

***PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU
STABILIREA PLANULUI DE ACHIZITII***

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT SF. ARH. MIHAIL SI GAVRIIL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU STABILIREA PLANULUI DE ACHIZITII	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	NR. 2 la P.O. nr. A002	Pagina 2 din 16
		Exemplar nr.: 1

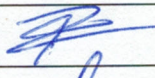
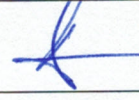
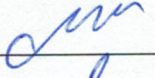
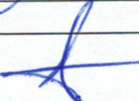
1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de lucru:

	Elemente privind reponsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	elaborat	Tudor Ramona	Contabil sef	01.10.2011	
1.2.	Verificat	Tudor Ramona	Contabil sef	01.10.2011	
1.3.	Aprobat	Director	Lazar Lucia	01.10.2011	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor interne:

	Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x		1.10.2011
2.2.	Revizia 1			01.04.2012
2.3.	Revizia 2	x	x	28.12.2020
2.4.				
2.5.				

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei instructiei interne:

	Scopul difuzarii	Ex nr	Compartime nt	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Financiar contabil	Contabil sef	Tudor Ramona	28.12.2020	
3.2.	Aplicare	2	Achizitii publice	Responsabil Achizitii Publice	Ilie Antoanela	28.12.2020	
3.3.	Aplicare	3	Conducere	Director	Bucur Adriana	28.12.2020	
3.4.	Aplicare	4					
3.5.	Arhivare	5	Achizitii publice	Responsabil Achizitii Publice	Ilie Antoanela	28.12.2020	

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT SF. ARH. MIHAIL SI GAVRIIL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU STABILIREA PLANULUI DE ACHIZITII	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	NR. 2 la P.O. nr. A002	Pagina 3 din 16
		Exemplar nr.: 1

1. Scopul procedurii

- 1.1. Autoritatea contractanta, prin responsabilul cu achizițiile publice, are obligatia de a stabili programul anual al achizițiilor publice;
- 1.2. Programul anual al achizițiilor publice se elaboreaza intr-o prima forma pana la sfarsitul ultimului trimestru al anului in curs si cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractanta intentioneaza sa le atribuiască/incheie in decursul anului urmator.
- 1.3 Autoritatea contractanta are obligatia, atunci cand stabileste programul anual al achizițiilor publice, de a tine cont de:
 - necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
 - gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
 - anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual.
- 1.4. După aprobarea bugetului propriu autoritatea contractanta are obligatia de a-si definitiva programul anual al achizițiilor publice in functie de fondurile aprobate si de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
- 1.5. Programul anual al achizițiilor publice trebuie sa cuprinda cel puțin informatii referitoare la:
 - obiectul contractului/acordului-cadru;
 - codul CPV;
 - valoarea estimată, fara TVA, exprimată in lei;
 - procedura de achiziție care urmează sa fie aplicată;
 - data estimată pentru începerea procedurii;
 - data estimată pentru finalizarea procedurii;
 - persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv. modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline
 - codul unic de identificare a fiecarui obiect de contract pentru care se derulează o procedura de atribuire inclusa în programul anual al achizițiilor publice.
- 1.6. In cazul in care autoritatea contractanta intentioneaza sa lanseze un sistem dinamic de achiziții publice aceasta are obligatia de a preciza aceasta intentie in programul anual al achizițiilor publice;
- 1.7. Programul anual al achizițiilor publice se aproba de catre conducatorul autoritatii contractante conform atributiilor legale ce ii revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.
- 1.8. Autoritatea contractanta are dreptul de a opera modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizițiilor publice

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT SF. ARH. MIHAIL SI GAVRIIL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU STABILIREA PLANULUI DE ACHIZITII	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	NR. 2 la P.O. nr. A002	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pagina 4 din 16
		Exemplar nr.: 1

1.9. In cazul in care modificarile au ca scop acoperirea unor necesitati ce nu au fost cuprinse initial in programul anual al achizitiilor publice, introducerea acestora in program este conditionata de asigurarea surselor de finantare.

1.10. Justificarea necesității de produse, servicii și lucrări.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1. Procedura se aplica de catre **Compartimentul Achizitii Publice**.

