

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Hunedoara, Bld. Mihai Viteazu nr.7A, (Complex Comercial Piața Dunărea)
Tel 0254 712079 Fax: 0354 882 355,
[http:// www.primariahunedoara.ro](http://www.primariahunedoara.ro), das@primariahunedoara.ro



Aprobat,
Director Executiv
Iuliana-Senica Manasiea



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA
PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII**

Cod: PO-1.9-01

Ediția I

Revizia 2

Data 08.05.2024

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare
Anda Luminița Combei

Verificat,
Consilier juridic
Camelia David

Elaborat,
Consilier superior – CJCAP
Mariana Lilica Bueur

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1	Scopul	3
2	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
3	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizării în procedura operațională	4
5	Descrierea procedurii operaționale	<u>7</u>
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<u>9</u>
7	Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii	<u>10</u>
8	Formular evidență modificări	<u>11</u>
9	Formular analiză procedură	<u>12</u>
10	Formular distribuie procedură	<u>13</u>
11	Anexe	<u>14</u>

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

1.1. Scopul prezentei proceduri este de a stabili activitățile desfășurate în procesul de elaborare a Programului anual al achizițiilor publice pentru Direcția de Asistență Socială.

1.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

1.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

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

1.6. Stabilește modalitatea de colaborare și comunicare cu persoanele interesate de desfășurarea activității de achiziții publice.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

2.1. Procedura se aplica de către Compartimentul Juridic Contencios și Achiziții Publice.

2.2. La procedură participă toate Compartimentele de specialitate, interesate în Achiziții publice, conform cu atribuțiile care le revin.

2.3. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către tot personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială.

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1. Reglementări internaționale

3.1.1. Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE

3.1.2. Vocabularul comun al achizițiilor publice aprobat prin Regulamentul Comisiei Comunității Europene nr.2151/2003;

3.2. Legislația primară

3.2.1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.2. 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, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislația secundară

3.3.1. Hotărârea nr. 395/2016 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, cu modificările și completările ulterioare;

3.3.2. Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice

3.4. Legislație terțiară

3.4.2. Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;

3.5. Alte reglementări interne

3.5.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr.377/2020¹.

3.5.2. Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Dispoziția Directorului executiv nr. 325/27.01.2022.

3.5.3. HCL nr.42/2024¹ privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, serviciu public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

3.5.4. Fișe de post

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Autoritate contractantă	Autoritatea/instituția publică centrală sau locală, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;
2	Achizitor	Calitatea de autoritate contractantă a Direcției de Asistență Socială
3	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice);

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
4	Achiziție directă	Modalitatea de a achiziționa produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată fără TVA este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare prin intermediul unui contract/comandă fermă, factura fiscală, document justificativ;
5	Procedura de achiziție	Procedura de atribuire: licitația deschisă; licitația restrânsă; negocierea competitivă; dialogul competitiv; 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	Programul Anual al Achizițiilor Publice	Reprezintă instrumentul 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 locala/regionala/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil (Hotărârea de Guvern nr.395/2016 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);
7	Strategia anuală a achizițiilor publice	Reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar (Hotărârea de Guvern nr.395/2016 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);
8	Valoare estimată	Valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției;

4.2. Abrevieri

Nr. ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	AC	Autoritate contractantă
2	A	Aprobare
3	AP	Achiziție publică
4	Ah	Arhivare
5	ANAP	Agencia Națională de Achiziții Publice
6	Av	Avizare
7	CJCAP	<u>Compartimentul Juridic Contencios și Achiziții Publice</u>
8	CRUBF	<u>Compartiment Resurse Umane Buget-Finanțe</u>
9	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice (Common Procurement Vocabulary)
10	CFPP	Control financiar preventiv propriu
11	DAS	Direcția de Asistență Socială a <u>municipiului Hunedoara</u>
12	DE	Director executiv
13	DUAЕ	Documentul Unic European de Achiziții
14	E	Elaborare
15	OC	Ordonator de credite
16	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
17	PO	Procedură operațională
18	PS	Procedură de sistem
19	RA	Responsabil achiziție
20	RL	Responsabil lucrare PAAP
21	RN	Referat de necesitate
22	SAAP	Strategia anuală a achizițiilor publice
23	SEAP	Sistem Electronic de Achiziții Publice
24	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
25	V	Verificare

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Generalități

Prezenta procedură operațională reglementează elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice (inclusiv anexa privind achizițiile directe), ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții publice, la nivelul Direcției de Asistență Socială.

