




<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind</b> Elaborarea și actualizarea programului anual de achiziții	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.1
		Pagină 1 din 9
		Exemplar nr.1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Franhofer Beatrice	Consilier Achizitii Publice	05.01.2024	
<b>1.2.</b>	Verificat	Claudia Mioara Puisoru	p.Sef S.A.P	05.01.2024	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Popa Mircea Marcel	Presedinte SCIM	05.01.2024	

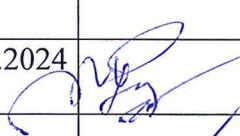


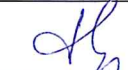
**2. Situatiia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	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>Editia 1</b>	-	-	
<b>2.1.</b>	Revizia 0			10.10.2014
<b>2.2.</b>	Revizia 1	Legislatie	Modificare si completarea legislatiei	01.02.2017
<b>2.3</b>	Revizia 2	Modificare organizatorica si legislativa	Modificare titulatura birou, modificare si completare legislatie	01.03.2019
<b>2.4</b>	Revizia 3	Modificare organizatorica si legislativa	Modificare si completarea legislatiei	07.02.2020
	<b>Editia 2</b>			
<b>2.5</b>	Revizia 0	Modificare organizatorica si legislativa	Modificare si completarea legislatiei, modificare pozitie in organigrama	19.03.2021
<b>2.6</b>	Revizia 1	Modificare	Modificare membru	05.01.2022

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind</b> Elaborarea și actualizarea programului anual de achiziții	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.1
		Pagină 2 din 9
		Exemplar nr.1

		organizatorica si legislativa	comisie SCIM ; Modificare si completarea legislatiei	
2.7	Revizia 2	Modificare organizatorica si legislativa	Modificarea și completarea normelor de aplicare metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice prin HG 336/2023	12.05.2023
2.8	Revizia 3	Modificare organizatorica si legislativa	Modificare si completarea legislatiei	05.01.2024

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Toate compartimentele functionale din UAT			05.01.2024	
3.2.	informare	1	Președinte SCIM	Viceprimar	Popa Mircea Marcel	05.01.2024	
3.3.	informare	1	Secretar SCIM	Director executiv Directia Patrimoniu	Albu Marinela Margareta	05.01.2024	
3.4.	evidență		S.A.P.	Sef Serviciu	Puisoru Claudia Mioara	05.01.2024	
3.5.	arhivare		S.A.P.	Sef Serviciu	Puisoru Claudia Mioara	05.01.2024	

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind</b> Elaborarea și actualizarea programului anual de achiziții	Ediția <b>II</b> / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.1
		Pagină 3 din 9
		Exemplar nr.1

#### 4. Scopul procedurii operaționale

**4.1.** Scopul prezentei proceduri este de a descrie activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de întocmire și aprobare a Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru Municipiul Hunedoara.

**4.2.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, concedii medicale, concedii de odihnă, concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului prin delegarea sarcinilor și conform fișei postului.

**4.3.** Sprijină Auditul și Controlul intern/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și control, iar pe manager, în luarea deciziei.

Organisme abilitate în acțiuni de auditare-control precum și managerul sunt sprijiniți în luarea deciziei pentru modul de realizare a activității prin evidența documentelor și anume.

**4.4.** Autocontrolul se efectuează de către personalul din cadrul Serviciul Achizitii Publice.

Autoverificarea de către personalul din cadrul Serviciul Achizitii Publice privind modul de întocmire a documentelor, se efectueaza prin verificarea respectării legislației în vigoare, a regulamentului și procedurilor aplicabile acestei activități și întocmirea corectă din punct de vedere a cerințelor documentelor.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

**5.1.** Procedura se aplică de către Serviciul Achiziții Publice și de toate compartimentele funcționale din cadrul U A T.

**5.2. Programul Anual al Achizițiilor Publice** se elaborează în cadrul Strategiei anuale de achiziție publică și se modifică ori de câte ori se impune.

**5.3. Strategia anuală** de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către ordonatorul principal de credite.

**5.4.** În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a elabora **programul anual al achizițiilor publice**.

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

**5.6.** După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora conform art. 12 alin. 6 din HG 395/2016.

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind</b> Elaborarea și actualizarea programului anual de achiziții	Ediția <b>II</b> / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.1
		Pagină 4 din 9
		Exemplar nr.1

5.7. Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă de ordonatorul principal de credite.

5.8. Se aplica de catre toate compartimentele functionale din UAT.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

### 6.1. Reglementări internaționale

- Comunicarea Comisiei - Valorile corespunzătoare ale pragurilor prevăzute în Directivele 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE și 2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului (C/2023/902)

-Regulamentul delegat nr. 2495/2023 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 (Text cu relevanță pentru SEE)

### 6.2. Legislație primară

- Legea **98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Guvernului 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;
- 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.

