

<p align="center"><b>Unitatea</b> <b>SCOALA ANDREI</b> <b>MURESANU PLOIESTI</b></p> <p align="center"><b>compartimentul</b> <b>Achizitii Publice</b></p>	<b>Procedura privind intocmirea planului anual al achizitiilor publice</b>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.:</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -1</b></p>
	<b>P.O. 002</b>	<p><b>Pagina 1 din 8</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei instructiunilor interne:**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Anghel Mariana	Responsabil Achizitii	01.09.2013	
<b>1.2.</b>	Verificat	Ghita Carmen-Silviana	Contabil sef	01.09.2013	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Bobelea-Vasilescu Maria	Director	01.09.2013	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor instructiunilor interne:**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	x	X	
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Conducere	Director	Bobelea-Vasilescu Maria	01.09.2013	
<b>3.2.</b>	Aplicare	1	Financiar contabil	Contabil sef	Ghita Carmen-Silviana	01.09.2013	
<b>3.3.</b>	Evidenta arhivare	1	Responsabil achizitii publice	Administrator	Anghel Mariana	01.09.2013	
<b>3.4.</b>	Alte scopuri	-					

**4. Scopul instructiunilor interne**

- 4.1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.1.5. Stabilește competențele și responsabilitățile persoanelor implicate în intocmirea planului anual de achizitii publice, în toată complexitatea lui.

<p style="text-align: center;"><b>Unitatea SCOALA ANDREI MURESANU PLOIESTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>compartimentul Achizitii Publice</b></p>	<b>Procedura privind intocmirea planului anual al achizițiilor publice</b>	<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.:</b></p>
		<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -1</b></p>
	<b>P.O. 002</b>	<p><b>Pagina 2 din 8</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

4.1.6. Programul anual al achizițiilor publice conține toate produsele, serviciile și lucrările necesare pentru buna funcționare a unității.

#### **5. Domeniul de aplicare**

**5.1. Procedura se aplică de către responsabilul cu achizițiile din cadrul Colegiului National "Nichita Stănescu".**

**5.2. La procedura participă toate compartimentele interesate de achiziții**

#### **6. Documentele de referință**

##### **6.1. Legislația primară.**

1. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
2. **Legea nr. 337/ 2006** de modificare a OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
3. **Legea nr. 128/2007** de modificare a OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
4. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 94/2007** de modificare a OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
5. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 19/07.03.2009** de modificare a OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
6. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 72/17.06.2009** de modificare a OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
7. **Hotărârea Guvernului nr. 925/2006** privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
8. **Hotărârea Guvernului nr. 1337/2006** de modificare a HG 925/2006 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
9. **Hotărârea Guvernului nr. 834/2009** de modificare a HG 925/2006 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
10. **ORDIN nr. 113 din 11 aprilie 2008** pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
11. **Hotărârea Guvernului nr. 1660 /2006** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 modificată și completată prin H.G. nr. 198/2007
12. **Ordin nr. 51/2009** privind accelerarea procedurilor de licitație restrânsă și negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare.
13. **Hotărârea Guvernului nr. 942/2006** pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006, cu modificările și completările aduse de 1.083/2007.
14. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 30/2006** privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, modificată și completată prin Legea 228/2007 și prin O.U.G. nr 129/2007
15. **Hotărârea Guvernului nr. 71/2007** pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006
- **Ordinul nr. 155/2006** privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică.
16. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 76/2010** ce aduce modificări și completări la OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.

##### **6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Colegiului Nichita Stănescu, Ploiești :**

1. Regulament de organizare și funcționare a **Colegiului Nichita Stănescu, Ploiești**.
2. Regulament intern al **Colegiului Nichita Stănescu, Ploiești**.

<p style="text-align: center;"><b>Unitatea</b> <b>SCOALA ANDREI</b> <b>MURESANU PLOIESTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>compartimentul</b> <b>Achizitii Publice</b></p>	<b>Procedura privind intocmirea planului anual al achizițiilor publice</b>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.:</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -1</b></p>
	<b>P.O. 002</b>	<p><b>Pagina 3 din 8</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau , dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Instrucțiuni interne în desfășurarea achizițiilor directe	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei instrucțiuni interne	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei instrucțiuni interne, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a unei instrucțiuni interne, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	I.I.	Instrucțiune Interna
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

## 8. Descrierea instrucțiunilor interne privind intocmirea planului anual al achizițiilor publice

### 8.1. Planul anual al achizițiilor publice se elaborează în ultimul semestru al anului pentru anul următor;

Planul anual al achizițiilor publice se modifică în urma aprobării bugetului, în cazul rectificărilor bugetare, atunci când apare o nouă necesitate ce nu a fost prevăzută, atunci când se renunță la realizarea unei achiziții din diverse motive.

La realizarea planului anual al achizițiilor publice se iau în considerare următoarele aspecte:

- nevoile instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse;
- prioritatea în achiziție
- fondurile previzionate a se obține în vederea acoperirii respectivelor nevoi.

Planul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații le:

- obiectul achiziției
- codul vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV
- valoarea estimată, fără TVA exprimată în lei și în euro
- procedura care urmează să fie aplicată
- data estimată pentru începerea procedurii
- data estimată pentru finalizarea procedurii
- persoana responsabilă pentru achiziție.

### 8.2. Modul de lucru

**8.2.1.** Responsabilul cu achizițiile publice solicită compartimentelor din cadrul Colegiului, necesarul de achiziții pentru anul următor.

**8.2.2.** Compartimentele din instituție ținând cont de necesitățile obiective de produse /lucrări sau servicii întocmesc necesarul pentru anul următor și trimite formularul semnat la responsabilul cu achizițiile publice.

**8.2.3** Responsabilul cu achizițiile publice înregistrează necesarele, le centralizează în planul de achiziții al unității și stabilește valoarea estimativă a achizițiilor, înaintează planul anual de achiziții la compartimentul contabilitate pentru avizare după care se înaintează directorului unității pentru aprobare.

**8.2.4.** La aprobarea bugetului pe anul în curs responsabilul cu achizițiile publice are obligația de a definitiva planul anual al achizițiilor în funcție de fondurile aprobate, se avizează de compartimentul contabilitate și se aprobă de director.

<p style="text-align: center;"><b>Unitatea</b> <b>SCOALA ANDREI</b> <b>MURESANU PLOIESTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>compartimentul</b> <b>Achizitii Publice</b></p>	<b>Procedura privind intocmirea planului anual al achizițiilor publice</b>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.:</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -1</b></p>
	<b>P.O. 002</b>	<p><b>Pagina 4 din 8</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

Orice modificare a planului anual de achizitii se realizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale unitatii , se avizeaza de compartimentul contabilitate si se aproba de director. In cazul in care pe parcursul unui an apar noi necesitati ce trebuie acoperite introducerea lor in planul anual de achizitii este conditionata de asigurarea fondurilor sau scoaterea din plan a altor produse/lucrari / servicii care nu mai sunt necesare.

**8.3 .Documente utilizate in intocmirea planului anual al achizițiilor publice:**

**8.3.1.Lista și proveniența documentelor**

**8.3.1.1. Referate de necesitate ( Anexa 1)– Se intocmesc de compartimentele din cadrul colegiului in functie de necesitati.**

**8.3.1.2. Bugetul de venituri si cheltuieli al colegiului**

**8.4. Ordinea documentelor care stau la baza unei achizitii directe:**

8.4.1. Referate de necesitate (Anexa 1);

8.4.2. Plan anual de achizitii

8.4.3. Bugetul de venituri si cheltuieli

**9. Anexe, inregistrari, arhivari**

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Referate de necesitate	Compartimente unitate	Director Contabil sef	1				
2	Plan anual de achizitii publice	Responsabil achizitii publice	Director Contabil sef	1				
3	Buget venituri si cheltuieli	Compartiment financiar contabil	Director Contabil sef	1				

