



Aprobat:

Primar,

Ing. Pavel Vasile



Data: 13.10.2023

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE
Cod: PO 37-07-02 ed. 1, rev.1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Vasilescu Petronela	Șef Birou Achiziții Publice	09.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	09.10.2023	
Elaborat	Blăgeanu Elena	Resp. Activitate	06.10.2023	

Proprietate intelectuală

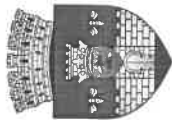
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	
2	1 / 1	15.09.2023	3,4,8	Completări	



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO3 07-02 ed. 1, rev. 1

Procedură operațională

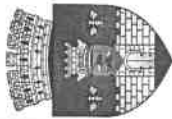
PROGRAMUL ANUAL AL
ACHIZIȚIILOR PUBLICE

pag. 3 / 11

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023				
2.	Direcția Gospodărire Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023				
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftei Alexandrina - Ana			13.10.2023				
4.	Direcția Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			13.10.2023				
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare S.S.M.	Șalaru Mariana			13.10.2023				
6.	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023				
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	Mecoran Iustin		13.10.2023				

F-S 37-1-03 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO3.07-02 ed. 1, rev. 1

Procedură operațională

PROGRAMUL ANUAL AL
ACHIZIȚIILOR PUBLICE

pag. 4 / 11


LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	13.10.2023				
2.	Achiziții Publice	Blăgeanu Elena	16.10.2023				
3.	Achiziții Publice	Oatu Oana Maria	13/10/2023				
4.	Achiziții Publice	Iordache Diana	13.10.2023				
4.	Achiziții Publice	Croitoru Diana	13.10.2023				
5.	Managementul calitatii	Hriscu Liliana	13.10.2023				



CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	8
6. RESPONSABILITĂȚI	10
7. ANEXE	10
8. DIAGRAMA de PROCES	11

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-02 ed. 1, rev. 1	pag. 6 / 11
	Procedură operațională	
	PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a se stabili pașii necesari ce trebuie parcurși în planificarea achizițiilor publice.

Planificarea reprezintă principalul instrument managerial prin care autoritatea contractantă devine capabilă să-și definească obiectivele și acțiunile precum și condițiile de realizare a acestora.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică de către consilierii din cadrul Biroului de Achiziții publice, în cazul atribuirii contractelor de achiziție publică.

Consilierii biroului de achiziții publice elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției. Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;


d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale

La elaborarea planului de achiziții publice se va ține cont de :

- necesitățile, obiectivele de produse, servicii și lucrări;
- gradul de prioritate a necesităților;
- anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual;
- contractele de achiziție aflate în derulare

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-02 ed. 1, rev. 1	pag. 7 / 11
	Procedură operațională	
	PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

(1) DIRECTIVA 2014/24/UE A PARLAMENTULUI EUROPEAN SI A CONSILIULUI - din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE

(2) DIRECTIVA 2014/25/UE A PARLAMENTULUI EUROPEAN SI A CONSILIULUI - din 26 februarie 2014 privind achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale și de abrogare a Directivei 2004/17/CE;

(3) REGULAMENTUL (UE) NR. 1251/2011 AL COMISIEI - din 30 noiembrie 2011 de modificare a Directivelor 2004/17/CE, 2004/18/CE și 2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare a acestora în cazul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții

3.2 Legislație primară

- (1) LEGEA nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- (2) LEGEA nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a 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;
- (3) Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- (4) Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;


3.3 Legislație secundară

- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (2) HOTĂRÂRE nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- (3) Hotărârea nr. 419/2018 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare;
- (4) Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- (5) ORDINUL 281/22.06.2016, privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015
SR EN ISO 9000:2015

Sisteme de management al calității. Cerințe
Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-02 ed. 1, rev. 1	pag. 8 / 11
	Procedură operațională	
	PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	

SR ISO / TR 10013: 2003 Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită: ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare si Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioara

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și alte definiții:

CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din "Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui" (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:

- PAAP- program anual al achizițiilor publice
- SEAP- Sistemul electronic de achiziții publice
- CPV - vocabularul comun privind achizițiile publice


5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

Programul anual al achizițiilor publice:

- se întocmește, într-o primă variantă, 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.

