

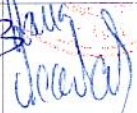






<b>ROMÂNIA</b> <b>MINISTERUL AFACERILOR INTERNE</b> <b>DIRECȚIA MEDICALĂ</b>  <b>CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI</b> <b>TRATAMENT AMBULATORIU PLOIESTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind elaborarea și actualizarea</b> <b>Programului anual al achizițiilor</b> <b>publice</b>  <b>Cod unic de individualizare:</b> <b>PO-CMDTA-17</b>	<b>NESECRET</b> <b>Nr. 1523659</b> <b>Din 30.01.2023</b> <b>Exemplar unic</b>
---	---	--


**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
*privind întocmirea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice*

COD: PO-CMDTA-17, Ediția I, Revizia 0

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	<b>APROBAT</b>	Comisar șef de poliție medic Dr. PITICAȘ MARIA	Director	30.01.2023	
1.2.	<b>AVIZAT</b>	Comisar șef de poliție NECULĂIȚĂ OANA-IULIANA	Director adjunct logistic Președinte comisie de monitorizare SCIM	30.01.2023	
1.3.	<b>VERIFICAT</b>	Comisar șef de poliție medic Dr. PINTILESCU SMARANDA ROXANA	Î/Director adjunct medical	30.01.2023	
1.4.	<b>VERIFICAT</b>	Comisar de poliție DOBROMIR DANIEL-MIHAIL	Șef Serviciu Logistic	30.01.2023	
1.5.	<b>VERIFICAT</b>	Comisar șef de poliție PĂTRAȘCU LIVIANA	Contabil șef	30.01.2023	
1.6.	<b>ELABORAT</b>	Subcomisar de poliție CERNĂTOIU GABRIEL- FLORIAN	D/Șef Birou Achiziții	27.01.2023	

**Ediția 1**  
**Revizia 0**

*Prezentul document este proprietatea Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Ploiești, folosirea completă sau parțială se face cu aprobarea Directorului C.M.D.T.A. Ploiești*

<p>MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ</p>  <p>CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIESTI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice</p> <p>Cod unic de individualizare: PO/CMDTA PL/02-BA</p>	NESECRET
		Ediția 1
		Revizia 0
		Exemplar unic

## 1.Scopul procedurii:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, serviciile/birourile/compartimentele și persoanele implicate din cadrul C.M.D.T.A Ploiești.
- 1.2. Procedura dă asigurare cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

## 2.Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul din cadrul Biroului de Achiziții Publice și cel al structurilor beneficiare al căror șefi sau coordonatori au calitatea de responsabili de credite bugetare, care solicită realizarea achiziției.

## 3.Documente de referință

### (1) Legislația primară

- a) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

### (2) Legislația secundară


- a) 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, cu modificările și completările ulterioare ;
- b) Ordinul A.N.A.P nr.281/2016, privind stabilirea formulelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

## 4.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI


### 4.1Definiții

Pentru scopul prezentei proceduri se definesc următorii termeni:

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	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

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL AFACERILOR INTERNE</b> <b>DIRECȚIA MEDICALĂ</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIESTI</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind elaborarea și actualizarea Programului</b> <b>anual al achizițiilor publice</b></p> <p><b>Cod unic de individualizare:</b> <b>PO/CMDTA PL/02-BA</b></p>	NESECRET
		Ediția 1
		Revizia 0
		Exemplar unic


		necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/ regională/ națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.
2.	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;
3.	Ofertant	orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
4.	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);
5.	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;
6.	Operator economic	orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
7.	Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP	desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;
8.	Structura beneficiară	Structuri de la nivelul C.M.D.T.A. Ploiești care au atribuții în administrarea creditelor bugetare în funcție de obiectul achiziție și care au obligația de a spijini activitatea Biroul Achiziții Publice conform prevederilor legale;
9.	Specificații tehnice	- cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL AFACERILOR INTERNE</b> <b>DIRECȚIA MEDICALĂ</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIESTI</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice</p> <p><b>Cod unic de individualizare:</b> <b>PO/CMDTA PL/02-BA</b></p>	NESECRET
		Ediția 1
		Revizia 0
		Exemplar unic

		mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
10.	Produse similare	Sunt destinate unor utilizări identice/similare sau fac parte din gama normală de produse care sunt furnizate/comercializate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv.
11.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aproba bugetul; anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.
12.	Referat de necesitate	Document intern emis de fiecare Structură Beneficiară din cadrul autorității contractante care cuprinde necesitățile de produse/servicii/ lucrări, valoarea estimată a acestora precum și orice alte informații necesare pentru organizarea și derularea achiziției directe.
13.	Responsabil de credite	Persoana desemnată de ordonatorul de credite să administreze și să certifice proiectele de operațiuni în privința realității, regularității, legalității și încadrării bugetare. Pentru achizițiile efectuate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile sau alte instrumente de finanțare, responsabilul de credite este managerul de proiect/coordonatorul de proiect/ șeful unității de implementate a proiectului.

