



<b>SECTORUL FINANCIAR- CONTABIL, ADMINISTRATIV SI PERSONAL</b> ----- Referent Achiziții Publice	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI A STRATEGIEI ANUALE</b> COD: PO-07-RAP	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pag. 1 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Revizuit	Gabriel Sarbu	Referent Achizitii Publice	12 martie 2021	
2.	Verificat	Monica Geanina Verbier	Cons. Jur. Cu atributii Resurse Umane	15 martie 2021	
3.	Aprobat	Ioan Dan Tufis	Presedinte CSCIM	18 martie 2021	
4.	Aprobat	Ioan Dan Tufis	Director	18 martie 2021	
5.	Elaborat	Gabriel Sarbu	Referent Achizitii Publice	2019	
6.	Verificat	Ioana Poponete	Contabil Sef.	2019	
7.	Aprobat	Ioan DanTufiș	Director	2019	

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

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	4
2.1.	Revizia 1	Modificare formulare utilizate	15 martie 2021
2.2.	Ediția 1	Schimbarea procedurii specifice "PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind planificarea achizițiilor publice" cu denumirea: "Procedura operațională privind Programul anual al achizițiilor publice și Strategia anuală"	23.05.2018

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr Crt	Scopul difuzării	Exem-plar	Compar-timent	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
--------	------------------	-----------	---------------	---------	-----------------	---------------	-----------



<b>SECTORUL FINANCIAR- CONTABIL, ADMINISTRATIV SI PERSONAL</b> ----- <b>Referent Achiziții Publice</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI A STRATEGIEI ANUALE</b> <b>COD: PO-07-RAP</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pag. 2 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

		<b>nr.</b>					
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Eaborare/Revizie	1	SFCAP	Referent Achizitii Publice	Gabriel Sarbu	15 martie 2021	
3.2.	Aplicare	1	SFCAP	Referent Achizitii Publice	Gabriel Sarbu	19 martie 2021	
3.3.	Aplicare	1	SFCAP	Contabil Sef	Contabil Sef	18 martie 2021	
3.4.	Aprobat	1	CSCIM	Presedinte	Ioan Dan Tufis	19 martie 2021	
3.5.	Aprobat	1	Conducere	Director	Ioan Dan Tufis	19 martie 2021	
3.6.	Informare / difuzare	1	SFCAP	Secretariat	Irina Trufasu	19 martie 2021	
3.7.	Eaborare/Revizie	1	SFCAP	Referent Achizitii Publice	Gabriel Sarbu	31 oct 2019	
3.8.	Aprobat	1	CSCIM	Presedinte	Ioan Dan Tufis	31 oct 2019	
3.9.	Aprobat	1	Conducere	Director	Ioan Dan Tufis	31 oct 2019	
3.10.	Informare / difuzare	1	Secretariat	Secretariat	Irina Trufasu	31.oct .2019	

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este de a descrie activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de elaborare și actualizare a Programului anual al achizițiilor publice, precum și a Strategiei anuale a achizițiilor publice pentru **Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"**

#### 5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicată pentru planificarea/pregătirea proceselor de achiziție publică ce urmează a fi inițiate în anul următor.

Procesul de planificare/pregătire a proceselor de achiziție publică este gestionat de personalul BAP, cu implicarea structurilor organizatorice din cadrul **Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"** și a serviciului ce desfășoară activități financiar-contabile.



<b>SECTORUL FINANCIAR- CONTABIL, ADMINISTRATIV SI PERSONAL</b> ----- Referent Achiziții Publice	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI A STRATEGIEI ANUALE</b> <b>COD: PO-07-RAP</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.1</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pag. 3 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 6. REGLEMENTARI APLICABILE

- Lege nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea 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;
- Ordinul nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și a Programului anual al achizițiilor sectoriale.
- Ordinul SGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice commune pe economie care nu au regim special de înscriere și numerotare;
- Ordine ale directorului ICIA ce vizează activitatea procedurală
- [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro) – Ghidul online al achizițiilor publice

## 7. PRESCURTARI UTILIZATE IN CADRUL PROCEDURII OPERATIONALE

ICIA	Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"
SFCAP	Sectorul Financiar-Contabil, Administrativ si Personal
CSCIM	Comisia pentru implementarea standardelor de control intern managerial
PAAP	Planul anual de achizitii publice
SAAP	Strategia Anuală a Achizițiilor Publice
RAP	Referent Achizitii Publice

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

Strategia anuală de achiziție publică reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate pe parcursul unui an calendaristic la nivelul autorității contractante.