Programul Anual al Achizițiilor Publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-02 ed. 1, rev. 1	pag. 9 / 11
	Procedură operațională	
	PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	

publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuiască în decursul anului următor.

Referatele de necesitate/notele de fundamentare, întocmite de către fiecare compartiment care semnalează atât nevoile de funcționare curente, cât și pentru proiectele pe care le vor avea în derulare, în vederea îndeplinirii scopului pentru care au fost înființate, trebuie să cuprindă următoarele informații care să răspundă la următoarele întrebări:

1. Ce solicităm să achiziționăm? - denumire, context etc.
2. Cum se justifică achiziția? - necesitate, oportunitate, urgență complexitate etc.
3. Când avem nevoie de achiziția produselor/serviciilor/lucrărilor? - termene de livrare, termene de prestare, termene de execuție etc.
4. De cât avem nevoie? - cantitate etc.
5. Cât costă? - valoarea estimată, informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al necesităților aflate în urma unei cercetări a pieței sau devize de lucrări dacă este cazul etc. (valoarea estimată va fi exprimată în lei fără TVA)
6. De unde plătim? - informații privind fondurile alocate precum și poziția bugetară a acestora;
7. Reținem garanție de bună execuție? Dacă DA cât? - (Max. 10% din prețul contractului fără TVA).
8. Cât va dura execuția contractului/ prestarea serviciului sau furnizarea produselor? - Durata contractului de achiziție etc.
9. Care este garanția tehnică a lucrărilor - în cazul contractelor de lucrări? - va fi exprimată în luni/ani
10. Referatele vor fi însoțite de caiete de sarcini (specificații tehnice).


Referatele de necesitate pot cuprinde și alte informații cu privire la achiziția solicitată incluzând eventuale modificări intervenite în execuția contractului (acestea se vor justifica).

Programul Anual al Achizițiilor Publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline;
- i) codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

- a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-02 ed. 1, rev. 1	pag. 10 / 11
	Procedură operațională	
	PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	

b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege.

În cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent.

Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor publice, cu condiția identificării surselor de finanțare.

Modificările/completările se aprobă și se publică în SEAP.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul

Primarul aprobă Programul Anual de Achiziții Publice precum și referatele de necesitate ce cuprind valoarea estimată, caiete de sarcini, justificare achiziție și după caz ofertele de preț;

6.2. Director Economic

Directorul Economic avizează Planul Anual al Achizițiilor

6.3. Șef compartiment

- Centralizează referatele de la compartimentele instituției - Întocmește PAAP;
- Actualizează în funcție de rectificările bugetare aferente anului în curs;
- Definitivează PAAP și îl publică în SEAP
- Îndosariază și păstrează toate PAAP- urile pentru anul în curs.