#### 4.2 Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	1	2
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	C.M.	Comisie de monitorizare
3.	S.E.A.P.	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
4.	P.A.A.P.	Programul Anual al Achizițiilor Publice
5.	S.A.A.P.	Strategie Anuală a Achizițiilor Publice
6.	D.Z.U.	Dispoziție zilnică pe unitate
7.	C.M.D.T.A Ploiești	Centrul Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Ploiești

<p>MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ</p>  <p>CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIESTI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice</p> <p>Cod unic de individualizare: PO/CMDTA PL/02-BA</p>	NESECRET
		Ediția 1
		Revizia 0
		Exemplar unic

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

### (1) Întocmire S.A.A.P.

Această strategie se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante, dacă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate pe parcursul unui an bugetar cuprind cheltuielile de capital mai mari de 125 milioane lei.

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 conducătorul autorității contractante.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă de către conducătorul autorității contractante, introducerea acestora în strategie fiind condiționată de identificarea surselor de finanțare.


Pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții publice vor fi utilizate cel puțin următoarele elemente estimative:

- nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

### (2) Întocmire P.A.A.P.

(2.1) Autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice (inclusiv anexa privind achizițiile directe), ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții publice la nivelul C.M.D.T.A Ploiești.

(2.2) P.A.A.P. se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de serviciul/biroul/compartimentele (structurile beneficiare a achiziției) din cadrul C.M.D.T.A Ploiești și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care C.M.D.T.A. Ploiești intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

<p><b>MINISTERUL AFACERILOR INTERNE</b> <b>DIRECȚIA MEDICALĂ</b></p>  <p><b>CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind elaborarea și actualizarea Programului</b> <b>anual al achizițiilor publice</b></p> <p><b>Cod unic de individualizare:</b> <b>PO/CMDTA PL/02-BA</b></p>	NESECRET
		Ediția 1
		Revizia 0
		Exemplar unic

(2.3) Formularul standard P.A.A.P. a fost stabilit prin Ordinul 281/22.06.2016 emis de A.N.A.P.

(2.4) C.M.D.T.A. Ploiești are obligația de a ține cont de următoarele atunci când elaborează P.A.A.P.:

- 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.

(2.5) În vederea stabilirii necesităților obiective de produse, lucrări și servicii, Biroul Achiziții va solicita, printr-o adresă, tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor (structurilor beneficiare) din cadrul C.M.D.T.A. Ploiești identificarea necesarului de produse, lucrări și de servicii pentru anul următor prin transmiterea Referatului de necesitate.

(2.6) Referatele de necesitate întocmite în vederea constituirii proiectului programului anual al achizițiilor publice vor fi rezoluționate de către directorul C.M.D.T.A. Ploiești șefului Serviciului Logistic, respectiv directorului adjunct medical, după care, în conformitate cu prevederile OMAI 118/2021, acestea vor fi înregistrate în secretariatul C.M.D.T.A. Ploiești.


(2.7) Potrivit prevederilor Regulamentului de Ordine și Funcționare al C.M.D.T.A. Ploiești, Serviciul Logistic și Structura Medicală vor întocmi, fiecare, câte un centralizator al necesităților rezultate din referatele necesitate întocmite de cabinetele medicale / birourile / compartimentele C.M.D.T.A. Ploiești și centrele medicale județene arondate, pe care le vor pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice, însoțit de referatele de necesitate care au stat la baza întocmirii acestora, în vederea elaborării proiectului Programului anual al achizițiilor publice pentru anul următor.

(2.8) După aprobarea bugetului propriu, C.M.D.T.A. Ploiești, prin intermediul Biroului Achiziții Publice, are obligația de a-și actualiza P.A.A.P. în funcție de fondurile aprobate.

În acest sens, după aprobarea bugetului propriu, în cel mai scurt timp posibil, directorul C.M.D.T.A. Ploiești va convoca o ședință la care vor participa directorul adjunct logistic, directorul adjunct medical, șeful Serviciului Logistic, contabilul șef și șeful Biroului Achiziții Publice, ședință ce va avea drept scop verificarea încadrării necesităților înscrise în proiectul programului anual al achizițiilor publice în fondurile bugetare aprobate.

P.A.A.P. 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;

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL AFACERILOR INTERNE</b> <b>DIRECȚIA MEDICALĂ</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIESTI</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind elaborarea și actualizarea Programului</b> <b>anual al achizițiilor publice</b></p> <p><b>Cod unic de individualizare:</b> <b>PO/CMDTA PL/02-BA</b></p>	NESECRET
		Ediția 1
		Revizia 0
		Exemplar unic

- 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.