În cadrul Strategiei anuale se elaborează programul anual al achizițiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia de dezvoltare.

Programul anual al achizițiilor publice este documentul care cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor cadru pe care ICIA intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor și se întocmește în conformitate cu Ordinul nr.281/2016 - *formular cod F-06-PO-07 RAP*)

Prin excepție, în cazul în care, la nivelul instituției se implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare se va elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.

Ca parte a strategiei anuale pentru achizițiile directe de produse, servicii și lucrări se va ține evidența în Anexă la Programul Anual al achizițiilor publice conform Ordinului nr.281/2016. Programului anual al achizițiilor publice se elaborează de către persoana desemnată din cadru BAP.



<b>SECTORUL FINANCIAR- CONTABIL, ADMINISTRATIV SI PERSONAL</b> ----- Referent Achiziții Publice	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI A STRATEGIEI ANUALE</b> <b>COD: PO-07-RAP</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.1</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pag. 4 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de ICIA

1. verificarea existenței referatului de necesitate anual;
2. verificarea informațiilor în vederea elaborării planificării achizițiilor publice;
3. verificarea și aprobarea internă a planului anual de achiziții publice;
4. verificarea informațiilor în vederea elaborării strategiei anuale;
5. aprobarea finală a planului anual de achiziții publice și a strategiei anuale.

### Principii generale

Procedura stabilește modalitatea de planificare a achizițiilor publice ce urmează a fi realizate în anul următor. Această planificare ține seama de necesitățile și obiectivele propuse, precum și de nivelul de prioritate a necesităților, de anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual, contractele de achiziție publică aflate în derulare.

## 8.2. Documente utilizate

### 8.2.1. Identificarea documentelor și proveniența lor

Nr. crt.	Documente	Proveniența documentelor
1	Calendarul elaborării strategiei anuale de achiziție publică, formular cod: F-01-PO-07-RAP	RAP
2	Solicitare de informații în vederea realizării Programului Anual al Achizițiilor Publice și Strategiei anuale a achizițiilor publice pentru anul următor, formular cod: F-02-PO-07-RAP	RAP
3	Referat de necesitate, formular cod: F-03-PO-07-BAP; F-04-PO-07-BAP; F-05-PO-07-RAP	Solicitant/structura organizatorică din cadrul ICIA beneficiară a produselor/serviciilor sau lucrărilor
4	Planul anual a achizițiilor publice și Anexa achizițiilor directe, formular cod:F-06-PO-07-RAP	RAP
5	Situație privind revizuire PAAP-ul aferent achizițiilor publice formular cod: F-06-PO-07-RAP	RAP
6	Strategia anuală a achizițiilor publice, formular cod: F-07-PO-07-RAP	RAP
7	Caiet de sarcini, după caz, formular cod: F-02-PS-01-RAP-privind achizitia directa	Solicitant/structura organizatorică din cadrul ICIA beneficiară a produselor/serviciilor sau lucrărilor



<b>SECTORUL FINANCIAR- CONTABIL, ADMINISTRATIV SI PERSONAL</b> ----- Referent Achiziții Publice	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI A STRATEGIEI ANUALE</b> <b>COD: PO-07-RAP</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.1</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pag. 5 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 8.2.2. Rolul documentelor

Utilizarea documentelor menționate asigură consemnarea tuturor datelor necesare justificării necesității, derularea procedurii și atribuirea contractului/comenzii de achiziție a produselor, serviciilor și lucrărilor în cazul identificării situației necesității derulării unui proces de achiziție publică.

Completarea formularelor în vederea întocmirii documentelor menționate în prezenta procedură, semnarea, aprobarea acestora se realizează folosind pix/cerneală de culoare albastră.

### 8.2.3. Întocmirea documentelor și circuitul acestora

Structurile organizatorice din cadrul ICIA beneficiare, elaborează și supun aprobării documentele enumerate mai jos, respectiv:

#### A. Etapa I – Solicitare informații în vederea realizării Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Strategiei anuale a achizițiilor publice pentru anul următor (F-02-P0-07- RAP)

Solicitarea de informații structurilor organizatorice din cadrul ICIA beneficiare a achizițiilor, în vederea realizării Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Strategiei anuale a achizițiilor publice pentru anul următor, se întocmește și se transmite la în prima zi a trimestrului IV de către persoana desemnată din cadrul RAP și se supune aprobării conducerii. După aprobarea acesteia se comunică tuturor structurilor organizatorice din cadrul ICIA în vederea elaborării referatului de necesitate și a caietului de sarcini, după caz.