2.2. La procedura participa toate **Compartimentele din subordineagradi.....**, conform cu atributiile care le revin si cuprinde necesitatile obiective de produse si de servicii ale institutiei.

3. Documente de referinta

3.1. Reglementari internationale

3.1.1 Regulamentul (CE) nr.213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr.2195/2002 al Parlamentului European si al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizitiile publice (CPV) si a Directivelor 2004/17/CE si 2004/18/CE ale Parlamentului European si ale Consiliului in ceea ce priveste procedurile de achizitii publice, in ceea ce priveste revizuirea CPV.

3.2. Legislatie primara

- **Legea nr. 98/2016** privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **H.G. nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Legea nr/ 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
- **OMFP nr. 281/2016** privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizitiilor publice si Programului anual al achizitiilor sectoriale.
- **OUG nr 45/2018** pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizitiilor publice;
- **Hotararea nr 419/2018** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.98/2017 privind functia de ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publica;
- **Ordonanta de urgenta nr 107/2017** pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact in domeniul achizitiilor publice
- **O.M.F.P. nr. 1792/2002** actualizat – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale
- **O.U.G nr 23/2020** pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizitiilor publice
- **Ordinul SGG nr.600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, republicat.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT SF. ARH. MIHAIL SI GAVRIIL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU STABILIREA PLANULUI DE ACHIZITII	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	NR. 2 la P.O. nr. A002	Pagina 5 din 16
		Exemplar nr.: 1

- **Legea 273/2006** privind finantele publice locale –actualizata.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice.

3.3.1. Decizia de constituire a comisiei de achizitii la nivelul Gradinitei Sf.Arh. Mihail si Gavriil

3.3.2. Decizia de numire a responsabilului cu achizitiile publice la nivelul Gradinitei Sf.Arh. Mihail si Gavriil

3.3.3. Regulament de organizare si functionare a Gradinitei Sf.Arh. Mihail si Gavriil

3.3.4. Regulament intern al Gradinitei Sf.Arh. Mihail si Gavriil

3.4. Documente utilizate in initierea unei achizitii

3.4.1. Lista si provenienta documentelor

a) Referat de necesitate (Anexa nr.1)- este intocmit de:

-administratorul fiecarei crese pentru achizitii publice si are obligatia de a specifica in referat cantitatea, valoarea estimata si scopul produselor/serviciilor/lucrarilor. Referatul de achizitii va fi avizat de catre responsabilul financiar-contabil , inregistrat si aprobat de directorul Gradinitei Sf.Arh. Mihail si Gavriil

b) Centralizatorul referate de achizitii (Anexa 5)- este intocmit de: responsabilul cu achizitiile la nivel Gradinitei Sf.Arh. Mihail si Gavriil

Acesta are obligatia de a specifica in centralizatorul de referate daca produsele/serviciile/lucrarile solicitate in referatele unitatilor sunt prevazute in planul anual al achizitiilor pe anul in curs, valoarea estimata a achizitiei pe cod CPV si incadrarea in bugetul aprobat al Gradinitei Sf.Arh. Mihail si Gavriil

Centralizatorul referatelor de achizitii va fi avizat de catre responsabilul financiar-contabil, inregistrat si aprobat de directorul Gradinitei Sf.Arh. Mihail si Gavriil

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

4.1. Definitii ale termenilor

Principalele concepte utilizate în Procedura sunt următoarele:

Compartiment – direcție generală, direcție, serviciu, birou;

Conducatorul compartimentului – responsabilul de compartiment numit prin decizie;

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, și până la distrugerea lor.

Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT SF. ARH. MIHAIL SI GAVRIIL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU STABILIREA PLANULUI DE ACHIZITII	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	NR. 2 la P.O. nr. A002	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pagina 6 din 16
		Exemplar nr.: 1

Procedură de sistem - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice

5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

5.1. Generalitati

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, Grădiniței Sf.Arh. Mihail si Gavriil 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.

5.2. Documente utilizate

În cadrul Grădiniței Sf.Arh. Mihail si Gavriil se realizează numai achiziții directe, pentru produse, servicii sau lucrări, având obligația legală de a stabili Programul anual al achizițiilor publice, respectiv Programul anual al achizițiilor directe.