Planificarea achizițiilor publice se va face cu luarea în considerare a necesităților identificate la nivelul structurilor organizatorice ale Direcției de Asistență Socială și a modalităților de achiziție reglementate de Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016.

Potrivit dispozițiilor art. 13 din H.G. nr. 395/2016, prin excepție de la art. 12 alin. (1), pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, Direcția de Asistență Socială elaborează distinct, pentru fiecare proiect în parte un Program al Achizițiilor Publice aferent proiectului respectiv.

5.2. Evidența documentelor utilizate

- Referat de necesitate privind introducerea reperelor în programul anual achizițiilor publice
- Programul Anual al Achizițiilor Publice (inclusiv anexa privind achizițiile directe)

5.3. Conținutul și rolul documentelor

Utilizarea documentelor menționate asigură consemnarea tuturor datelor necesare justificării necesității modalității de derulare a procesului achiziție publică în vederea atribuirii contractului/acordului-cadru/comenzii pentru necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate la nivelul autorității contractante.

Completarea formularelor în vederea întocmirii documentelor menționate în prezenta procedură se va realiza electronic.

5.4. Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform pct.7.

5.5. Resurse necesare

5.5.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, xerox, registre, acces la SEAP, internet.

5.5.2. Resurse umane: Activitatea se desfășoară în cadrul CJCAP de către persoana responsabilă, în colaborare cu celelalte structuri interne ale instituției.

5.5.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat al DAS.

5.6. Modul de lucru

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele din cadrul DAS și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică pe care DAS intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

Atunci când stabilește forma inițială a programului anual al achizițiilor publice, DAS 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.

Astfel, aceste necesități precum și gradul lor de prioritate sunt comunicate de un responsabil desemnat din cadrul compartimentelor de specialitate din DAS prin completarea documentului denumit Referat de necesitate privind introducerea reperelor în programul anual al achizițiilor publice, care se transmite către CJCAP.

După aprobarea bugetului propriu, DAS are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

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

- a) obiectul contractului de achiziție publică;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului 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.

După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, DAS 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.

În cazul în care DAS implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare.

DAS are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în Programul anual al achizițiilor publice, dacă apar necesități care nu au fost cuprinse inițial. Introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare.

Programul anual al achizițiilor publice este elaborat în cadrul CJCAP, semnat de persoana responsabilă, avizat de CRUBF și de consilier juridic și aprobat de Directorul executiv.

Programul anual al achizițiilor publice cuprinde și ANEXA privind achizițiile directe de produse/servicii/lucrări a căror valoare este mai mică decât 270.120 lei, fără TVA, pentru produse sau servicii, iar pentru lucrări mai mică decât 900.400 lei, fără TVA

ANEXA privind achizițiile directe este elaborată de CJCAP – responsabil achiziții publice, avizat de CRUBF și de consilier juridic și aprobat de directorul executiv.

Toate Documentele elaborate în cursul acestei proceduri se arhivează conform normelor în vigoare.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Director Executiv

6.1.1. Aproba Referatele de necesitate privind introducerea reperelor în programul anual achizițiilor publice;

6.1.2. Aproba Programul Anual al Achizițiilor Publice și Anexa privind achizițiile directe;

6.1.3. Asigura resursele necesare desfășurării proceselor;

6.1.4. Coordonează activitatea Compartimentelor din subordine pentru desfășurarea în bune condiții a activităților în cadrul Procedurii

6.2. CRUBF

6.2.1. Avizează Programul Anual al Achizițiilor Publice;

6.3. CJCAP

6.3.1. Inițiază procedura prin solicitarea către Compartimentele din cadrul DAS a necesităților proprii privind achizițiile pentru următorul an;

6.3.2. Elaborează și actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice și Anexa privind achizițiile directe în funcție de necesități;

6.3.3. Transmite la CRUBF, Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru avizare;

6.3.4. Transmite consilierului juridic, Anexa privind achizițiile directe pentru avizare.

6.4. Compartimentele din cadrul instituției

6.4.1. Întocmesc Referatele de Necesitate privind introducerea reperelor în programul anual achizițiilor publice;

6.4.2. Transmit CJCAP și urmăresc prinderea AP solicitate în Programul Anual al Achizițiilor Publice și în pozițiile bugetare corespunzătoare.

