

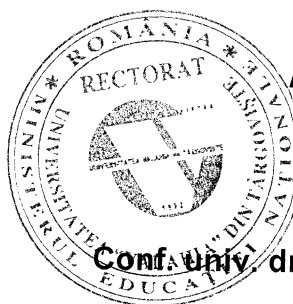


UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

COD: DGA-PO-40



Aprobat:

Rector,

Conf. univ. dr. Călin D. OROS

Diracție/Serviciu/Birou: Serviciul Achiziții și Aprovizionare
Intră în vigoare începând cu data de: 31 iulie 2017

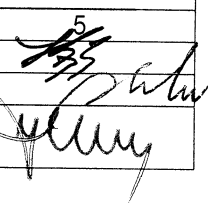
EDIȚIA: I

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice	COD: DGA-PO-40	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. Ionel Goglea	Șef SAA	12.06.17.	
1.2.	Verificat	Ing. Ion Ilie	Director DTA	21.06.17	
1.3.	Aprobat	S.I. dr. ing. Iulian Udriș	DGA	29.06.17	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	31.07.2017

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice	COD: DGA-PO-40	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

4. Scop:

- stabilirea modului de realizare a activității privind achiziția directă;
- asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind achiziția directă;
- asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniu de aplicare

Se aplică în cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, precum și în cadrul celorlalte compartimente pentru care se achiziționează produse, servicii sau lucrări.

6. Documente de referință

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare;
- HG 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 ulterioare.
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale,
- OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, așa cum a fost modificat prin OSGG nr. 200/2016.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții

-plan anual al achizițiilor publice – documentul de planificare a procedurilor de atribuire, elaborat de autoritatea contractantă, care cuprinde totalitatea necesităților obiective ale autorității contractante și a gradului de prioritate a acestor necesități, precum și procedura ce urmează a fi aplicată (achiziție directă, procedura simplificată, licitație deschisă/restrânsă, negociere competitivă etc.) pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le încheie pe parcursul anului bugetar;

- contract de achiziție publică - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

- autoritatea contractantă - instituție publică centrală care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice;

- procedura de atribuire - etapele ce trebuie parcurse de către 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, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice	COD: DGA-PO-40	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

- **acord-cadru** - înțelegerea scrisă intervenită între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, al cărei scop este stabilirea elementelor/ condițiilor esențiale care vor guverna contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;

7.2. Abrevieri

AC – autoritatea contractantă
ANAP – Agenția Națională pentru Achiziții Publice
BEAC – Biroul evaluarea și asigurarea calității
CPV – Vocabularul comun al achizițiilor publice
DGA - director general administrativ
DTA - Direcția tehnico-administrativă
DUAЕ – document unic de achiziție european E-Certis
HG – hotărâre a Guvernului
OSGG – ordin al secretarului general al Guvernului
PAAP – Programul anual al achizițiilor publice
SEAP – Sistemul Electronic de Achiziții Publice
TVA – taxă pe valoare adăugată

8.Descrierea procedurii operaționale

Programul anual al achizițiilor publice este documentul de planificare a procedurilor de atribuire, elaborat de AC, care cuprinde totalitatea necesităților obiective ale AC și a gradului de prioritate a acestor necesități, precum și procedura ce urmează a fi aplicată (achiziție directă, procedura simplificată, licitație deschisă/ restrânsă, negociere competitivă etc.) pentru atribuirea contractelor/ acordurilor-cadru pe care autoritatea AC să le încheie pe parcursul anului bugetar.

Scopul elaborării PAAP este acela de a stabili obiectiv prioritatea necesităților de produse, servicii și lucrări ale AC, în vederea utilizării eficiente a fondurilor publice aprobate.

În acest context, AC are **obligatia să elaboreze PAAP** pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele sale, care cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru pe care aceasta intenționează să le atribue în decursul anului următor.

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, PAAP este instrumentul managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de AC, 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.

PAAP trebuie să cuprindă totalitatea contractelor sau acordurilor-cadru pe care AC intenționează să le atribue/încheie, precum și procedura aplicată pentru atribuire, în decursul anului următor.

După aprobarea bugetului propriu, AC are obligația de a-și actualiza PAAP, în funcție de fondurile aprobate.

Prin excepție, în cazul în care AC implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, aceasta are obligația de a

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice	COD: DGA-PO-40	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.