Date de intrare ale procesului:

Bugetul . Grădiniței Sf.Arh. Mihail si Gavriil aprobat

- *Cereri interne de Achizitii Publice a unor lucrari, produse sau servicii*

Date de iesire ale procesului:

- *Referat de necesitate*
- *Programul Anual al Achizițiilor Publice*

5.3. Modul de lucru

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT SF. ARH. MIHAIL SI GAVRIIL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU STABILIREA PLANULUI DE ACHIZITII	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	NR. 2 la P.O. nr. A002	Pagina 7 din 16
		Exemplar nr.: 1

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează **în forma initiala, în trimestrul IV al anului anterior**, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele . Grădinitei Sf.Arh. Mihail si Gavriil si cuprinde totalitatea necesitatilor pe care Grădinitei Sf.Arh. Mihail si Gavriil intentioneaza sa le atribuie in decursul anului urmator.

Programul anual de achizitii este intocmit de catre responsabilul cu achizițiile din cadrul Grădinitei Sf.Arh. Mihail si Gavriil avizat de Contabilul Sef si aprobat de catre Directorul unitatii. Programul anual al achizițiilor publice trebuie sa cuprinda cel putin informatii privitoare la: obiectul contractului, codul CPV, valoarea estimata fara TVA exprimata in lei, data estimata pentru inceperea procedurii , data estimata pentru finalizarea procedurii.

Programul anual al achizițiilor publice poate fi modificat sau completat ulterior . Aceste modificari/ completari au ca scop acoperirea unor necesitati care nu au fost cuprinse initial, introducerea acestora in program fiind conditionata de asigurarea surselor de finantare. Modificarile vor fi avizate de catre Contabilul Sef si aprobate de catre Directorul unitatii. Programul anual al achizițiilor publice se elaboreaza intr-o prima forma pana la sfarsitul trimestrului IV al anului in curs si cuprinde totalitatea achizițiilor pe care Grădinitei Sf.Arh. Mihail si Gavriil intentioneaza sa le atribuie/incheie in decursul anului urmator. Dupa aprobarea bugetului propriu, responsabilul cu achizițiile publice va definitiva progrmul anual al achizițiilor publice in functie de bugetul aprobat, de rectificările bugetare din cursul anului si de posibilitatea atragerii altor fonduri .

Anticiparile de achizitii publice cuprinse in Programul anual de achizitii trebuie sa asigure principiile unei bune gestiuni financiare in ceea ce priveste angajarea si utilizarea creditelor bugetare in limita bugetului aprobat.

5.4 Ordinea documentelor care stau la baza intocmirii programului anual de achizitii:

- Nota de fundamentare intocmita de responsabilul achizitiei, in vederea achizitionarii in cursul anului pentru produse/ servicii/ lucrari;

Bugetul aprobat al Grădinitei Sf.Arh. Mihail si Gavriil la data intocmirii programului anual de achizitii.

Procesul de desfasurare a activitatilor de achizitii publice se desfasoara conform celor descrise mai jos;

Compartimentul Achizitii solicita Compartimentelor de administratie din cadrul Grădinitei Sf.Arh. Mihail si Gavriil necesarul de achizitii pentru anul urmator.

- **Responsabilul cu achizițiile publice** intocmeste si dateaza proiectul de program anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate si in corelatie cu proiectul de buget.
- **Proiectul Programului anual al achizițiilor publice** se aproba de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.

Compartimentele care solicita achizitionarea de produse/servicii/lucrari din cadrul Grădinitei Sf.Arh. Mihail si Gavriil (compartimente implicate in procesul activitatii)

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT SF. ARH. MIHAIL SI GAVRIIL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU STABILIREA PLANULUI DE ACHIZITII	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	NR. 2 la P.O. nr. A002	Pagina 8 din 16
		Exemplar nr.: 1

Compartimentele furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultatele activitatii de achizitii publice din cadrul al Municipiului Ploiesti sunt:

- -Contabilitate
- -Compartimentul administrativ
- -Compartiment achizitii
- -Compartiment educativ si de ingrijire
- -Atelier mecanic

