



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Programul anual de achiziții publice	Editia: I Revizia: 0 Pag. 1/9
	Cod: PO-SC.04	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Programul anual de achiziții publice	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.04	Pag. 2/9
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MARIAN CRISTINA	Contabil Sef	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marín	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marín	Conducător entitate	2024-02-23	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-23

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Achiziții Publice	Achiziții Publice	-	2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marín	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar și etapele succesive ce se vor parcurge în procesul de elaborare, respectiv aprobare al Programului Anual de Achiziții Publice de către unitatea de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ în procesul de elaborare, respectiv aprobare a Programului Anual de Achiziții Publice de către personalul compartimentului achiziții publice sau persoana desemnată, după caz.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Programul anual de achiziții publice	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 3/9
Cod: PO-SC.04		Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208 din 11 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii 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;
- Legea nr. 256 din 21 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pentru modificarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, pentru modificarea Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și pentru modificarea art. 25 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 281 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 395 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 419 din 8 iunie 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;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Regulament nr. 1952 din 10 noiembrie 2021 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru contractele de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii și pentru concursurile de proiecte.


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva	Procedură operațională Programul anual de achiziții publice	Ediția: I
		Revizיה: 0
	Cod: PO-SC.04	Pag. 4/9
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	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.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	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.
12.	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.
13.	Contract de achiziție publică de lucrări	contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei lucrări; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării lucrării;
14.	Contract de achiziție publică de produse	Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare.
15.	Contract de achiziție publică de servicii	Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări.
16.	Procedură de atribuire	Etapile ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul public să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: 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.
17.	Document al achiziției	Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elementele ale achiziției sau ale procedurii de atribuire.
18.	Candidat	Orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă.
19.	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.
20.	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).

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Programul anual de achiziții publice	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/9
	Cod: PO-SC.04	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
21.	Specificații tehnice	Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.
22.	Programul anual al achizițiilor publice	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;
23.	Costul	Toate cheltuielile efectuate sau care urmează a fi efectuate de către contractant în legătură cu executarea contractului/acordului-cadru, inclusiv cheltuielile indirecte sau costuri similare, dar care nu includ profitul;
24.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în: (i) un stat membru al Uniunii Europene; (ii) un stat membru al Spațiului Economic European (SEE); (iii) țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție publică atribuit intră sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv; (iv) țări terțe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană; (v) țări terțe care nu intră sub incidența pct. (iii), dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piața în domeniul achizițiilor publice;

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	SEAP	Sistemul electronic de achizitii publice
5.	ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
6.	CPV	Common Procurement Vocabulary (Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii)

8. Descrierea procedurii

Unitatea de învățământ are obligația de a elabora Programul Anual al Achizițiilor Publice a căru model se regăsește anexat prezentei proceduri, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivelul întregii unități de învățământ, 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.


De asemenea, unitatea de învățământ întocmește și Lista privind achizițiile directe și o actualizează ori de câte ori este necesar. Lista achizițiilor directe se regăsește anexată prezentei proceduri.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele entității publice, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care unitatea de învățământ intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

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

- necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- gradul de prioritate a necesităților menționate anterior;
- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

Duă aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli propriu, unitatea de învățământ are obligația de a si actualiza

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Programul anual de achiziții publice	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 6/9
	Cod: PO-SC.04	Exemplar nr. 1

Dupa aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli propriu, unitatea de învățământ 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:

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

Unitatea de învățământ 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 mai jos;
- b. contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute mai jos.

Prin excepție, în cazul în care unitatea de învățământ 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.

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

- contractele/acordurile cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute de legislația în vigoare, astfel:
 - 26.093.012 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;
 - 678.748 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;
 - 1.042.363 lei, pentru contractele de achiziții publice/acordurile-cadru de produse și de servicii atribuite de consiliul județean/local, precum și de entitățile aflate în subordinea acestora;
 - 3.636.150 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice.
- contractele/acordurile cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute pentru achiziția directă, respectiv valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

Prin excepție, în cazul în care unitatea de învățământ 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.

Unitatea de învățământ, 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.

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


După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, unitatea de învățământ 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:

- contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile stabilite pentru procedurile de atribuire;
- contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile stabilite pentru realizarea unei achiziții directe.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;


MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Programul anual de achiziții publice	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.04	Pag. 8/9
		Exemplar nr. 1

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-SC.04 Model PAAP
- F-02-PO-SC.04 Lista AP
- F-03-PO-SC.04 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Programul anual de achiziții publice	Editia: I Revizia: 0 Pag. 9/9
	Cod: PO-SC.04	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	6
Comisia de Monitorizare	6
Conducătorul unității de învățământ	7
Conducătorii compartimentelor unității de învățământ:	7
Contabilitatea	7
Responsabilul de achiziții publice	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8