#### **Circuitul elaborării și aprobării SAAP și PAAP:**

RAP transmite solicitarea de informații cu privire la calendarul procesului de planificare a proceselor de achiziție publică și a referatelor de necesitate către structurile organizatorice



Structurile organizatorice din cadrul ICIA transmit către DIRECTOR referatele de necesitate spre aprobare, iar informațiile cu privire la calendarul procesului de planificare a proceselor de achiziție publică și a referatelor de necesitate aprobate sunt comunicate RAP.



RAP centralizează și analizează conținutul referatelor de necesitate și realizează încadrarea pe coduri CPV în Programul anual de achiziții publice și propune spre aprobare



Contabilul Sef avizează



DIRECTORUL aproba



SECTORUL FINANCIAR- CONTABIL, ADMINISTRATIV SI PERSONAL ----- Referent Achiziții Publice	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI A STRATEGIEI ANUALE COD: PO-07-RAP	Ediția: 1
		Nr.de ex.1
		Revizia: 1
		Nr.de ex. 1
		Pag. 6 din 25
		Exemplar nr.: 1

**B. Etapa II – Întocmire referat de necesitate ( F-03-PO-07- BAP; F-04-PO-07-RAP; F-05-PO-07-RAP)**

**Referatul de necesitate** este completat și emis de fiecare solicitant/structură organizatorică a ICIA care a identificat nevoia achiziționării bunurilor/serviciilor/lucrărilor și este beneficiar al rezultatului achizițiilor care urmează să fie atribuite într-un an. Acesta este supus aprobării conducerii, conform diagramei de mai jos.

Această etapă reprezintă baza începerii procesului de achiziții publice specifice și furnizează justificări cu privire la deciziile adoptate înainte de începerea unei achiziții.

Completarea **Referatului de necesitate**, constă în furnizarea tuturor informațiilor necesare planificării achiziției publice.

Această etapă trebuie să furnizeze asigurarea că nu se lansează un proces de achiziție publică fără ca justificările pentru alegerile specifice făcute și/sau pentru deciziile luate să fi fost documentate.

**Referatul de necesitate** trebuie să cuprindă necesitățile de produse/servicii/lucrări, valoarea estimată a acestora, informațiile necesare elaborării strategiei de contractare privind respectivul contract, specificațiile tehnice stabilite în condițiile art. 155-157 din Legea nr. 98/2016, precum și informațiile referitoare la prețul unitar/total actualizat al acestor produse/servicii/lucrări, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică.

**Important!!! In cazul în care referatul de necesitate nu va conține toate informațiile solicitate acesta va fi restituit pentru completarea corespunzătoare a acestuia structurii organizatorice beneficiare a achiziției.**

**Referatul de necesitate** se întocmește pentru necesitățile ce urmează a fi achiziționate în anul următor în funcție de prioritățile acestora. Fiecare structură organizatorică beneficiară a achiziției va întocmi referatul de necesitate anual individual pentru:

**-produse:** aparatura/echipamente, materiale consumabile (cartușe, tonere, drum unit, etc.), papetarie, rechizite, materiale de curatenie, precum și orice alte produse necesare desfășurării în bune condiții a activităților, conform cod formular *F-03-PO7- RAP*;

**-servicii:** mentenanța aparatură (IT, aer condiționat, supraveghere video etc.), servicii de reparație și întreținere auto, servicii de transport aerian, servicii de cazare, servicii de formare profesională etc., precum și alte servicii (exemplu legislative etc.) necesare desfășurării și derulării în bune condiții a activității conform *cod formular F-04-PO-07-RAP*;

<b>Referat de necesitate alte anexe (după caz)</b>	Elaborat:	Structura Organizatorică
	Avizat:	Contabilul Sef





SECTORUL FINANCIAR- CONTABIL, ADMINISTRATIV SI PERSONAL ----- Referent Achiziții Publice	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI A STRATEGIEI ANUALE COD: PO-07-RAP	Ediția: 1 Nr.de ex.1
		Revizia: 1 Nr.de ex. 1
		Pag. 7 din 25
		Exemplar nr.: 1

	Aprobat:	Director
--	----------	----------



<b>Rezervare bugetară de angajare a unei cheltuieli</b>	Avizat:	Director/Ordonator de credit
---	---------	------------------------------

