

# CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49-51, 080044

+40 246.213.587; +40 246.213.588

+40 246.215.405 Mobil: +40 372.735.333

primarie@primariagiurgiu.ro

www.primariagiurgiu.ro

www.facebook.com/primaria-municipiului-giurgiu

APROBAT PRIMAR  
Ec. NICOLAE BARBU



AVIZAT  
VICEPRIMAR  
ALEXANDRU VLADU

## PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

PO-03.02.04 Ediția I, 15.02.2013, Revizia 0

AVIZAT SECRETAR  
PRESEDINTE COMISIE  
PETRE ROȘU

VERIFICAT COMPARTIMENT  
CONTROL MANAGERIAL INTERN  
IOANA MINCU

ELABORAT  
DIRECȚIA DEZVOLTARE  
DIRECTOR  
FLORENTINA POPESCU

BIROU PROCEDURI  
ACHIZIȚII CONTRACTE  
SEF BIROU  
MARIUS LEAFU

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea programului anual al achizițiilor publice	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.04	Pag. 2 of 14

### CUPRINS

Numărul componentei în cadrul operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Anexe	7
6	Formular analiză procedură	8
7	Formular difuzare procedură	10

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea programului anual al achizițiilor publice	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.04	Pag. 3 of 14

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR  
PROCEDURII DE SISTEM**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
	1	15.02.13					

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea programului anual al achizițiilor publice	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.04	Pag. 4 of 14

## 1.0. Scop

1.1. Stabilește modul de elaborare al Programului anual al achizițiilor publice, compartimentele și persoanele implicate.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derularii activității.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurate.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

1.5. Definieste sarcinile și responsabilitățile personalului implicat în derularea achizițiilor publice;

1.6. Asigura conformitatea cu reglementările în vigoare cu privire la achizițiile publice și reduce riscul de neaprovizionare datorat aplicării incorecte al activității de achiziții publice.

## 2.0. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplică de către:

- 1 Structurile organizatorice cu atribuții în gestionarea activității procedurate;
- 2 Direcția Dezvoltare – Biroul proceduri achiziții, contracte, ca structură organizatorică de specialitate a autorității contractante;
- 3 Direcția economică.

## 3.0. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară

- OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

- HG 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată și modificată;

- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea programului anual al achizițiilor publice	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.04	Pag. 5 of 14

- OMFP 522/2003 pentru aplicarea normelor generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, modificat și completat;

- OG 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

### 3.2. Legislație secundară

- OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat.

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice:

- Procedura operațională privind circuitul documentelor.

## 4.0. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

a) contract de achiziție publică - contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, care include și categoria contractului sectorial cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

b) fonduri publice - sume alocate din bugetele prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006, precum și cele gestionate în afara bugetului local;

c) mijloace electronice - utilizarea echipamentelor electronice pentru procesarea și stocarea de date, care sunt difuzate, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;

d) vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV - desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente;

e) zile - zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore, este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

### 4.2. Abrevieri

OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;

HG - Hotărârea Guvernului;

OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;

OG - Ordonanța Guvernului;

TVA - taxa pe valoarea adăugată;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea programului anual al achizițiilor publice	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.04	Pag. 6 of 14

## 5.0. Descrierea procedurii de elaborare a Programului de achiziții publice

### 5.1. Elaborarea Programului de achiziții publice în prima formă

1 Până la data de 31 octombrie a anului în curs, toate structurile organizatorice vor depune la compartimentul administrativ referatele privind achizițiile necesare în anul următor, care sunt în competența de achiziționare a acestei structuri.

2 Până la data de 9 noiembrie a anului în curs compartimentul administrativ va centraliza solicitările și va elabora Proiectul Programului anual de achiziții publice.

3 Până la data 10 noiembrie a anului în curs, structurile care au în competență întocmirea documentației de fundamentare a achizițiilor publice, vor înainta Biroului Proceduri Achiziții, Contracte proiectul programului anual de achiziții pentru achizițiile pe care le gestionează, vizat de Direcția economică.

4 Până la data de 20 noiembrie a anului în curs Biroul Proceduri Achiziții, Contracte va elabora Programul achizițiilor publice într-o primă formă, care cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor –cadru, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor.

5 Autoritatea contractantă are obligația, atunci când stabilește Programul anual al achizițiilor publice, de a ține cont de:

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

### 5.2. Întocmirea Programului anual definitiv al achizițiilor publice

1 După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a definitiva Programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

2 În termen de 10 zile de la aprobarea bugetului propriu, structurile care au în competență întocmirea documentației de fundamentare a achizițiilor publice, vor înainta Biroului Proceduri Achiziții, Contracte Proiectul programului anual de achiziții pentru achizițiile pe care le gestionează, vizat de Direcția economică.

4 În termen de 10 zile de la aprobarea bugetului propriu Biroul Proceduri Achiziții, Contracte va elabora Programul anual al achizițiilor publice în forma definitivă .

5 Programul anual al achizițiilor publice se aprobă de conducătorul entității contractante (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată) cu avizul Direcției economice.

### 5.3. Modificarea sau completarea Programului anual al achizițiilor publice

1 În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare.

2 Modificările și completările se aprobă de conducătorul entității contractante (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată) cu avizul Direcției economice.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea programului anual al achizițiilor publice	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.04	Pag. 7 of 14

## 6.0. Responsabilități

### 6.1. Biroului Proceduri Achiziții, Contracte

(1) Elaborează și, după caz, actualizează, necesitățile transmise de celelalte structuri funcționale, Programul anual al achizițiilor publice în primă formă și în forma definitivă ;

### 6.2. Direcția Economică

(1) Avizează proiectele Programului anual al achizițiilor publice,

### 6.3. Toate structurile organizatorice din primărie

(1) Întocmesc Proiectul programului anual de achiziții pentru achizițiile pe care le gestionează, în prima formă și în forma definitivă.

### 6.4. Ordonatorul de credite (în cazul delegării atribuției, persoana delegată)

(1) Aprobă Programul anual de achiziții publice, în prima formă și în forma definitivă.

## 7.0. Formulare

F-PO-03.02.04.01 – Formular pagina de gardă

F-PO-03.02.04.02 - Formular pagina de cuprins

F-PO-03.02.04.03 - Formular pagina de evidență a modificărilor

F-PO-03.02.04.04 - Conținutul propriu-zis al procedurii

F-PO-03.02.04.05 - Formular analiză procedură

F-PO-03.02.04.06 - Formular lista de difuzare a procedurii

## 8.0. Anexe

8.1. Programul anual de achiziții publice







PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea programului anual al achizițiilor publice	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.04	Pag. 9 of 14

Direcția Evidență a Persoanelor	Dir. Ciobanu Carmen									
Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Jurj Maria									
Comp. Iluminat Public										
Comp. Învățământ, Cultură Sport	Băjănaru Cătălina									
Serv. Administrare Monitorizare Servicii de Utilitate Publică	Iordache Aurelia									
Biroul pentru Situatii de Urgență	Chira Stănel									
Compartimen t audit intern										
Comp.Contro l Managerial Intern	Mincu Ioana									
Comp. Sisteme de Management										
Cabinetul Primarului										

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea programului anual al achizițiilor publice	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.04	Pag. 10 of 14

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU  
DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM**

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Serv. Juridic Autorit. Tutelară	Șef serviciu	Ghincea Vasile		
3.2	Aplicare	2	Compartiment Adm. Locală	Coordonator comp.	Dinu Aurelia		
3.3	Aplicare	3	Direcția Dezvoltare	Director executiv	Popescu Florentina		
3.4	Aplicare	4	Serv. Lucrări Publice - Investitii Reparații, Întreținere	Coordonator serviciu	Ion Anghel		
3.5	Aplicare	5	Birou Proceduri Achiziții, Contracte	Șef birou	Leafu Marius		
3.6	Aplicare	6	Comp. Politici publice, Strategii, Parteneriate	Șef serviciu	Meca Ianca		
3.7	Aplicare	7	Comp. Programe Europene				
3.8	Aplicare	8	Comp. Mediu, Proiecte				
3.9	Aplicare	9	Direcția Logistică	Coordonator direcție	Vucă Emil Gabriel		
3.10	Aplicare	10	Comp. Administrativ	Coordonator comp.	Nebunescu Costel		
3.11	Aplicare	11	Comp. Protocol - Secretariat	Coordonator comp.	Truță Marliese		
3.12	Aplicare	12	Comp. Mass- Media, Relații Publice	Coordonator comp.	Mihalcea Sorin		
3.13	Aplicare	13	Comp. Arhivă	Coordonator	Gîlcă Mariana		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea programului anual al achizițiilor publice		Ediția 1 Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.04		Pag. 11 of 14

				comp.			
3.14	Aplicare	14	Comp.tehn.info rmației	Coordonator comp.			
3.15	Aplicare	15	Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni	Coordonator centru	Cocoș Adriana		
3.16	Aplicare	16	Direcția Servicii Publice	Coordonator direcție	Vucă Emil Gabriel		
3.17	Aplicare	17	Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Coordonator comp.	Jurj Maria		
3.18	Aplicare	18	Comp. Iluminat Public				
3.19	Aplicare	19	Comp. Învățământ, Cultură Sport	Coordonator comp.	Băjănaru Cătălina		
3.20	Aplicare	20	Serv: Administrare și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică	Coordonator comp.	Iordache Aurelia		
3.21	Aplicare	21	Biroul pentru Situatii de Urgență	Șef birou	Chira Stănel		
3.22	Aplicare	22	Direcția Patrimoniu	Director executiv	Trăistaru Cristian		
3.23	Aplicare	23	Comp. Fond și Funciar Registru Agricol	Coordonator	Bănică Ileana		
3.24	Aplicare	24	Comp. Patrimoniu, Evidență Proprietăți și Cadastru	Coordonator comp.	Vișan Marius		
3.25	Aplicare	25	Comp. Urmărire Executare Contracte	Coordonator comp.	Burcea Mădălina		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea programului anual al achizițiilor publice		Ediția 1 Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.04		Pag. 12 of 14

3.26	Aplicare	26	Serv. Fond Locativ	Coordonator serv.	Iancu Narcisa		
3.27	Aplicare	27	Arhitect Șef	Arhitect Șef			
3.28	Aplicare	28	Comp. Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului				
3.29	Aplicare	29	Serv. Autorizații și Documentații Urbanism	Șef serviciu	Cornoiu Silvia		
3.30	Aplicare	30	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
3.31	Aplicare	31	Serviciul Buget	Șef serviciu	Ionete Ralica		
3.32	Aplicare	32	Comp. Financiar Contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
3.33	Aplicare	33	Comp. Resurse Umane, Organizarea Muncii	Coordonator comp.	Găină Marinela		
3.34	Aplicare	34	Compartiment audit intern				
3.35	Aplicare	35	Comp. Control Managerial Intern	Coordonator comp.	Mincu Ioana		
3.36	Aplicare	36	Comp. Sisteme de Management				
3.37	Aplicare	37	Cabinetul Primarului				
3.38	Aplicare	38	Direcția de Evidența Persoanelor	Director executiv	Ciobanu Carmen		
3.39	Aplicare	39	Serv. Evidența Persoanei	Șef serv.	Paraschiv Laura		
3.40	Aplicare	40	Consilier al Primarului	Consilier al Primarului	Roșu Mugurel		

