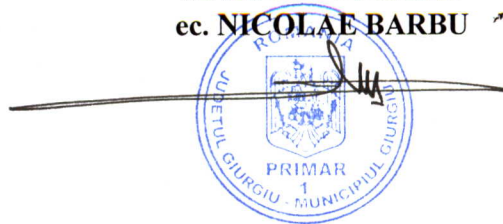




**APROBAT PRIMAR**

ec. **NICOLAE BARBU**



**AVIZAT  
VICEPRIMAR  
LIVIU POPAZU**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE  
PO-04.01.02 Ediția I, Revizia 0, 30.11.2014**

**AVIZAT SECRETAR  
PRESEDINTE COMISIE  
PETRE ROȘU**

**VERIFICAT COMPARTIMENT  
CONTROL MANAGERIAL INTERN  
IOANA MINCU**

**ELABORAT  
DIRECȚIA LOGISTICĂ  
DIRECTOR  
VIȘAN ION**

**BIROUL ADMINISTRATIV  
NEACȘU FLORENȚA**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA LOGISTICĂ BIROUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Programului anual de achiziții publice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-04.01.02	Pag. 2 of 9

### CUPRINS

Numărul componentei în cadrul operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	8
6	Formular difuzare procedură	9

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA LOGISTICĂ BIROUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Programului anual de achiziții publice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-04.01.02	Pag. 3 of 9

**SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL  
EDIȚIILOR PROCEDURII**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data rev.	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	30.11.2014					

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA LOGISTICĂ BIROUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Programului anual de achiziții publice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-04.01.02	Pag. 4 of 9

## 1.0. Scop

- (1) Stabilește modul de elaborare al Programului anual al achizițiilor publice, compartimentele și persoanele implicate;
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate desfășurării activității;
- (3) Asigură continuitatea activității, prin stabilirea pașilor de realizare a activității procedurate;
- (4) Asigură conformitatea cu reglementările în vigoare, cu privire la achizițiile publice și reduce riscul de neaprovizionare, datorat aplicării incorecte a procedurii de achiziții publice.

## 2.0. Domeniul de aplicare

- (1) Procedura se aplică de către:
  1. Direcția Logistică prin Biroul Administrativ;
  2. Structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  3. Direcția Dezvoltare – Biroul proceduri achiziții, contracte, ca structură organizatorică de specialitate a autorității contractante;
  4. Direcția economică.

## 3.0. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară

- (1) OUG 34/2006, actualizată, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- (2) HG 925/2006, actualizată, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- (3) Legea 273/2006, actualizată, privind finanțele publice locale;
- (4) OMFP 1792/2002, actualizat, pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- (5) OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- (6) OG 80/2001, actualizată, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice.

### 3.2. Legislație secundară

- (1) OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed. I, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013;
- (4) Procedura operațională privind elaborarea Programului anual al achizițiilor publice PO-03.02.04, ed. I, rev. 0, 15.02.2013, cuprinzând activitățile Biroului Proceduri Achiziții Contracte.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA LOGISTICĂ BIROUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Programului anual de achiziții publice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-04.01.02	Pag. 5 of 9

#### 4.0. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții

- (1) contract de achiziție publică - contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, care include și categoria contractului sectorial cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- (2) fonduri publice - sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006, precum și cele gestionate în afara bugetului local;
- (3) mijloace electronice - utilizarea echipamentelor electronice pentru procesarea și stocarea de date, care sunt difuzate, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;
- (4) vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV - desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente;
- (5) zile - zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore, este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

##### 4.2. Abrevieri

- (1) OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (2) HG - Hotărârea Guvernului;
- (3) OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (4) OG - Ordonanța Guvernului;
- (5) TVA - taxa pe valoarea adăugată.
- (6) CPV - vocabularul comun al achizițiilor publice

#### 5.0. Descrierea procedurii de elaborare a Programului de achiziții publice

##### 5.1. Generalități

- (1) Direcția Logistică, prin Biroul administrativ, elaborează o parte din Programul anual al achizițiilor publice, conform competențelor.

##### 5.2. Elaborarea Programului de achiziții publice în prima formă

- (1) Până la data de 31 octombrie a anului în curs, toate structurile organizatorice depun la Biroul Administrativ, la solicitarea acestuia, necesarul privind achizițiile prevăzute la pct. 5.1, astfel:

###### 1. Achiziții produse:

- a) materiale pentru birou;
- b) materiale pentru curățenie și întreținere;
- c) carburanți și lubrifianți;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA LOGISTICĂ BIROUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Programului anual de achiziții publice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-04.01.02	Pag. 6 of 9

- d) piese de schimb;
- e) întreținere și reparații curente interioare ale clădirilor administrate de primărie;
- f) întreținere și reparații autoturisme și calculatoare;
- g) cheltuieli de secretariat-protocol;
- h) cheltuieli cu mass-media, etc.

2. Achiziții servicii:

- a) furnizare energie electrică;
- b) furnizare energie termică;
- c) apa-canal;
- d) servicii telefonie;
- e) service calculatoare;
- f) servicii de protocol;
- h) asigurări ale mijloacelor de transport, clădirilor și anumitor categorii de personal, etc.

(2) Până la data de 9 noiembrie a anului în curs, Biroul Administrativ centralizează solicitările și elaborează Proiectul Programului anual de achiziții publice.