**-lucrări:** reparații curente/capitale, după caz, construcții, etc., conform *cod formular F-05-PO-05-RAP*

### Clarificări:

- 1) Pentru situațiile în care se achiziționează produse sau servicii, fie pentru activitatea curentă (ex: produse birotică), fie pentru interesul general al instituției, informațiile din referatele de necesitate emise de către structurile organizatorice din cadrul ICIA, se vor centraliza/cumula de către persoana desemnată din cadrul RAP, pentru stabilirea procedurii de atribuire.
- 2) În cazul în care pe parcursul unui an calendaristic se identifică o necesitate nouă privind achiziționarea de produse/servicii/lucrări, întocmirea referatului de necesitate este condiționată de existența fondurilor bugetare alocate în anul respectiv.
- 3) Referatele de necesitate **pot fi revizuite/modificate** corespunzător pe parcursul unui an **numai înainte de inițierea** achiziției publice cu luarea în considerare, dacă este cazul a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice.

Structura organizatorică din cadrul ICIA care este beneficiară rezultatului achizițiilor poate realiza o consultare a pieței prin intermediul SEAP, înainte de inițierea achiziției.

Pentru aceasta transmite către RAP o astfel de solicitare, precum și toate informațiile necesare realizării consultării prin intermediul SEAP.

**Important!!! Consultarea pieței se realizează înainte de elaborarea referatului de necesitate și supunerea acestuia spre aprobare conducerii.**

### C. Etapa III – Întocmirea Caietului de sarcini (F-02-PS-01-RAP-privind achiziția directă), după caz

**Caietul de sarcini** este documentul care însoțește referatul de necesitate în procesul de achiziție și care influențează calitatea generală și competitivitatea acestuia.

Elaborarea **Caietului de sarcini** este o **activitate esențială** pentru succesul procesului de achiziții. În practică, în realizarea acestei activități la nivelul autorității contractante trebuie avute în vedere cel puțin prevederile art. 2, alin. (5), lit. b) din H.G. nr. 395/ 2016 și art. 2, alin. (3), lit. c) din H.G. nr. 395/ 2016, precum și procedurile interne existente, dacă e cazul.

Întocmirea **Caietului de sarcini** (furnizarea informațiilor necesare) este realizată de:



<b>SECTORUL FINANCIAR- CONTABIL, ADMINISTRATIV SI PERSONAL</b> ----- <b>Referent Achiziții Publice</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI A STRATEGIEI ANUALE</b> <b>COD: PO-07-RAP</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.1</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pag. 8 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

1. Solicitant/Structura organizatorică beneficiară a achiziției, odată cu întocmirea **Referatului de necesitate**, sau ulterior transmiterii acestuia, cu scopul planificării portofoliului de achiziții publice;
2. Solicitant/Structura organizatorică beneficiară a achiziției, în funcție de complexitatea obiectului achiziției, în baza unui **Referat de necesitate** care să cuprindă informațiile privind cerințele tehnice caracteristice produselor/serviciilor/lucrărilor necesar a fi incluse în **Caietul de sarcini, ori de către RAP**, în baza unui referat de necesitate care să conțină în mod obligatoriu toate informațiile necesare demarării achiziției;
3. Prin excepție, de către RAP, ca urmare a centralizării/cumulării datelor din **Referatele de necesitate** emise de structurile organizatorice beneficiare ale achizițiilor (în planificarea portofoliului), cât și a cerințelor tehnice caracteristice produselor/serviciilor/lucrărilor.

**Caietul de sarcini** trebuie să reflecte rezultatele solicitate (produse, servicii, lucrări) la calitatea și în cantitatea dorită, disponibile la momentul potrivit și în limitele bugetului disponibil la nivelul autorității contractante, pentru obținerea beneficiilor anticipate.

<b>Caietul de sarcini</b>	Emitere, Semnare:	Structura organizatorică ICIA care emite caietul de sarcini
	Aprobă:	Director

După aprobarea și transmiterea referatului de necesitate și a caietului de sarcini, după caz, la BAP și/sau după aprobarea centralizării/cumulării necesităților din documentele de la punctele B și C, persoana desemnată din cadrul BAP parcurge suplimentar următoarele etape:

#### **D. Etapa IV – Intocmirea Programului anual al achizițiilor publice (PAAP) – cod formular F06-PO-07- RAP**

Persoana desemnată din cadrul RAP centralizează informațiile transmise de către structurile organizatorice și întocmește în trimestrul IV, Programul anual al achizițiilor publice care 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;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.





<b>SECTORUL FINANCIAR- CONTABIL, ADMINISTRATIV SI PERSONAL</b> ----- Referent Achiziții Publice	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI A STRATEGIEI ANUALE</b> COD: PO-07-RAP	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.1</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pag. 9 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Persoana desemnată din cadrul RAP, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

**Circuitul elaborării și aprobării PAAP:**

RAP - Intocmeste Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) si Anexa



Contabilul Sef - Avizeaza



DIRECTORUL - Aproba

\*PAAP-ul poate fi avizat de una sau mai multe structuri din cadrul ICIA.

**IMPORTANT!!!**Structurile organizatorice beneficiare a achizițiilor trebuie să identifice în timp util necesitățile de produse, servicii sau lucrări, astfel încât modificările asupra PAAP-ului să intervină doar în cazuri excepționale (modificări legislative, organizatorice, etc.).

**E. Etapa V – Intocmirea Strategiei anuale a achizițiilor Publice (SAAP) - cod formular F-08-PO-07- RAP**

Strategia anuala a achizițiilor publice se întocmește până la finele anului în curs pentru anul următor, **pe baza informațiilor incluse în referatele de necesitate** întocmite de structurile organizatorice beneficiare a achizițiilor din cadrul ICIA. Activitatea se referă la solicitarea de la structurile organizatorice beneficiare ale achizițiilor, de către RAP, a informațiilor necesare pentru elaborarea S.A.A.P și a P.A.A.P-ului.

Pentru transmiterea acestor informații, sunt necesare cel puțin următoarele informații:

- nevoile identificate la nivel de instituție 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 instituției;
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- capacitatea profesională existentă la nivel de instituție 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.

**Circuitul elaborării și aprobării SAAP:**

RAP – Intocmeste- Strategia Anuala al Achizițiilor Publice (PAAP) si Anexa



Contabilul Sef - Avizeaza



DIRECTORUL - Aproba



SECTORUL FINANCIAR- CONTABIL, ADMINISTRATIV SI PERSONAL ----- Referent Achiziții Publice	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI A STRATEGIEI ANUALE COD: PO-07-RAP	Ediția: 1
		Nr.de ex.1
		Revizia: 1
		Nr.de ex. 1
		Pag. 10 din 25
		Exemplar nr.: 1

### 8.3 Modul de lucru

#### 8.3.1. Desfășurarea proceselor de achiziție publică

Pentru fiecare proces de achiziție publică autoritatea are obligația de a parcurge trei etape distincte, respectiv:

- etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței**, care se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul ICIA a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului cadru**, care începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- etapa postatribuire contract/acord-cadru**, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru;

**Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de ICIA pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante.**

#### 8.3.3 Etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței

(1) În prima zi a trimestrului IV, responsabilul desemnat din cadrul RAP, solicită informațiile în vederea realizării Programului Anual al Achizițiilor Publice aferent anului (*se va menționa anul următor*), structurilor organizatorice beneficiare din cadrul ICIA.

Solicitarea de informații în vederea realizării Programului al Achizițiilor Publice, va fi însoțită de modelul de referat de necesitate.

După aprobarea și transmiterea la RAP a referatului de necesitate emis individual pe produse/servicii/lucrării, persoana desemnata din cadrul RAP centralizează și verifică informațiile necesare pentru elaborarea strategiei de contractare și stabilește procedura de achiziție publică.

(2) Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice la art.7 alin.5) (>135.060 lei, fără TVA) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, odată cu documentația de atribuire. Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

- relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte și resursele disponibile la nivel de ICIA pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;



<b>SECTORUL FINANCIAR- CONTABIL, ADMINISTRATIV SI PERSONAL</b> ----- <b>Referent Achiziții Publice</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI A STRATEGIEI ANUALE</b> <b>COD: PO-07-RAP</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.1</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pag. 11 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru îndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice elemente legate de obținerea de beneficii pentru ICIA și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art.69 alin.(2)-(5) din Legea nr.98/20016 privind achizițiile publice și după caz decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de anu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

Pentru a se asigura că S.A.A.P este realizată până la finalul trimestrului IV al anului, conform art. 11, alin. (3) din H.G. nr. 395/ 2016, BAP, trebuie să planifice derularea activităților care conduc la obținerea S.A.A.P.

Pentru aceasta, persoana desemnată din cadrul RAP va întocmi calendarul elaborării Strategiei anuale de achiziție publică, conform formular cod-F-01-PO-07-RAP unde se vor introduce durata fiecărei activități și data de început a procesului de planificare și va transmite către toate structurile organizatorice din cadrul ICIA modelul referatului de necesitate.

După centralizarea informațiilor transmise de către structurile organizatorice din cadrul ICIA, de către persoana desemnată din cadrul RAP, acesta, elaborează strategia anuală a achizițiilor publice și o supune aprobării conducătorului instituției.

(3) În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică instituția are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă de către conducătorul instituției. În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

(4) În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, persoana desemnată din cadrul BAP elaborează programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de instituție, 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.

Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice RAP are obligația de a ține cont de :



<b>SECTORUL FINANCIAR- CONTABIL, ADMINISTRATIV SI PERSONAL</b> ----- <b>Referent Achiziții Publice</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI A STRATEGIEI ANUALE</b> <b>COD: PO-07-RAP</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.1</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pag. 12 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- 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.
- (5) Până la data de 10 decembrie a fiecărui an, proiectul de PAAP și SAAP este verificat și avizat de către SC.
- (6) În urma primirii avizului SC, proiectul de PAAP și SAAP se înaintează de către responsabilul de desemnat spre aprobare conducerii instituției.
- (7) După aprobarea PAAP acesta se înregistrează, se multiplică și se transmite un exemplar de către responsabilul desemnat din cadrul RAP, persoanelor care sunt direct implicați,
- (8) După aprobarea bugetului propriu de la SC, responsabilul de desemnat din cadrul BAP., actualizează PAAP-ul, în funcție de fondurile bugetare aprobate.
- (9) După definitivarea PAAP-ul, responsabilul desemnat are obligația de a **publica semestrial, în S.E.A.P, 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 nr.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 nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- (10) Persoana desemnată din cadrul RAP are obligația de ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.
- (11) Persoana desemnată din cadrul RAP are obligația de a ține evidența revizuirii PAAP-ului, conform *formular cod F-07-PO-07-BAP*.

#### 8.3.4 Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului cadru

Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică și a acordului – cadru.

Tipurile de proceduri de atribuire a contractelor/acordurilor cadru sunt prezentate în tabelul de mai jos:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Tipuri de proceduri de atribuire</b>	<b>Prevederea legală Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice</b>
1	Achiziția directă	art.7 alin.(5)
2	Procedura simplificată	art.113



<b>SECTORUL FINANCIAR- CONTABIL, ADMINISTRATIV SI PERSONAL</b> ----- Referent Achiziții Publice	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI A STRATEGIEI ANUALE COD: PO-07-RAP</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.1</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pag. 13 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>Nr. crt.</b>	<b>Tipuri de proceduri de atribuire</b>	<b>Prevederea legală Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice</b>
3	Licitația deschisă	art.69 alin.(1), art.71-art.75
4	Licitația restrânsă	art.69 alin.(1), art.76-art.79
5	Negocierea competitivă	art.69 alin.(3), art.70, art.80 - art.85
6	Dialogul competitiv	art.69 alin.(3), art.70, art.86 - art.94
7	Parteneriatul pentru inovare	art.69 alin.(2), art.95 – art.103
8	Negocierea fără publicarea prealabilă	art.69 alin.(4), art.104
9	Concursul de soluții	art.69 alin.(5), art.105- art.110

### 8.3.5 Etapa postatribuire contract/acord-cadru

Etapa postatribuire a contractului/acordului-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru implică realizarea de activități cu caracter tehnic, economic și financiar de către personalul de specialitate din cadrul instituției din momentul încheierii contractului de achiziție publică/acord – cadru până la momentul finalizării acestuia.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

### 9.1 Solicitant/Structura organizatorica care a solicitat achiziția

- Conducătorul structuri organizatorice semnează referatul de necesitate pentru anul următor;
- Întocmește și semnează referatul de necesitate pentru anul următor;
- Întocmește și semnează caietul de sarcini, după caz.

### 9.2 RAP

- Întocmește solicitarea de informații în vederea realizării Programului Anual al Achizițiilor Publice aferent anul următor, emisă de către RAP;
- Centralizează toate informațiile din cadrul referatului de necesitate de produse/servicii/lucrări primit de la structurile organizatorice beneficiare;
- Introduce Codul CPV pentru fiecare produs/serviciu/lucrare;
- Întocmește P.A.A.P și S.A.A.P și actualizările/modificările la acestea;
- Înaintează P.A.A.P și S.A.A.P în vederea verificării, avizării și aprobării acestuia;





<b>SECTORUL FINANCIAR- CONTABIL, ADMINISTRATIV SI PERSONAL</b> ----- Referent Achiziții Publice	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI A STRATEGIEI ANUALE</b> <b>COD: PO-07-RAP</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.1</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pag. 14 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Transmite un exemplar al P.A.A.P structurilor organizatorice care sunt direct implicați, precum și controlorului delegat.

