

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ACH-01	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Achizitii Publice**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice
COD: PO-ACH-01**

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
2.Formular de evidență a modificărilor	3
3.Formularul de distribuire/difuzare	4
4.Scopul procedurii	5
5.Domeniul de aplicare	6
6.Documente de referință	7
7.Definiții și abrevieri	8
8.Descriere activității sau procesului	10
9.Responsabilități	13
10.Formular de analiză a procedurii	14
11.Anexe	14

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ACH-01	Data aprobare:	02.08.2018

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Irimia Ionut	Conducator compartiment Achizitii Publice	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.03.2016	X	X	
2	Ediția a II-a	02.11.2017	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	02.08.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	Favorabil

3. Formularul de distribuie/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Achizitii Publice	Irimia Ionut	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ACH-01	Data aprobare:	02.08.2018

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

- 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.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Achizitii Publice

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ACH-01	Data aprobare:	02.08.2018

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
- OUG 107/2017 privind modificările și completările unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial partea I, nr. 1023/2017
- Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a 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, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 496 din 18/06/2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- 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 organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ACH-01	Data aprobare:	02.08.2018

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.xx
2.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
3.	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 prestabile.
4.	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 prestabile.
5.	Procedură de atribuire	Etapela 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 competitivă, parteneriatul pentru inovare; negocierea fără publicare prealabilă; concursul de soluții; procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice; procedura simplificată.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ACH-01	Data aprobare:	02.08.2018

8. Descriere activității sau procesului

8.1. Generalități:

Atribuirea unui contract de achiziții publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

Autoritatea contractantă are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/pregătire;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

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.

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:

Referatul de necesitate este documentul intern prin care responsabilii / secție / compartiment solicită introducerea în programul anual al achizițiilor publice și/sau acordarea materialelor necesare desfășurării activităților specifice. Cuprinde următoarele informații: ce anume este nevoie, când este nevoie, pentru ce anume este nevoie, și atunci când este posibil, efectele previzionate a se obține sub aspect tehnico-economic, raportate la costul de viață al produsului/ serviciului/ lucrării ce urmează a se achiziționa.

Programul anual al achizițiilor publice este documentul intern care conține contractele de achiziție publică ce se intenționează a fi atribuite pe parcursul unui an bugetar. Cuprinde, pe lângă produsele/ serviciile/ lucrările ce se intenționează a fi achiziționate, codurile CPV ce le corespund acestora, data previzionată pentru începerea procedurii de atribuire, data previzionată pentru atribuirea contractelor, valoarea estimată a acestora.

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ACH-01	Data aprobare:	02.08.2018

8.2.3. Circuitul documentelor:

a) Referatul de necesitate prin care se solicită introducerea reperelor în programul anual al achizițiilor publice se întocmește de compartimentele instituției publice, se avizează de șefii de compartiment, și se aprobă de către șeful Compartimentului Financiar Contabilitate și se centralizează la persoana responsabilă cu achizițiile publice în vederea elaborării, pe baza lor a programului anual al achizițiilor publice

Referatul de necesitate pentru acordarea de materiale se întocmește, în 2 exemplare, de către compartimentele instituției, se avizează de către șeful compartimentului respectiv și se aprobă de către șeful Compartimentului Financiar Contabilitate. Un exemplar se înaintează persoanei responsabile cu achizițiile publice în vederea soluționării, cel de-al doilea exemplar fiind păstrat de către compartimentul solicitant.

b) Programul anual al achizițiilor publice se elaborează de către persoana responsabilă, se avizează de către Compartimentul Financiar Contabilitate, se aprobă de către ordonatorul de credite și se arhivează la persoana responsabilă cu achizițiile publice. Orice modificare ce intervine în cuprinsul său pe parcursul anului va urma aceeași procedură de avizare și aprobare.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

Rechizite, linii telefonice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, xerox, registre, acces la seap, internet.

8.3.2. Resurse umane:

Activitatea se desfășoară în cadrul Compartimentului Achizitii publice de către persoana responsabilă, în colaborare cu celelalte structuri interne ale instituției.

8.3.3. Resurse financiare:

Resursele financiare necesare desfășurării activității de achiziții publice sunt următoarele:

- sume prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pentru realizarea achizițiilor publice și acoperirea cheltuielilor cu forța de muncă (salariale, formare profesională în domeniul AP);

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar, care cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei, fac obiectul unei strategii anuale de achiziție publică la nivelul autorității contractante, elaborată în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante; autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	0
		Pagina 8 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ACH-01	Data aprobare:	02.08.2018

sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică; în cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Autoritatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții publice cel puțin următoarele elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;

c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

Atunci când stabilește forma inițială a programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:

a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;

b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);

c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

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.

Strategia de contractare este un document al fiecărei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Lege, inițiată de autoritatea contractantă.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;

b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;

c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	0
		Pagina 9 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ACH-01	Data aprobare:	02.08.2018

de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;

f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

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;

b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

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

Prin ordin al președintelui ANAP se pune la dispoziția autorităților contractante formularul de program anual al achizițiilor publice.

Autoritatea contractantă alege procedura de atribuire în funcție de următoarele aspecte: valoarea estimată a achiziției; complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit; îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire.

Autoritatea contractantă poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, în cadrul etapei de planificare/pregătire, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Autoritatea contractantă poate organiza întâlniri individuale sau comune ori evenimente deschise pentru persoanele/organizațiile interesate, în cadrul cărora se poartă discuții cu privire la opiniile, sugestiile sau recomandările pe care acestea leau transmis sau la subiecte de interes general, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, structura pieței, tendințele prețurilor și alte elemente comerciale specifice în sectorul de interes, aspecte tehnice, inovative, de integrare socială sau legate de protecția mediului, care pot fi valorificate în cadrul procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Achizitii Publice	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	0
		Pagina 10 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ACH-01	Data aprobare:	02.08.2018

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Rezultatele activității vor fi valorificate de conducătorul compartimentului achiziții și toate compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului achiziții

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.4. Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Indicatori de evaluare a eficienței activității de elaborare și operaționalizare a Planului anual de achiziții

> Gradul de realizare a prevederilor programului anual de achiziții:

Valoarea efectivă a achizițiilor realizate pe parcursul anului / Valoarea estimată a achizițiilor prevăzute în programul anual de achiziții

> Număr de proceduri de atribuire inițiate și valoarea lor/angajat compartiment achiziții publice:
Numărul de proceduri de atribuire inițiate / Numărul de angajați activi din cadrul compartimentului de achiziții publice

> Număr de proceduri de atribuire finalizate și valoarea lor/angajati compart. achiziții publice:
Numărul de proceduri de atribuire finalizate / Numărul de angajați activi din cadrul compartimentului de achiziții publice

> Rata procedurilor de atribuire finalizate:

Numărul de proceduri de atribuire finalizate prin încheierea contractului de achiziții publice / Numărul de proceduri de atribuire inițiate

> Rata procedurilor de atribuire contestate:

Numărul de proceduri de atribuire contestate / Numărul de proceduri de atribuire inițiate

10. Formular de analiză a procedurii

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Fundamentarea, elaborarea si operationalizarea Programului anual de achizitii publice	Revizia:	0
Pagina 11 din:		11	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-01	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura

11. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Programul anual al achizițiilor publice				