6.4. Personal din compartiment

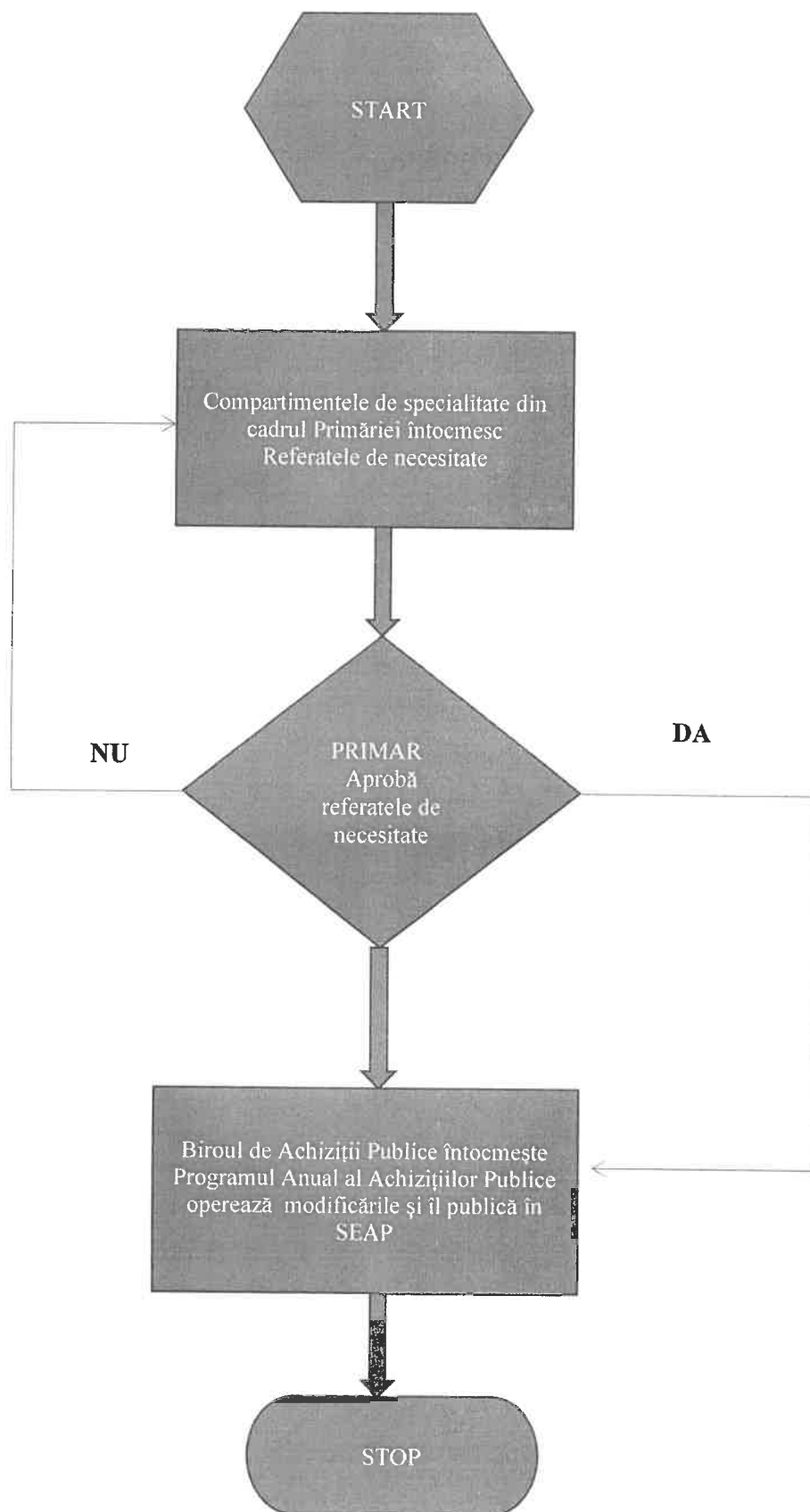
- Centralizează referatele de la compartimentele instituției - Întocmește PAAP;
- Actualizează în funcție de rectificările bugetare aferente anului în curs;
- Definitivează PAAP și îl publică în SEAP
- Îndosariază și păstrează toate PAAP- urile pentru anul în curs.

7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1.	Formularul Programului anual al achizițiilor publice,	O-37-07-02-1
2.	Formularul Anexă privind Achizițiile directe	O-37-07-02-2



8. DIAGRAMA de PROCES



Aprobat,
Primar,

Vizat,
Director executiv,

PROGRAM ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE PENTRU ANUL.....
(formular în conformitate cu ORDINUL 281/22.06.2016 ANAP)

Nr. crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică (lei fără TVA)	Procedura stabilită/instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire online/offline	Persoana responsabilă cu aplicarea de procedurii de atribuire

Șef Birou Achiziții Publice

Aprobat,
Primar,

Vizat,
Director
executiv,

ANEXĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE pentru anul.....
(formular în conformitate cu ORDINUL 281/22.06.2016 ANAP)

Nr. crt.	Obiectul achiziției directe	Cod CPV	Valoarea estimată (lei fără TVA)	Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată pentru finalizare

Șef Birou Achiziții Publice