### 9.3. Contabilul Sef

- Propune spre aprobare P.A.A.P/S.A.A.P, precum și actualizările/modificările acestora;
- Propune spre aprobare referatul de necesitate de produse/servicii/lucrării pentru anul următor;
- Propune spre aprobare solicitarea de informații în vederea realizării Programului Anual al Achizițiilor Publice aferent anul următor, emisă de către RAP.

### 9.4. Directorul ICIA

- Aprobă P.A.A.P/S.A.A.P, precum și actualizările/modificările acestora;
- Aprobă referatul de necesitate de produse/servicii/lucrării pentru anul următor;
- Aprobă solicitarea de informații în vederea realizării Programului Anual al Achizițiilor Publice aferent anul următor, emisă de către RAP



<b>SECTORUL FINANCIAR- CONTABIL, ADMINISTRATIV SI PERSONAL</b> ----- <b>Referent Achiziții Publice</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI A STRATEGIEI ANUALE</b> <b>COD: PO-07-RAP</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.1</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pag. 15 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## Cuprins

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale .....	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale .....	1
4.	SCOPUL PROCEDURII .....	2
5.	DOMENIU DE APLICARE.....	2
6.	REGLEMENTARI APLICABILE .....	3
7.	PRESCURTARI UTILIZATE IN CADRUL PROCEDURII OPERATIONALE.....	3
8.	DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE .....	3
9.	RESPONSABILITĂȚI.....	13

## ANEXE

Anexa nr. 1	<i>Calendarul elaborării Strategiei anuale de achizitie publica – F-01-PO-07-RAP</i>
Anexa nr. 2	<i>Solicitare informații realizare PAAP și SAAP – F-02-PO-07-RAP</i>
Anexa nr. 3	<i>Referat de necesitate – F-03-PO-07-BAP/ F-04-P0-07-BAP/ F-05-PO-07-RAP</i>
Anexa nr. 4	<i>Planul anual al achizițiilor publice – F-06-PO-07-RAP</i>
Anexa nr. 5	<i>Situație privind revizuirea PAAP – F-07-PO-07-RAP</i>
Anexa nr. 6	<i>Strategie anuală a achizițiilor publice – F-08-PO-07-RAP</i>



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI  
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"  
(ICIA)



cod F-01-PO-07-RAP

Grupe de activitati	Activitate	Durata (zile) [durata variază în funcție de modul de organizare a activității, termenele stabilite prin lege, complexitatea contractului și a procedurii]	Data de începere [introduceți data zz.ll.aaaa]	Stare actuală	Data de finalizare [data se calculează automat]	Compartimente interne/ reprezentantul autorității contracte de la care trebuie obținute avize, aprobări sau decizii conform procedurilor interne ale autorităților contractante în	Comentarii
A. Evaluarea necesității	1	Solicitarea Referatului de necesitate	30.d	30-Nov-17	Selectati	30-Dec-17	
	2	Completarea Referatului de necesitate	30.d	30-Nov-17	Selectati	30-Dec-17	
	3	Centralizare Referatul de necesitate	30.d	30-Nov-17	Selectati	30-Dec-17	
	4	Nominalizarea persoanei/grupului de lucru/echipei multidisciplinare	30.d	30-Nov-17	Selectati	30-Dec-17	
B. Stabilirea abordării pentru realizarea proceselor de achiziție	5	Identificarea și analiza factorilor interesați	1.d	31-Dec-17	Selectati	1-Jan-18	
	6	Verificarea existenței resurselor necesare	3.d	2-Jan-18	Selectati	5-Jan-18	
	7	Realizarea cercetării și analizei pieței	1.d	6-Jan-18	Selectati	7-Jan-18	
	8	Evaluarea riscurilor		8-Jan-18			
	9	Stabilirea modalităților de atribuire	1.d	1-Jan-00	Selectati	2-Jan-00	
C. Finalizarea strategiei anuale de achiziție publica și publicarea extrasului din PAAP in SICAP	10	Finalizarea Strategiei de contractare	2.d	3-Jan-00	Selectati	5-Jan-00	
	11	Obținerea aprobării pentru SAAP	2.d	6-Jan-00	Selectati	8-Jan-00	
	12	Informarea factorilor interesați	1.d	9-Jan-00	Selectati	10-Jan-00	
	13	Publicarea extrasului din PAAP și SAAP	1.d	11-Jan-00	Selectati	12-Jan-00	