(2.9) După definitivarea P.A.A.P., C.M.D.T.A. Ploiești, prin intermediul Biroului Achiziții Publice, 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 Lege;
- b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

(2.10) În cazul în care C.M.D.T.A. Ploiești implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, va elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.


(2.11) C.M.D.T.A. Ploiești, prin Biroul de Achiziții, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice.

C.M.D.T.A. Ploiești are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor publice, cu condiția identificării surselor de finanțare. În situația în care apar necesități care nu au fost prevăzute în P.A.A.P., după identificarea sursei de finanțare și în baza unei informări din partea structurii beneficiare, Biroul Achiziții Publice va opera introducerea acestora în P.A.A.P..

## **6.RESPONSABILITĂȚI**

6.1 Responsabilul de credite/ Șeful serviciului/biroului/compartimentului beneficiar al achiziției:

- identifică necesitățile;
- în cursul ultimului trimestru al fiecărui an calendaristic, în funcție de necesitățile identificate pentru anul următor, urmărește să fie întocmite și transmise către Biroul Achiziții Publice, referatele de necesitate, cuprinzând necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor. Referatele de necesitate pot fi întocmite și pe parcursul anului, în cazul identificării unei noi necesități;

<p>MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ</p>  <p>CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIESTI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice</p> <p>Cod unic de individualizare: PO/CMDTA PL/02-BA</p>	NESECRET
		Ediția 1
		Revizia 0
		Exemplar unic

- respectă termenul de întocmire și transmitere a referatelor de necesitate.

## 6.2 Șeful Biroului Achiziții Publice:

- desemnează o persoană din cadrul Biroului Achiziții Publice precum și un înlocuitor, responsabilă cu întocmirea, completarea și/sau modificarea/actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, ori de câte ori situația o impune,
- verifică respectarea termenului legal de întocmire P.A.A.P.,
- verifică actualizarea P.A.A.P. după aprobarea bugetului,
- verifică publicarea semestrială în SEAP a extraselor din P.A.A.P.
- desemnează o persoană din cadrul Biroului Achiziții Publice precum și un înlocuitor, responsabil cu întocmirea, completarea și/sau modificarea/actualizarea Evidenței achizițiilor directe, ori de câte ori situația o impune;
- verifică evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări.

6.3 Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea Biroului Achiziții, conform art.2, alin.(4) și alin.(5) din *Normele Metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice* aprobate prin H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

6.4 Directorii Adjuncți ai C.M.D.T.A Ploiești avizează P.A.A.P, precum și orice altă modificare/actualizare a acestuia.

6.5 Coordonatorul de proiect avizează P.A.A.P precum și orice altă modificare/actualizare a acestuia(pentru achizițiile care se realizează din fonduri externe).

6.6 Șefii serviciului/biroului/compartimentelor (structurile beneficiare) împreună cu contabilul șef al C.M.D.T.A Ploiești vizează P.A.A.P, precum și orice altă modificare/actualizare a acestuia.


## 7. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură se implementează direct la nivelul Biroul Achiziții Publice și cel al structurilor al căror șefi sau coordonatori au calitatea de responsabili de credite bugetare.

Prezenta procedură se păstrează în original la Biroul Achiziții Publice, ca structură inițiativă.

Această procedură intră în vigoare la data de **06.02.2023**.



<p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL AFACERILOR INTERNE</b> <b>DIRECȚIA MEDICALĂ</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIESTI</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind elaborarea și actualizarea Programului</b> <b>anual al achizițiilor publice</b></p> <p><b>Cod unic de individualizare:</b> <b>PO/CMDTA PL/02-BA</b></p>	NESECRET
		Ediția 1
		Revizia 0
		Exemplar unic

## 8. ANEXE ȘI FORMULARE

- (1) Anexa nr. 1- *Model Program anual al achizițiilor publice/ Anexa privind achizițiile directe la programul anual al achizițiilor publice,*
- (2) Anexa nr. 2- *Model Referatul de necesitate al achiziției,*
- (3) Anexa nr. 3 - *Model Evidență achizitii directe*
- (4) Anexa nr. 4 - *Formular de difuzare*

## 9. CUPRINS

<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
Pagina de gardă	<b>1</b>
1.Scopul procedurii	<b>2</b>
2.Domeniul de aplicare	<b>2</b>
3.Documentele de referință	<b>2</b>
4.Definiții și abrevieri	<b>2 - 4</b>
5.Descrierea procedurii	<b>5 - 7</b>
6.Responsabilități	<b>7 - 8</b>
7.Dispoziții finale	<b>8</b>
8.Anexe	<b>9</b>