După definitivarea PAAP, AC are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

1) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată fără TVA este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:

- a) **23.227.215 lei**, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;
- b) **600.129 lei**, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;
- c) **3.334.050 lei**, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect **servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2.**

2) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, respectiv AC **are dreptul de a achiziționa direct** produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât:

- a) **132.519 lei**, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse sau servicii;
- b) **441.730 lei**, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;

La elaborarea **PAAP**, AC trebuie să aibă în vedere:

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

Astfel, în vederea stabilirii necesităților obiective de produse, lucrări și servicii, compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice va solicita, printr-o **Notă de informare**, tuturor compartimentelor din cadrul AC **identificarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru anul următor.**

Contractele de achiziție publică și acordurile-cadru, care urmează să fie atribuite în anul următor, trebuie ierarhizate în funcție de obiectul contractului și au prioritate în achiziție, pe baza unei analize aprobate de conducătorul AC.

AC, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. 5 din HG nr. 395/2016, **PAAP 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;

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice	COD: DGA-PO-40	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

g) data estimată pentru atribuirea contractului;

h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

În vederea elaborării PAAP, trebuie parcurse câteva etape, după cum urmează:

- după primirea referatelor de necesitate cu propunerile de achiziționare de produse, servicii și lucrări pentru anul următor, se procedează la centralizarea cantitativă și valorică a datelor primite de la compartimentele din cadrul AC;
- după centralizarea cantitativă a necesarului de produse, lucrări și servicii, urmează încadrarea achizițiilor publice în clasificția bugetară și stabilirea corespondenței cu CPV;
- următoarea etapă constă în estimarea valorii contractului de achiziție publică, care se realizează pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, însă fără taxa pe valoarea adăugată, aceasta fiind evidențiată distinct; astfel, pentru estimarea valorii contractului se vor avea în vedere prețul pieței sub orice formă de opțiuni și, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului;
- odată estimată valoarea contractului, se stabilește procedura care urmează a fi aplicată (achiziție directă, procedura simplificată, licitație deschisă/restrânsă, negociere competitivă etc.) în vederea atribuirii contractului și, totodată, se stabilește persoana responsabilă cu atribuirea contractului;
- această formă inițială a PAAP va fi transmisă spre verificare și avizare compartimentului financiar-contabil și, apoi, supusă aprobării conducătorului AC/reprezentantului legal, conform atribuțiilor legale ce îi revin.

AC are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în PAAP, acestea având ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în PAAP.

Introducerea oricăror modificări/completări în PAAP sunt condiționate de asigurarea surselor de finanțare și de reluarea transmiterii lui spre verificare și avizare compartimentului financiar-contabil și apoi supus aprobării conducătorului AC /reprezentantului legal, conform atribuțiilor legale ce îi revin.

Atenție!

Prin ordinul nr. 281/2016 al președintelui ANAP, se pune la AC formularul de PAAP. AC, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

Regulile de estimare a valorii contractului de achiziție publică sunt reglementate de art. 9-25 din Legea nr. 98/2016.

După definitivarea PAAP, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (6) din HG nr. 395/2016, **AC are obligația** de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare. Aceste extrase privesc:

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice	COD: DGA-PO-40	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

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 Legea nr. 98/2016;

b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016.

Sfatul nostru!

- Fiecare formă elaborată a PAAP trebuie să fie înregistrată și datată. Astfel se poate face dovada că programul inițial a fost elaborat în primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs, pentru anul următor.

- PAAP se elaborează cu luarea în considerare a următoarelor elemente:
 - necesitățile obiective de produse, lucrări și servicii, stabilite pe baza experienței anterioare, odată cu fundamentarea propunerilor de buget pentru anul următor, respectiv pe baza referatelor de necesitate elaborate de șefii de compartimente din cadrul (se va scrie denumirea autorității contractante);
 - gradul de prioritate a necesităților;
 - anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual;
 - contractele de achiziție publică aflate în derulare.

- Programul anual al achizițiilor publice trebuie:
 - centralizat și elaborat în cadrul compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, organizat la nivelul (se va scrie denumirea AC), prin Decizia nr. / data ...;
 - avizat de către directorul economic;
 - aprobat de ordonatorul (principal/secundar/terțiar) de credite.

➤ În cazul în care apar necesități care nu au fost cuprinse inițial, PAAP poate fi modificat/completat ulterior, cu condiția să fie asigurate sursele de finanțare.