(3) Până la data 10 noiembrie a anului în curs, Biroul Administrativ înaintează Biroului Proceduri Achiziții, Contracte Proiectul programului anual de achiziții, pentru achizițiile pe care le gestionează, vizat de Direcția economică, conform Anexă – Program anual al achizițiilor publice pe anul \_\_\_\_\_.

(4) Până la data de 20 noiembrie a anului în curs Biroul Proceduri Achiziții, Contracte va elabora Programul achizițiilor publice într-o primă formă, care cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor – cadru, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor.

(5) Autoritatea contractantă are obligația, atunci când stabilește Programul anual al achizițiilor publice, de a ține cont de:

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

### **5.3. Întocmirea Programului anual definitiv al achizițiilor publice**

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

(2) În termen de 10 zile de la aprobarea bugetului propriu, structurile care au în competență întocmirea documentației de fundamentare a achizițiilor publice, vor înainta Biroului Proceduri Achiziții, Contracte Proiectul programului anual de achiziții pentru achizițiile pe care le gestionează, vizat de Direcția economică.

(3) În termen de 10 zile de la aprobarea bugetului propriu Biroul Proceduri Achiziții, Contracte va elabora Programul anual al achizițiilor publice în forma definitivă.

(4) Programul anual al achizițiilor publice se aprobă de conducătorul entității contractante (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată) cu avizul Direcției economice.

### **5.4. Modificarea sau completarea Programului anual al achizițiilor publice**

(1) În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare.

(2) Modificările și completările se aprobă de conducătorul entității contractante (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată) cu avizul Direcției economice.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA LOGISTICĂ BIROUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Programului anual de achiziții publice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-04.01.02	Pag. 7 of 9

## 6.0. Responsabilități

### 6.1. Biroul Proceduri Achiziții, Contracte

(1) Elaborează și, după caz, actualizează, în baza Referatelor de necesitate transmise de structurile funcționale, Programul anual al achizițiilor publice în primă formă și în forma definitivă, întocmit conform Anexă.

### 6.2. Direcția Economică

(1) Avizează prima formă și forma definitivă a Programului anual al achizițiilor publice.

### 6.3. Toate structurile organizatorice din primărie

(1) Întocmesc necesarul de achiziții pentru produsele și serviciile necesare bunei desfășurări a activității, în prima formă și în forma definitivă.

### 6.4. Biroul Administrativ

(1) Centralizează și actualizează, necesitățile primite de la toate structurile funcționale, întocmește Programul anual al achizițiilor publice în primă formă și în forma definitivă, conform modelului cadru.

### 6.5. Ordonatorul de credite (în cazul delegării atribuției, persoana delegată)

(1) Aprobă Programul anual de achiziții publice, în prima formă și în forma definitivă, pentru achizițiile pe care le gestionează.

## 7.0. Formulare

- (1) F-PO-04.01.02.01 - Formular pagina de gardă;
- (2) F-PO-04.01.02.02 - Formular pagina de cuprins;
- (3) F-PO-04.01.02.03 - Formular pagina de evidență a modificărilor;
- (4) F-PO-04.01.02.04 - Conținutul propriu-zis al procedurii;
- (5) F-PO-04.01.02.05 - Formular analiză procedură;
- (6) F-PO-04.01.02.06 - Formular lista de difuzare a procedurii;

## 8.0. Anexe

- (1) Programul anual de achiziții publice

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA LOGISTICĂ BIROUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Programului anual de achiziții publice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-04.01.02	Pag. 8 of 9

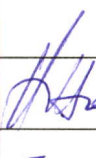

### FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
Direcția Economică	Cristea Ioana									
Direcția Dezvoltare	Popescu Florentina									
Direcția Logistică	Vișan Ion									
Birou Proceduri Achiziții, Contracte	Leafu Marius									
Biroul Administrativ	Neacșu Florența									



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA LOGISTICĂ BIROUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Programului anual de achiziții publice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-04.01.02	Pag. 9 of 9

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Direcția Dezvoltare	Director executiv	Popescu Florentina		
2	Aplicare	2	Birou Proceduri Achiziții, Contracte	Șef birou	Leafu Marius		
3	Aplicare	3	Direcția Logistică	Director	Vișan Ion		
4	Aplicare	4	Biroul Administrativ	Șef birou	Neacșu Florența		
5	Aplicare	5	Comp. Protocol – Secretariat	Coordonator comp.	Truță Marliese		
6	Aplicare	6	Biroul Relații Externe, Promovare și Cooperare	Șef birou	Trăsnea Ana Maria		
7	Aplicare	7	Comp. Tehn. Informației	Coordonator comp.	Coman Crăciun		
8	Aplicare	8	Comp. Mass-Media, Relații Publice	Coordonator comp.	Răboj Mihai		

## Program anual al achizițiilor publice pentru anul .....

1 EURO = .....lei, calculat la cursul B.N.R. din data de .....

Nr. crt.	Tipul contractului	Cod CPV	Val. estimată în lei fără TVA	Val. estimată în Euro fără TVA	Procedura aplicată	Data estimată începere procedură	Data estimată finalizare procedură	Persoana responsabilă	Art. bugetar
	ACHIZITII PRODUSE								
1									
2									
	TOTAL								
	ACHIZIȚII SERVICII								
1									
2									
	TOTAL								
	ACHIZIȚII LUCRĂRI								
1									
2									
	TOTAL								

AVIZAT

ÎNTOCMIT

DIR. DIRECȚIA ECONOMICĂ

BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE