**

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

Responsabilitate: **Compartimentele de specialitate ale SCOLII GIMNAZIALE NR.1-RM.SARAT** interesate de achizitie

Compartimentul -Administrativ

-Contabil sef

-Director

9.RESPONSABILITATI

Director

Aproba *Referatele de Necesitate si Notele Justificative*;
Aproba *Programul Anual al Achizitiilor Publice*
Asigura resursele necesare desfasurarii proceselor

 MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI SCOALA GIMNAZIALA NR.1- RM.SARAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTOCMIREA PLANULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE		Ediția: 1
	Cod: P.O.05		Nr.de ex.: 2
			Revizia: -
			Nr.de ex. : -
			Pagina 5 din 12
			Exemplar nr.: 1

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

9.2. Verifica si avizeaza *Referatele de Necesitate*

Compartimentul Administrativ

Initiaza procedura prin solicitarea catre **Compartimentele de specialitate** din cadrul SCOLII GIMNAZIALE NR.1-RM.SARAT a necesitatilor proprii privind achizițiile pentru urmatorul an;

Intocmeste si sau reactualizeaza *Programul Anual al Achizițiilor Publice* in functie de necesitati;

Transmite la compartimentul de contabilitate Programul Anual al Achizițiilor Publice.

Compartimentele de specialitate din cadrul institutiei

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

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

10.Anexe

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	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	3
8.	Descrierea procedurii operationale	3
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	4
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	5
11.	Cuprins	5