Modificările/completările se avizează de către directorul economic și se aprobă de ordonatorul (principal/secundar/terțiar) de credite.

Sunt utilizate în procesul de elaborare și actualizare a PAAP următoarele documente:

- nota de informare;
- referatul de necesitate;
- programul anual al achizițiilor publice - PAAP.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice	COD: DGA-PO-40	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ELABORAREA PROGRAMULUI					
1.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Elaborează Nota de informare care conține instrucțiuni și termene pentru completarea referatelor de necesitate privind produsele, serviciile, lucrările care urmează să fie achiziționate în anul bugetar următor. Transmite Nota de informare către compartimentele din cadrul autorității contractante (secții, arhivă, compartiment informatică, birou informare publică, documentare, biroul de servicii psihologice, financiar-contabil, administrativ etc.).			Nu se solicită compartimentelor din cadrul autorității contractante necesarul de produse, servicii și lucrări pentru anul următor.
2.	Șefii compartimentelor din cadrul autorității contractante (secții, arhivă, compartiment informatică, birou informare publică, documentare, biroul de servicii psihologice, financiar-contabil, administrativ etc.)	Întocmesc Referatele de necesitate privind produsele, serviciile, lucrările pentru anul bugetar următor, indicând și ordinea de prioritate a acestora. La întocmirea Referatului de necesitate trebuie să se aibă în vedere analiza fiecărei necesități identificate. Necesitățile identificate vor fi analizate, astfel: • unde, de ce și în ce moment vor fi utilizate; • concordanța cu obiectivele			Analiza superficială / Date/termene eronate Nerespectarea termenului Supradimensionarea / subdimensionarea necesarului de produse, servicii, lucrări pentru anul bugetar următor Omiterea

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice	COD: DGA-PO-40	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		generale ale politicii de management; • dacă sunt cerințe noi sau dacă asigură înlocuirea sau îmbunătățirea resurselor existente; • condiționează sau nu folosirea unei resurse existente. Referatul de necesitate va cuprinde: • denumirea produselor, serviciilor și lucrărilor; • justificarea necesității de produse, servicii, lucrări, constând în evidențierea scopului pentru care sunt necesare acestea; • toate informațiile care asigură descrierea/cara cterizarea cât mai precisă a produselor/servi ciilor/lucrărilor; • data când produsele/servi ciile/lucrările sunt necesare.			unor produse, servicii, lucrări
3	Persoana desemnată cu întocmirea PAAP din cadrul compartimentul	Centralizează datele privind necesarul de produse, servicii, lucrări pentru anul bugetar următor transmise de			Nerespectarea termenului din cauza volumului de activitate și a

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice	COD: DGA-PO-40	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	ui intern specializat în domeniul achizițiilor publice	compartimentele din cadrul autorității contractante. Încadrează produsele, serviciile, lucrările în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV. Confruntă sumele centralizate în PAAP cu cele cuprinse în propunerile de buget pentru anul următor. Desfășoară, dacă este cazul, consultări cu șefii compartimentelor, în scopul definitivării Referatelor de necesitate din fiecare compartiment.			sarcinilor multiple.
4	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Definitivează proiectul de PAAP pentru anul bugetar următor ținând cont de: - necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii; - gradul de prioritate a acestor necesități, stabilit împreună cu directorul economic și conducătorul autorității contractante, ținând cont de importanța contractului pentru atingerea scopului			

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice	COD: DGA-PO-40	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		general al autorității contractante și de durata de realizare a contractului; • anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual; • concluziile consultărilor purtate cu șefii compartimentel or. Pentru fiecare contract în parte se are în vedere: • stabilirea celei mai competente persoane care va fi desemnată responsabilă pentru atribuirea contractului (și, implicit, președinte al comisiei de evaluare); • alegerea tipului de procedură de atribuire – stabilirea și consemnarea motivelor care vor sta la baza întocmirii viitoare note justificative privind alegerea procedurii (înscriș esențial al dosarului de achiziție). În luarea deciziei de selectare a unei			

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice	COD: DGA-PO-40	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		anumite proceduri de achiziție publică, se vor avea în vedere: • costurile implicate de atribuirea contractului, • complexitatea contractului, nivelul de dezvoltare și concurența pe piața din domeniul unde va avea loc achiziția (pentru a alege între licitația deschisă și licitația restrânsă), • constrângeri cum ar fi urgența, compatibilitatea cu produse, servicii deja existente în cadrul autorității contractante, existența unui singur furnizor/prestator/executant, faptul că regula de atribuire a oricărui contract este procedura de licitație deschisă/licitație restrânsă, iar procedurile de dialog competitiv, negociere, cerere de oferte sunt excepții și alegerea lor se face pe baza unei note justificative aprobate de			

