 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURA OPERATIONALA

ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE


P.O. AP. 01

Ediția I, 22.03.2019, Revizia 0

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1


**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției
sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Serpescu Marian	Responsabil achiziții publice	22.03.2019	
2	Verificat	Serpescu Marian	Comisia SCIM	22.03.2019	
3	Aprobat	Prof. Ciobanu Teodora Maria	Director	22.03.2019	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1


**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
operationale**

Nr. Crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția 1	-		22.03.2019
2	Revizia 1			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1

Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comp.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Informare / Aplicare	1	Achiziții publice	Responsabil achiziții publice	Serpescu Marian	22.03.2019	
2	Aprobare	1	Director	Director	Prof. Ciobanu Teodora Maria	22.03.2019	
3	Verificare	1	Comisia SCIM	Presedinte	Serpescu Marian	22.03.2019	
4	Arhivare	1	Achiziții publice	Responsabil achiziții publice	Serpescu Marian	22.03.2019	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Scopul procedurii:


Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare al acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică. De asemenea se are în vedere stabilirea responsabilitatilor privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități, asigurându-se utilizarea eficientă a fondurilor publice și celorlalte principii ce stau la baza achizițiilor publice.

Programul anual al achizițiilor publice reprezintă documentul care conține contractele de achiziție publică și acordurile-cadru ce se intenționează a fi atribuite sau încheiate, de către autoritatea contractantă, pe parcursul unui an bugetar, precum și, dacă este cazul, lansarea unui sistem dinamic de achiziție.

1.2. Sunt urmați pașii specifici cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ.

1.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

1.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Procedura stabilește un set unitar de reguli pentru întocmirea Programul anual al achizițiilor publice.

2.2. Delimitarea explicită a activității


Procedura se aplica de catre responsabilul cu achizițiile publice.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurată

- Compartimentul achiziții publice / responsabil achiziții publice;
- Compartimentul contabilitate;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în buget.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activități

- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în buget.
- Compartimentul contabilitate;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1

3. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări Internaționale

NU ESTE CAZUL


3.2. Legislația primară

- Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395 / 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 107/2017 din 20 decembrie 2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice

3.3. Legislația secundară

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Deciziile directorului

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor


Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

DEFINIȚII

1. An bugetar - anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
2. Angajament bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
3. Angajament legal - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
4. Articol bugetar - subdiviziune a clasificății cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
5. 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 alta parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
6. Contract de concesiune de lucrări publice - contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de lucrări, cu deosebirea ca în contrapartida lucrărilor executate


 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1

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;

7. Contract de concesiune de servicii - contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de servicii, cu deosebirea ca 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;
8. Contractant - ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică;
9. Documentație de atribuire - documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
10. Fonduri publice - sume alocate din bugetele prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;

4.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Secretariat
UCVAP	Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice
CNSC	Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor
ANRMAP	Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

Autoritatea contractantă, elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

Programul Anual al Achizițiilor Publice se elaborează de către responsabilul cu achizițiile publice, se avizează de către Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, se aprobă de către Director. Orice modificare ce intervine în cuprinsul sau pe parcursul anului, va urma aceeași procedură de avizare și aprobare.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor :

Programul Anual al Achizițiilor Publice - este documentul intern care cuprinde totalitatea contractelor/ acordurilor cadru pe care autoritatea contractanta intenționează să le atribuie pe parcursul unui an bugetar.


La elaborarea programul anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă trebuie să țină cont de :

- a. necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- b. gradul de prioritate a necesităților;
- c. anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor :

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

- a) obiectul contractului/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1

- 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.

5.2.3. Circuitul documentelor

Referatul de necesitate – este documentul intern prin care conducătorii fiecărui compartiment al autorității contractante identifică necesitățile de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității lor specifice și solicită introducerea lor în Programul Anual al Achizițiilor Publice.

Programul anual al achizițiilor publice:

- **se întocmește**, într-o primă formă, până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs, înainte de elaborarea propunerii de buget;
- **se definitivează** după aprobarea bugetului propriu al autorității contractante;
- **se poate modifica și/ sau completa** ori de câte ori este nevoie, dacă apar modificări în buget, respectiv sunt identificate noi surse financiare sau apar noi necesități;

5.3. Resurse necesare


5.3.1. Resurse materiale : telecomunicații, calculatoare, internet, birotică, consumabile;

5.3.2. Resurse umane : conform organigramei și statului de personal;

5.3.3. Resurse financiare : prevederile bugetare ale sumelor necesare.

5.4 Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1

Planificarea presupune parcurgerea următoarelor etape :

- Identificarea necesităților care se realizează prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autorității contractante;
- Punerea în corespondență cu CPV;
- Estimarea valorii și selectarea procedurii de atribuire;
- Definitivarea programului anual și aprobarea acestuia;
- Elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție (dacă este cazul).

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

În cursul ultimului trimestru al fiecărui an calendaristic, persoana responsabilă solicită conducătorilor de compartimente să estimeze care vor fi necesitățile pentru anul calendaristic următor, pe baza referatelor de necesitate întocmite în cursul anului ce se încheie și a programului de activitate pentru anul următor. În funcție de necesitățile identificate, aceștia vor elabora referatele de necesitate pentru anul următor, fiind necesar ca solicitările să fie fundamentate temeinic cu privire la caracteristicile reperelor și a cantităților.