Lista principalelor produse /servicii/lucrari care pot fi achizitionate:

- Achizitionarea de furnituri de birou
- Achizitionarea de materiale de curatenie si dezinfectanti
- Achizitionarea de piese de schimb
- Achizitionarea de materiale si servicii pentru intretinere si functionare
- Achizitionarea de bunuri de natura obiectelor de inventar
- Achizitionarea de carti, publicatii si materiale documentare
- Achizitionarea de echipamente de protectie pentru personal
- Achizitionarea de servicii
- Achizitionarea de mijloace fixe
- Achizitia de medicamente si materiale sanitare
- Achizitia de produse alimentare

Atunci cand stabileste forma initiala a programului anual al achizitiilor publice, are obligatia de a tine cont de:

- a) necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari;
- b) gradul de prioritate a necesitatilor prevazute la lit. a);
- c) anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate.

Dupa aprobarea bugetului propriu, are obligatia de a-si actualiza programul anual al achizitiilor publice in functie de fondurile aprobate.

..... prin persoana desemnata ca responsabil privind achizitiile publice, are obligatia de a tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, ca anexa la programul anual al achizitiilor publice.

..... are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în *Programul anual al achizitiilor publice*, modificări/completări care se aproba conform prevederilor de mai sus – Anexa 4 la procedura.

În cazul în care modificările prevăzute au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în *Programul anual al achizitiilor publice*, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT SF. ARH. MIHAIL SI GAVRIIL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU STABILIREA PLANULUI DE ACHIZITII	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	NR. 2 la P.O. nr. A002	Pagina 9 din 16
		Exemplar nr.: 1

Toate Documentele elaborate in cursul acestei proceduri se arhiveaza conform normelor in vigoare.

6. Responsabilități

6.1. Directorul

- 6.1.1. Aproba *Referatele de Necesitate si Notele Justificative*;
- 6.1.2. Aproba *Programul Anual al Achizitiilor Publice*
- 6.1.3. Asigura resursele necesare desfasurarii proceselor de achizitii
- 6.1.4. Coordoneaza activitatea **Compartimentelor** din subordine pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor in cadrul Procedurii

6.2. Compartimentul Financiar

- 6.2.1. Verifica si avizeaza *Referatele de Necesitate*
- 6.2.2. Avizeaza *Programul Anual al Achizitiilor Publice*

6.3. Compartimentul Achizitii publice – responsabilul privind achizitiile publice

- 6.3.1. Initiaza procedura prin solicitarea catre **Compartimentele** din cadrul a necesitatilor proprii privind achizitiile pentru urmatorul an
- 6.3.2. Elaboreaza si actualizeaza *Programul Anual al Achizitiilor Publice* in functie de necesitati
- 6.3.3. Transmite la compartimentul de contabilitate Programul Anual al Achizitiilor Publice pentru avizare

6.4. Compartimentele de administratie din cadrul institutiei:

- 6.4.1. Intocmesc Listele de necesitate si lanseaza *Referatele de Necesitate* pentru achizitiile solicitate

7. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Formularul Referat de necesitate COD F-01-PO-06-01			1			10 ani	
2	Formular Programul anual al achizitiilor publice COD F-02-PO-06-01			1			10 ani	
3	Formularul Referat de necesitate anual			1			10 ani	

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT SF. ARH. MIHAIL SI GAVRIIL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU STABILIREA PLANULUI DE ACHIZITII	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	NR. 2 la P.O. nr. A002	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pagina 10 din 16
		Exemplar nr.: 1

	COD F-03-PO-06-01							
4	Formularul Nota justificativa privind selectarea procedurii de ACHIZIȚIE DIRECTĂ COD F-01-PO-06-01			1				
5	Formularul Nota de fundamentare			1			10 ani	

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT SF. ARH. MIHAIL SI GAVRIIL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU STABILIREA PLANULUI DE ACHIZITII	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	NR. 2 la P.O. nr. A002	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pagina 11 din 16
		Exemplar nr.: 1

REFERAT DE NECESITATE

Vizat: Contabil sef

Pentru buna desfasurare a activitatii in cadrul (Centrul Cresa al Municipiului Ploiesti; Cresei nr.....) sunt necesare urmatoarele operatiuni:

Nr Crt.	OPERATIUNE		
Pentru realizarea operatiunilor propuse sunt necesare urmatoarele materiale:			
Nr. Crt.	Denumire materiale	Cantitate	Locul de folosinta
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Mentionez ca produsele/serviciile/lucrarile mentionate mai sus sunt cuprinse in planul anual de achizitii al unitatii pe anul

Valoarea estimata a produselor este de.....lei RON cu TVA inclus.

