



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail: spitalcfiasi@yahoo.com
Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: www.spitaluniversitarcfiasi.ro

ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE PO ACH - 04

NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinară necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.

Aceasta abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

Revizii

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structura, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.

Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE

PO ACH-04

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 1/6

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	-integral	-elaborare inițială	14.10.2014
2	2/0	- integral	- modificare macheta procedura, actualizare listă responsabilități, actualizare legislație, actualizare descriere procedură	09.08.2022

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

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume și prenume	Funcția	Semnătura	Data
1	Elaborat	Roman Adriana	Economist		18.07.2022
2	Verificat	Simionescu Viorel	Șef Serviciu AAT		19.07.2022
3	Verificat	Dr. Leonte Stela-Maria	RMC		20.07.2022
4	Avizat juridic	Manița Petru	Avocat		21.07.2022
5	Avizat	Roman Roberto Cristian	Membru Comisia de Monitorizare		22.07.2022
6	Aprobat	Dr. Glod Mihai	Manager		02.08.2022

Exemplar nr.:





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE

PO ACH-04

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 2/6

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	
5.1. Generalități.....	3
5.2. Documente utilizate.....	3
5.3. Resurse necesare	4
5.4. Mod de lucru.....	4
5. RESPONSABILITĂȚI.....	5
6. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI	5
7. ANEXE.....	5
8. DIFUZARE.....	6
9. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	6

1. SCOP

1.1. Procedura are ca scop stabilirea modului de elaborare a programului anual de achiziții publice, compartimentele și persoanele implicate, dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității, asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului și sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică în cadrul *Compart. Achiziții Publice* din cadrul *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1. **An bugetar** = anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.

3.1.2. **Angajament bugetar** = orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

3.1.3. **Articol bugetar** = subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă.

3.1.4. **Credit bugetar** = suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul anului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni.

3.1.5. **Licitație** = tip de vânzare în care mai mulți agenți economici concurează pentru cumpărarea unui bun economic sau pentru obținerea unui contract de ofertă. Licitația poate fi de mai multe feluri, în funcție de modul în care are loc adjudecarea obiectivului propus:

- licitație obișnuită sau englezească, în care ofertele de achiziție sunt făcute începând cu un preț de deschidere și se continuă cu prețuri crescătoare până când nimeni nu mai licitează peste prețul maxim;
- licitația celui de-al doilea preț, maxim de adjudecare va fi redus la nivelul prețului imediat următor (al doilea) în ordine descrescătoare;
- licitație olandeză, în care se pornește de la un preț înalt și se va scădea consecutiv acest preț până se va găsi un cumpărător;
- licitație a primului preț, în care ofertele de achiziție (de adjudecare) sunt făcute în scris, vânzătorul alegând-o pe aceea cu prețul mai mare.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE

PO ACH-04

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 3/6

3.2. Abrevieri:

- 3.2.1 SCIM = Sistem de control intern managerial
- 3.2.2 Comisie = Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control managerial
- 3.2.3 PC = Președintele Comisiei
- 3.2.4 CI = coordonator de implementare
- 3.2.5 P.A.A.P. = Planul Anual de Achiziție Publică
- 3.2.6 OSGG = Ordinul Secretariatului General al Guvernului
- 3.2.7 PO = Procedura operațională
- 3.2.8 OMFP = Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
- 3.2.9 H.G. = Hotărâre de Guvern
- 3.2.10 CFPP = Control financiar preventiv propriu

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1 SR CEN/TS 15224:2017 - "Sisteme de management al calității. Aplicarea EN ISO 9001:2015 în îngrijirea sănătății"
- 4.2 SR EN ISO 9000:2015 – „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.”
- 4.3 SR EN ISO 9001:2015 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- 4.4 Ordin nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 4.5 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- 4.6 Hotărârea nr. 395/2016 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.
- 4.7 Ordonanța de Urgență nr.30/12.04.2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
- 4.8 Legea contabilității nr. 82/1991 republicată.
- 4.9 O.M.F.P. nr. 1792/24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- 4.10 Decizie de formare a Comisiei de monitorizare cu privire la sistemele de control intern managerial al *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.
- 4.11 Regulament de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial al *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalități

Elaborarea P.A.A.P. trebuie să țină cont de:

- a) Necesitățile obiective de produse, lucrări și servicii;
- b) Gradul de prioritate a necesităților de produse, lucrări și servicii;
- c) Anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.

5.2 Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Referat de includere în P.A.A.P. – secțiile, serviciile și compartimentele *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*;
- Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- Angajamentul bugetar individual/global;
- Propunerea de efectuare a unei cheltuieli.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Bugetul de venituri și cheltuieli - se aprobă sumele pentru fiecare investiție.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE

PO ACH-04

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 4/6

Angajamentul bugetar individual/global este documentul prin care se pun în rezervă creditele bugetare, pentru cheltuieli de demarare a procedurilor de licitație. Se întocmește de compartimentul de specialitate – care solicită demararea procedurii de achiziție publică.

Propunere de efectuare a unei cheltuieli reprezintă aprobarea de principiu a ordonatorului de credite pentru a efectua o anumită cheltuială inițiată de secțiile, serviciile și compartimentele de specialitate. Propunerea de angajare a unei cheltuieli însoțește Angajamentul bugetar individual/global care se supune obligatoriu controlului financiar preventiv.

Referat de includere în P.A.A.P. – achiziții de produse, lucrări și servicii.

5.2.3. Circuitul documentelor – secțiile, serviciile și compartimentele transmit referatele de necesitate privind investițiile, necesarul de dotări (mijloace fixe și obiecte de inventar), materiale consumabile.