### 6.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formulelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Procedura operationala aplicabilă

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind</b> Elaborarea și actualizarea programului anual de achiziții	Ediția <b>II</b> / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.1
		Pagină 5 din 9
		Exemplar nr.1

## 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.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce 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 proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, 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 procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	Av.	Avizare
8	PMHD	Primăria Municipiului Hunedoara
9	PC	Procedura calitate
10	FP	Fișa post
11	F	Formular
12.	R	Registru
13.	HCL	Hotărâre a Consiliului Local
14.	S.A.P.	Serviciul Achizitii Publice
15.	PAAP	Programul Anual al Achizițiilor Publice
16.	SBFC	Serviciul Buget,Finante, Contabilitate
17.	Oper. econ	Operator economic
18.	PV	Proces verbal
19.	AP	Achiziție publică
20.	A.N.A.P.	Agentia Nationala pentru Achizițiilor Publice
21.	D.G.C. ExAnte	Directia Generala Control . ExAnte
22.	SEAP	Sistemul Electronic de Achizitii Publice

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind</b> Elaborarea și actualizarea programului anual de achiziții	Ediția <b>II</b> / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.1
		Pagină 6 din 9
		Exemplar nr.1

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

**Programul anual al achizițiilor publice, denumit în continuare PAAP**, este documentul în care sunt cuprinse toate contractele de achiziție publică și acordurile - cadru ce urmează a fi atribuite (încheiate) în decursul anului bugetar următor. În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă 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 și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

**Programul anual al achizițiilor publice** se elaborează în fiecare an, într-o primă formă în perioada octombrie – decembrie și se definitivează după aprobarea bugetului de către ordonatorul principal de credite, de regulă în primul trimestru al anului următor.

**Programul anual al achizițiilor publice** este întocmit luând în considerare necesitățile obiective de produse, de lucrări și servicii precum și gradul de prioritate a acestor necesități. Astfel, aceste necesități precum și gradul lor de prioritate sunt comunicate de un responsabil desemnat din cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara prin completarea documentului denumit Referat de necesitate, care se transmite Serviciului Achizitii Publice.

**Programul anual al achizițiilor publice** cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuiască în decursul anului următor.

Responsabilul cu achiziții publice/Consilierul achizitii publice, realizează identificarea necesităților obiective și ierarhizarea lor în funcție de prioritate și elaborează, Programul anual al achizițiilor publice într-o primă formă.

**Programul anual al achizițiilor publice** este elaborat în cadrul Serviciului Achizitii Publice, semnat de șeful Serviciului Achizitii Publice, avizat de Directorul executiv economic și aprobat de ordonatorul principal de credite.

**P.A.A.P.** poate fi modificat/ completat ulterior dacă apar necesități care nu au fost cuprinse inițial. Introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare.

Atunci când autoritatea contractantă stabilește **programul anual al achizițiilor publice**, 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.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă **are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice** în funcție de fondurile aprobate, având în vedere că acesta nu este anexa la bugetul local.

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

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind</b> Elaborarea și actualizarea programului anual de achiziții	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.1
		Pagină 7 din 10
		Exemplar nr. 1

- 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;
- 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**, autoritatea contractantă 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:

- 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 98/2016 privind achizițiile publice;
- 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 98/2016 privind achizițiile publice.

În cazul în care autoritatea contractantă 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.

Autoritatea contractantă, 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.

**Programul anual al achizițiilor publice** cuprinde și ANEXA - a achizițiilor 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.

Prin ordin al președintelui ANAP se pune la dispoziția autorităților contractante, formularul de **program anual al achizițiilor publice**.

PAAP-ul se aprobă de către conducătorul autorității contractante și se avizează de către Direcția Economică; anexa achizițiilor directe se aprobă doar de către conducătorul autorității contractante.

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind</b> Elaborarea și actualizarea programului anual de achiziții	Ediția <b>II</b> / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.1
		Pagină 8 din 9
		Exemplar nr.1

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	SAP_Consilierii Achizitiei Publice	E				
2.	SAP_Sef Serviciu Achizitiei Publice		V			
3.	PRESEDINTE SCIM			A		
4.	Toate compartimentele functionale din UAT				Ap.	

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Programul anual al achizițiilor publice (conform Ordin ANAP nr 281/2016)	S.A.P.						
2.	Referatul de necesitate privind introducerea reperelor în programul anual al achizițiilor publice	Compartimentele functionale din cadrul UAT						
3.	Referatul de necesitate Privind modificarea sumelor	Compartimentele functionale din cadrul UAT						

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind</b> Elaborarea și actualizarea programului anual de achiziții	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.1
		Pagină 9 din 9
		Exemplar nr.1

## 11. Cuprins

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