Responsabil achizitii,

Intocmit

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT SF. ARH. MIHAIL SI GAVRIIL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU STABILIREA PLANULUI DE ACHIZITII	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	NR. 2 la P.O. nr. A002	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pagina 12 din 16
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 3 - Formular Programul anual al achizițiilor publice COD F-02-PO-06-01

Compartiment financiar,

**Aprobat,
Director**

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE

Nr. crt.	Tipul si obiectul contractului de achizitie publica/ acordului- cadru	Cod CPV	Valoarea estimata a contractului de achizitie publica/ acordului- cadru	Sursa de finantare	Procedura stabilita/ instrumente specifice pentru derularea procesului de achizitie	Data (luna) estimata pentru initierea procedurii	Data (luna) estimata pentru atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului- cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire
			Lei, fara TVA					online/offline	
..									

Anexa privind achizițiile directe

Nr. crt.	Obiectul achizitiei directe	Cod CPV	Valoarea estimata	Sursa de finantare	Data estimata pentru initiere	Data estimata pentru finalizare
			Lei, fara TVA			
...						

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT SF. ARH. MIHAIL SI GAVRIIL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU STABILIREA PLANULUI DE ACHIZITII	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	NR. 2 la P.O. nr. A002	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pagina 13 din 16
		Exemplar nr.: 1

Elaborat,
Responsabil achizitii

ANEXA 4 – Referat de necesitate anual COD F-03-PO-06-01

Nr./data

REFERAT DE NECESITATE PENTRU ANUL

Nr. crt.	Denumire produs/serviciu/lucrare	Cantitate					Obs.
		Total, din care:	trim. I	trim. II	trim. III	trim. IV	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT SF. ARH. MIHAIL SI GAVRIIL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU STABILIREA PLANULUI DE ACHIZITII	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	NR. 2 la P.O. nr. A002	Pagina 14 din 16
		Exemplar nr.: 1

Administrator,

BIROUL ACHIZIȚII

Nr.înreg. _____ / _____
(Registratura Achiziții)

**APROBAT,
DIRECTOR,**

Birou Achizitii /*...COMPARTIMENT ACHIZITII.....

Notă justificativă
privind selectarea procedurii de ACHIZIȚIE DIRECTĂ

1. Categoria de produse/servicii/lucrăriⁱ*:
2. Codul de clasificare CPV :
3. Valoarea achiziției:* lei (fără TVA)
4. Procedura de achiziție conform legii : ACHIZIȚIE DIRECTĂ
5. Justificarea achiziției: Menționăm că **produsul**/serviciul/lucrarea* _____, conform referat de necesitate nr. * _____ achiziționat prin acesta procedură nu depășeste pe anul, valoarea de **135.060 Lei** pe an financiar, pentru produse și servicii și/sau **450.200 Lei** pe an financiar pentru lucrări conform Legii nr. 98/2016, acest fapt determinându-ne să alegem procedura de achiziție directă.

În conformitate cu reglementările legale privind achizițiile publice din Legea nr. 98/2016, propunem spre aprobare procedura de **ACHIZIȚIE DIRECTĂ** conform pragului valoric de **135.060 lei**/an financiar pentru produse și servicii și **450.200 lei**/an financiar pentru lucrări.

În baza celor precizate mai sus, rugăm dispuneți, achiziționarea de*....
.....

Director

Compartiment Financiar Contabil

Birou Achiziții

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT SF. ARH. MIHAIL SI GAVRIIL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU STABILIREA PLANULUI DE ACHIZITII	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	NR. 2 la P.O. nr. A002	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pagina 16 din 16
		Exemplar nr.: 1

(nume si prenume in clar)