5.3. Resurse necesare

- resurse materiale: elemente de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, rețea internă și acces la rețeaua informatică internațională, imprimante, suporturi de stocare a informațiilor etc.
- resurse umane: întregul personal angajat;
- resurse financiare: nu este necesară prevederea în buget a unor sume suplimentare pentru realizarea acestor activități.

5.4. Mod de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

5.4.1.1. Centralizarea necesarului de produse, lucrări și servicii

Biroul achiziții solicită tuturor secțiilor, serviciilor și compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, propuneri privind necesarul privind dotările (mijloace fixe și obiecte de inventar), materiale consumabile, aferente anului următor.

Solicitarea este înaintată în perioada 1 – 15 octombrie a fiecărui an.

Secțiile, serviciile și compartimentele de specialitate transmit solicitările de achiziții către **Compart. Achiziții Publice**, până la data de 30 octombrie a anului în curs, conform formularului solicitat – Referat de Achiziție.

Toate Referatele de Achiziție sunt centralizate de către **Compart. Achiziții Publice**, în funcție de tipul cerinței respectiv: produse, lucrări, servicii, formular – Centralizatorul necesarului de achiziții.

Totodată, **Compart. Achiziții Publice**, încadrează produsele, serviciile și lucrările solicitate și centralizate pe coduri CPV – Vocabularul comun al achizițiilor publice.

5.4.1.2. Estimarea valorii contractelor de achiziții publice

Compart. Achiziții Publice, în colaborare cu secțiile, serviciile și compartimentele de specialitate, estimează valoarea fiecărui contract de achiziții, în conformitate cu prevederile legale.

În funcție de valoarea estimată, se stabilește procedura de achiziție care se va aplica în vederea demarării procesului de achiziție și a încheierii contractului de achiziție publică.

5.4.1.3. Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice

Datele obținute ca urmare a parcurgerii pașilor referitori la centralizarea necesarului de produse, lucrări, servicii și estimarea valorilor contractelor de achiziții, sunt centralizate în formularul – Programul anual al achizițiilor publice.

Acest plan reprezintă parte integrantă din fundamentarea Bugetului Anual de Venituri și Cheltuieli al instituției.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor, se întocmește în perioada 1 – 30 noiembrie a fiecărui an calendaristic și se definitivează după aprobarea bugetului.

5.4.1.4. Aprobarea Programului anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice se transmite prin aprobare ordonatorului principal de credite, numai după avizarea acestuia de către resp. **Compart. Achiziții Publice**.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE

PO ACH-04

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 5/6

Programul va fi însoțit de documentația privind modul de întocmire al acestuia, inclusiv de formularele (de centralizare a necesarului de achiziții; de estimare a valorii contractelor și stabilirii procedurii de achiziție) necesare.

Programul anual al achizițiilor publice devine executabil numai după aprobarea Bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției.

5.4.1.5. Reactualizarea Programului anual al achizițiilor publice

Compart. Achiziții Publice reactualizează Programul anual al achizițiilor pe baza propunerilor, motivate, primite de la secțiile, serviciile și compartimentele de specialitate.

Solicitările de reactualizare/completare sunt transmise de secțiile, serviciile și compartimentele de specialitate ori de câte ori acestea consideră oportună și necesară o achiziție ce nu a fost prinsă în Programul inițial de achiziții, folosindu-se formularul - Referat de Achiziție.

Compart. Achiziții Publice, urmează aceeași pași de mai sus, în vederea elaborării Programului reactualizat/completat.

Programul anual al achizițiilor publice poate fi reactualizat/completat după fiecare rectificare bugetară, sau ori de câte ori apar alte surse de finanțare, decât cele prevăzute în bugetul inițial.

Programul de achiziții rectificat și aprobat, în baza referatelor de necesitate și oportunitate, se înaintează de către **Compart. Achiziții Publice** și constituie fundamentarea pentru rectificările bugetare care intervin pe parcursul anului.

Programul anual reactualizat al achizițiilor publice devine executabil numai după aprobarea rectificărilor bugetare.

Modul de lucru se face în corelație cu execuția bugetară a cheltuielilor.

5.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

Se are în vedere asigurarea continuității activităților și realizării investițiilor stabilite prin planurile și programele de dezvoltare naționale și regionale.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Manager

6.1.1. Aprobă proiectul P.A.A.P.

6.1.2. Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedura.

6.1.3. Aprobă / reaproabă prezenta procedură;

6.2 Șefi compartimente/servicii/birouri

6.2.1. Răspund de aplicarea procedurii în cadrul structurii proprii.

6.3 Personalul din cadrul Compart. Achiziții Publice

6.3.1. Aplică prevederile prezentei proceduri.

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

7.1. Adrese de solicitare a necesarului de achiziții

7.2. Referate de achiziție

7.3. Centralizatorul necesarului de achiziții

7.4. Programul anual de achiziții publice

7.5. Programul anual de achiziții publice reactualizat

8. ANEXE

Nu este cazul



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE

PO ACH-04

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 6/6

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC /SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	ȚINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Ponderea actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii .	100%	Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință.	Semestrial	Resp achiziții
Ponderea angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii / Nr angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii	Semestrial	Resp achiziții
Ponderea produselor achiziționate prin programul electronic de achiziții SICAP	0	Nr produse achiziționate prin SICAP / Nr total produse achiziționate	Anual	Resp achiziții
Ponderea serviciilor achiziționate prin programul electronic de achiziții SICAP	0	Nr produse serviciilor prin SICAP / Nr total servicii achiziționate	Semestrial	Resp achiziții