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice	COD: DGA-PO-40	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		conducătorul autorității contractante; în cazul în care obiectul contractului înglobează produse/servicii /lucrări cărora li se asociază mai multe coduri CPV, procedura de atribuire se alege în funcție de valoarea cumulată a acestora; Se stabilesc datele estimate pentru începerea și finalizarea procedurii. Programul anual al achizițiilor publice se va elabora conform Anexei nr. 2.			
5	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Definitivează, după aprobarea bugetului, PAAP, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri. Elimină din program unele produse/servicii/lucrări, ca urmare a insuficienței fondurilor aprobate (cu informarea prealabilă a șefilor compartimentelor respective). Verifică respectarea procentelor prevăzute în legislație (pentru			Fonduri alocate prin buget mai mici decât cele previzionate, eliminarea din PAAP a unor produse/servicii/lucrări, impetuos necesare.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice	COD: DGA-PO-40	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		fiecare an în parte) privind modalitatea de efectuare a procedurilor de atribuire prin mijloace electronice.			
6	Compartimentu l financiar- contabilitate	Avizează PAAP.			PAAP nu este avizat deoarece nu se încadrează în fondurile alocate prin buget.
7	Conducătorul autorității contractante	Aprobă PAAP.			PAAP nu este supus aprobării conducătorul ui autorității contractante.

II. ACTUALIZAREA/COMPLETAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

1.	Compartimentu l intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Transmite Nota de informare către compartimentele din cadrul AC (secții, arhivă, compartiment informatică, birou informare publică, documentare, biroul de servicii psihologice, financiar-contabil, administrativ etc.) pentru solicitarea necesariului de produse, servicii și lucrări.			PAAP se actualizează fără propunerile compartimen telor din cadrul autorității contractante.
2.	Șefii compartimentel or din cadrul autorității contractante	Întocmesc Referatul de necesitate privind produsele/serviciile/ lucrările necuprinse inițial în programul anual.			Necesarul nu este identificat pe baza nevoilor reale.
3.	Persoana desemnată cu elaborarea PAAP din cadrul compartimentul	Actualizează PAAP cu modificările/completări e solicitate prin Referatele de necesitate înregistrate la compartimentului			Persoana desemnată cu elaborarea PAAP din cadrul

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice	COD: DGA-PO-40	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	ui intern specializat	intern specializat. Verifică respectarea procentelor prevăzute în legislație (pentru fiecare an în parte) privind modalitatea de efectuare a procedurilor de atribuire prin mijloace electronice.			compartimen tului intern specializat omite să actualizeze programul.
4.	Compartimentu l . financiar- contabilitate	Avizează modificările/completăril e PAAP.			PAAP nu este avizat deoarece nu sunt alocate fonduri.
5.	Conducătorul autorității contractante	Aprobă modificările/completăril e PAAP.			PAAP nu este supus aprobării conducătorul ui autorității contractante.
6.	Persoana desemnată din cadrul compartimentul ui intern specializat	Arhivează PAAP cu toate modificările /completările efectuate în cursul anului.			PAAP nu este arhivat și cu documentele justificative.
III. ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOSARULUI PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE					
1.	Persoana desemnată	Întocmește dosarul privind elaborarea si actualizarea PAAP, arhivând toate variantele întocmite și aprobat în cursul anului și îl predă secretariatului spre păstrare 5 ani de la finalizarea anului pentru care a fost întocmit, sau conform prevederilor proiectului pentru care a fost întocmit.			Dosarul nu se păstrează 5 ani de la finalizarea anului pentru care a fost întocmit, sau conform prevederilor proiectului pentru care a fost întocmit.

* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare instituție publică, în funcție de specificul instituției.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare instituție publică, în funcție de specificul instituției.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice	COD: DGA-PO-40	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lista cu persoanele care au luat la cunoștință prezenta procedură	SAA	Rector		Toate structurile	SAA	5 ani	
2	Programul anual al achizițiilor publice	SAA	Rector		Toate structurile	SAA	5 ani	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scop	4
5.	Domeniu de aplicare	4
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	17
11.	Cuprins	17