7. RESPONSABILI CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA, APROBAREA, DISTRIBUIREA, ACTUALIZAREA ȘI ARHIVAREA PROCEDURII

Nr. Crt.	Responsabilitați	Președinte C.M.	Director executiv D.A.S.	Consilier juridic DAS	Secretar tehnic C.M.	<u>Personal CJCAP</u>
1	Elaborare					X
2	Verificare			X		
3	Aprobare		X			
4	Aplicare		X	X		X
5	Arhivare				X (Copie)	X (Original)
6	Avizare	X				

Distribuirea procedurii se efectuează conform Formularului de distribuire a procedurii (pct.10) de către personalul CJCAP

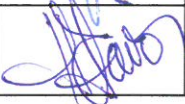
Actualizarea procedurii se efectuează ca urmare a informării conducătorului compartimentului de către consilierul juridic al D.A.S. a municipiului Hunedoara cu privire la prevederile legal modificate.

8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

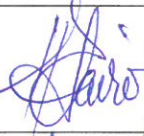
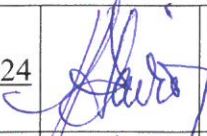
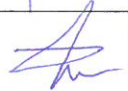
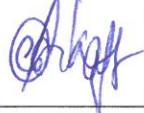
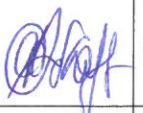
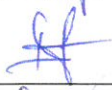
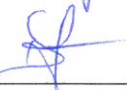
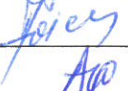
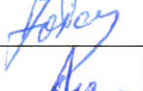
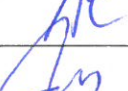
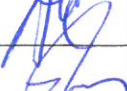
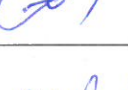
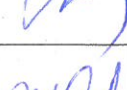
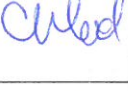
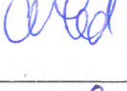
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Numărul paginii modificate	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	Ediția I	10.02.2020	0	-	-	-	-
2	-	-	Revizia 1	17.03. 2021	-	-	-
3	-	-	Revizia 2	08.05. 2024	1	Modificare cod, revizie, data si elemente privind persoana care aprobă și elaborează PO	
					2	Modificare nr. pagina din cadrul Cuprinsului	
					3	Modificare text pct.2.1	
					4	Modificare/ Introducere text pct.3.5	
					6	Modificare/ Introducere text pct.4.2	
					7	Modificare text pct.5.5	
					8	Modificare text pct.5.6	
					9	Modificare text pct.6.6 și 7	
					10	Modificare text pct.7	
					11	Modificare/ Introducere text pct.9	
					12	Modificare/ Introducere text pct.10	
					14	Modificare text pct.11.1	
					15	Modificare text pct.11.2	
					17	Modificare text pct.11.3.2	

Nota: Modificările efectuate în prezenta procedură sunt evidențiate prin sublinierea textului.

9. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Funcția	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	Director executiv D.A.S.	<u>Iuliana Senica</u> <u>Manasiea</u>	Anda Luminița Combei		<u>06.05.</u> <u>2024</u>	-	-	-
2	Consilier Juridic	Camelia David	-		<u>06.05.</u> <u>2024</u>	-	-	-
3.	<u>CRUBF</u>	Monica Joldeș	-		<u>06.05.</u> <u>2024</u>	-	-	-
4	<u>Secretariat tehnic CM</u>	<u>Mitroșin</u> <u>Szidonia</u>	-		<u>06.05.</u> <u>2024</u>	-	-	-

10. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	Exemplarul 1 original al procedurii se păstrează la <u>CJCAP</u> din cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara – Personal <u>CJCAP</u>						
2	Secretariat tehnic CM Exemplarul 2(Copie)	Szidonia Tünde Mitroșin	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
3	Șef Serviciu S.B.S.I.S.U.P.C.A. Exemplarul 3 (Copie)	Anda Luminița Combei	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
4	Coordonator AUTN Exemplarul 4 (Copie)	Szilard Stoica	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
5	Coordonator <u>CSIAD</u> Exemplarul 5 (Copie)	Luciana Necsa	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
6	Coordonator <u>CSAC</u> și <u>CIENV</u> Exemplarul 6(Copie)	<u>Căpățînă</u> Gina Maria	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
7	Coordonator <u>CRP</u> Exemplarul 7(Copie)	Olari Ligia	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
8	Coordonator <u>CARRP</u> Exemplarul 8(Copie)	<u>Gaiță</u> Camelia	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
9	<u>C.R.U.B.F.</u> Exemplarul 9 (Copie)	Monica Joldeș	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
		Voicu Iulia	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
10	Consilier Juridic Exemplarul 10(Copie)	Camelia David	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
11	Coordonator C.M.U.I. Exemplarul 11(Copie)	<u>Paula</u> Cismaș	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
12	Coordonator <u>CMDUI</u> Exemplarul 12(Copie)	Cristina L. Lucaci-Vlad	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
13	Șef Serviciu <u>SMPDAP</u> Exemplarul 13(Copie)	Dumitru Laurențiu Feodor	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024

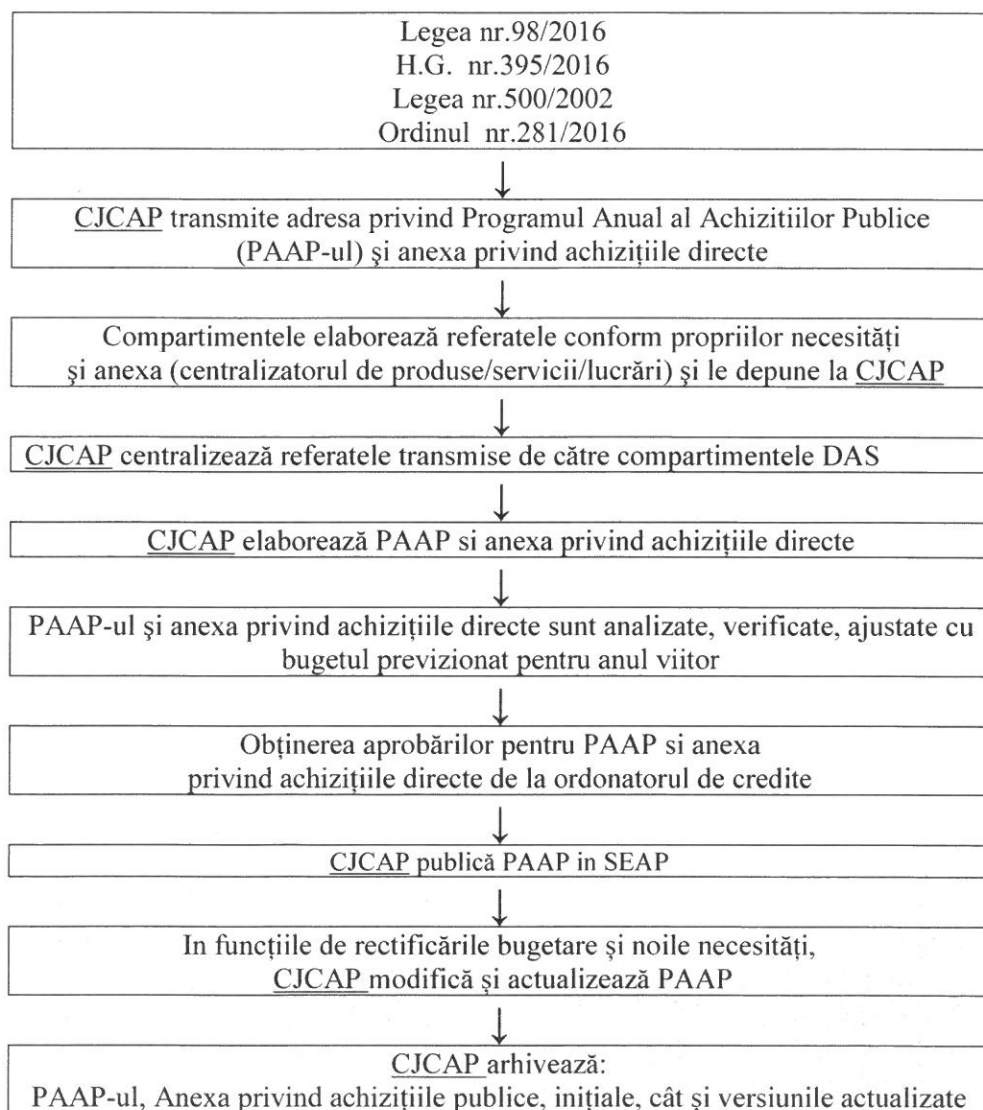
Notă:

Șef serviciu/birou/personal angajat căruia i s-a distribuit prezenta procedură are obligația de a aduce la cunoștință salariaților din subordine, sub semnătură, prin întocmirea unui tabel nominal, prevederile prezentei proceduri.

Tabelul nominal se va păstra împreună cu exemplarul procedurii.

11. ANEXE

11.1. Diagrama flux – circuitul documentelor



11.2. Lista documentelor utilizate, conținutul, proveniența și circuitul acestora

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Nr. Ex.	Se utilizează la	Compartiment/ Birou	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care semnează documentul	Destinatar
1	Referat de necesitate privind introducerea reperelor in programul anual achizițiilor publice	2	La elaborarea PAAP și anexa privind achizițiile directe	Compartimentul e din cadrul DAS interesate de achiziții publice	Trimestrul IV	Trimestrul IV	Șef serviciu/birou/ personal angajat Director executiv – pentru vizare	Compartimentul care a întocmit referatul <u>CJCAP</u>
2	Programul anual al achizițiilor publice inclusiv Anexa privind achizițiile directe	2	La respectarea prevederilor legale	<u>CJCAP</u>	După aprobarea bugetului DAS	-	<u>Responsabil achiziții CJCAP</u> <u>CRUBF</u> Consilier juridic Director executiv	<u>CJCAP</u> <u>CRUBF</u>

11.3. Formulare tipizate utilizate

11.3.1. Referat de necesitate privind introducerea reperelor in programul anual achizițiilor publice

11.3.2. Programul Anual al Achizițiilor Publice (inclusiv anexa privind achizițiile directe)

11.3.1 Model de Referat de necesitate privind introducerea reperelor in programul anual achizițiilor publice

**Se aprobă
Director executiv**

.....

REFERAT DE NECESITATE

privind introducerea reperelor în programul anual al achizițiilor publice pentru anul

Serviciul/ Biroul/Compartimentul....., reprezentat prin

Vă rugăm să aprobați introducerea în programul anual al achizițiilor publice a următoarelor repere după cum urmează:

Nr. Ctr.	Obiectul contractului / acordului-cadrul	Codul CPV	Valoare estimativa lei (fara TVA)	Sursa de finantare	Data (luna) estimativa pentru initierea procedurii
1					
2					
3					
....					

Notă de fundamentare (memoriu justificativ)

Serviciul/ Biroul /Compartiment

Intocmit

.....

11.3.2 Model de Programul Anual al Achizițiilor Publice (inclusiv anexa privind achizițiile directe)

**Se aprobă,
Director executiv**

Avizat,
Consilier juridic
.....

Avizat,
Compartiment Resurse Umane Buget-Finante
.....

Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul _____

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

Anexă privind achizițiile directe

Nr. crt.	Obiectul achiziției directe	Cod CPV	Valoarea estimată	Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată pentru finalizare
			Lei, fără TVA			
...						

Elaborat
CJCAP/Persoana desemnată
.....