Referatele de necesitate centralizate de către persoana responsabilă vor constitui proiectul de program anual al achizițiilor publice.

Produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul achiziției publice se pun în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizând CPV – urile corespunzătoare. Utilizarea codurilor CPV este strâns legată de depășirea barierelor lingvistice dintre autoritatea contractanta și ofertanți, astfel încât informația privind obiectul contractului să fie accesibilă și precisă pentru toți operatorii economici vorbitori de alte limbi.

Pașii pentru selectarea codului CPV:

- identificarea produsului, serviciului sau lucrării;
- găsirea codului numeric care se potrivește cât mai exact obiectului achiziției;

Persoana responsabilă asigură pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV, calcularea valorii estimative, pe baza regulilor de estimare specificate în legislația în vigoare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1

Valoarea estimată a contractului de achiziție publică (realizată înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului de achiziție), trebuie exprimată în lei, fără TVA.

În estimarea valorii contractului, trebuie să se țină cont de :


- identificarea tuturor costurilor aferente obținerii produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare;
- însumarea tuturor costurilor identificate;

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.

Procedurile de licitație deschisă și licitație restrânsă reprezintă regula de atribuire a oricărui contract de achiziție publică. Excepțiile de la regula de atribuire a contractului de achiziție publică sunt : dialogul competitiv, negociere competitivă, procedura simplificată, concursul de soluții, etc. Alegerea procedurilor de atribuire care reprezintă excepții de la regulă intră în responsabilitatea exclusivă a autorității contractante. Alegerea unei alte proceduri decât a celor prevăzute de regulă, se face pe baza unei note justificative care se aprobă de către conducătorul autorității contractante, și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției.

În măsura în care autoritatea contractanta poate identifica fondurile necesare în vederea îndeplinirii contractului de achiziție publică ce se dorește a fi atribuit, poate iniția procedura de atribuire potrivit legislației în vigoare, însă la momentul semnării contractului, ce reprezintă angajamentul legal, creditele bugetare trebuie să fie disponibile în mod obligatoriu.


Programul anual de achiziții publice este unul din documentele de referință pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli (BVC). După aprobarea BVC, se definitivează Programul anual de achiziții publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1

După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către autoritatea contractanta, se procedează la definitivarea programului anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile disponibile certe și de posibilitatea de atragere a altor fonduri, forma finală a acestuia fiind aprobată de conducătorul autorității.


Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice (în scopul acoperirii unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în programul anual al achizițiilor publice), modificări/completări care se aprobă de conducătorul autorității contractante, cu avizul compartimentului financiar-contabil. Situațiile în care se pot face modificări ale Programului anual de achiziții publice sunt:

- a. cazul în care **se introduc achiziții** care vizează realizarea de proceduri și care nu au fost luate în considerare la data întocmirii programului anual, dar care au apărut ca necesare la un moment dat. Introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare. Solicitarea achiziției va fi introdusă în Programul anual de achiziții publice, doar însoțită de documente justificative (referat de necesitate, memorii justificative sau de specialitate, expuneri de motive, hotărâri ale Consiliului Local, etc.);
- b. cazul de **renunțare la achiziții**;
- c. **Modificarea perioadei de derulare și/sau accelerarea procedurii** – Compartimentul înaintează un referat, prin care solicită schimbarea perioadei de derulare și/sau accelerarea procedurii de achiziție stabilită inițial în programul anual. Acesta conține motivele solicitării, precum și data, perioada nou solicitată, ținându-se seama, în cazul devansării, de termenele legale.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1


6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Comisie SCIM	Director	Arhiva
1	Achiziții publice	E	V	Ap	Ah
2	Toate compartimentele	E	V		
3	Director			Ap	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1


7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare OSGG Nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1


8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1


9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1


10. Anexe, inregistrari, arhivari

<i>Cod formular</i>	<i>Denumirea anexei</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
Anexa 1	Programul anual al achizițiilor publice

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	2
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operaționale	3
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	4
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	5
5	Scopul procedurii operaționale	6
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	7
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	8
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	9
9	Descrierea procedurii operaționale	11
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
11	Formular evidență modificări	17
12	Formular analiză procedură	18
13	Lista de difuzare a procedurii	19
14	Anexe, înregistrări, arhivări	20
15	Cuprins	21

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.AP. 01	Exemplar nr. 1

Anexa1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA

Aprobat,

JUDEȚUL PRAHOVA

Programul anual al achizițiilor publice

Anul _____

Nr. crt.	obiectul contractului / acordului - cadru	Codul CPV vocabularului comun al achizițiilor publice	Valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei	Anunț de intenție (Dacă este cazul)	Procedura care urmează să fie aplicată	Data estimată pentru începerea procedurii	Data estimată pentru finalizarea procedurii	persoana responsabilă pentru atribuirea contractului
1.								
2.								
3.								

Avizat,

Compartiment contabilitate

Întocmit,

Responsabil achiziții publice