*Elaborat*  
*Referent Achizitii Publice*  
*Gabriel Sarbu.*



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI  
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"  
(ICIA)



Cod F-02-PO-07-BAP

**Se aprobă Director,  
Acad. Ioan Dan Tufis**

**Avizat,  
Contabil Sef**  
.....

**Către:** (Structurile organizatorice din cadrul ICIA)

**În atenția:** ..... (persoana din cadrul structuri organizatorice)

**Subiect:** Demararea procesului de planificare a proceselor de achiziție publică și solicitarea informațiilor privind necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate în cadrul compartimentului

**Solicitare de informații pentru elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)**

Compartimentul specializat în domeniul achizițiilor a demarat procesul de elaborare a Strategiei anuale de achiziții publice în baza prevederilor art. 11 și art. 12 din HG 395/2016.

În acest sens, vă solicităm prezentarea informațiilor privind necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate în cadrul compartimentului, pentru anul \_\_\_\_\_ [introduceți].

Informațiile vor fi prezentate individual, utilizând formularul cadru pentru:

**Referatul de necesitate de produse-cod formular F-03-P0-XX- BAP**

**Referatul de necesitate de servicii-cod formular F-04-P0-XX- BAP.**

**Referatul de necesitate de lucrării-cod formular F-05-P0-XX- BAP.,**

anexat prezentei solicitări.

Conform Calendarului procesului de planificare a proceselor de achiziție publică, anexat prezentei solicitări, răspunsul dumneavoastră privind necesitățile de produse, servicii și lucrării identificate în cadrul structuri organizatorice trebuie transmis până la data de \_\_\_\_\_ [introduceți].

Cu mulțumiri,

Solicitant structura organizatorica

Numele si prenumele:.....

Semnatura: .....

Data:zz/ll/aa



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
**Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)**



Cod F-06-PO-07-RAP

**Se aprobă Director,**  
**Acad. Ioan Dan Tufis**

**Avizat,**  
**Contabil Sef**

.....

**Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pentru anul \_\_\_\_\_ [introduceți anul]**

Nr. crt.	Obiectul acordului cadru/contractului de achiziție publică	Cod CPV și descrierea codului CPV		Procedura stabilită/ instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Rezultatul procedurii	Valoare estimată (RON fără TVA)		Sursa de finanțare	Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/semnarea acordului-cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire	Data introducerii procedurii în Programul anual al achizițiilor publice
						Min	Max						
	[Introduceți o scurtă descriere a obiectului achiziției, așa cum este inclusă în documentația de atribuire]	[Introduceți Codul CPV principal, așa cum este identificat în Regulamentul CE nr. 213/2008]	[Introduceți descrierea Codului CPV principal, așa cum este identificat în Regulamentul CE nr. 213/2008]	[Selectați procedura stabilită]	[Precizați dacă procedura se va finaliza cu atribuirea unui contract sau prin semnarea unui acord-cadru]	[Pentru Contracte introduceți valoarea estimată a contractului] [Pentru Acord-cadru introduceți valoarea minimă estimată a Acordului-cadru]	[Pentru Contracte introduceți valoarea estimată a opțiunilor] [Pentru Acord-cadru introduceți valoarea maximă estimată a Acordului-cadru]	[Precizați sursa de finanțare]	[Precizați data estimată pentru inițierea procedurii]	[Precizați data estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/semnarea acordului-cadru]	[Licitația deschisă, licitația restrânsă și procedura simplificată pot fi derulate doar online prin intermediul SEAP]	[Precizați numele și funcția persoanei responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire]	[Precizați data la care contractul/acordul-cadru a fost inclus în Programul anual al achizițiilor publice]
1													
...													
n													

În cazul implementării de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, elaborarea programului achizițiilor publice se va face distinct pentru fiecare proiect în parte.

**Elaborat,**  
**Referent Achiziții Publice**  
**Gabriel Sarbu**

Cod F-06-PO-08-BAP





ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI  
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)



Cod F-06-PO-07-RAP

Se aprobă Director,  
Acad. Ioan Dan Tufis

Avizat,  
Contabil Sef

.....  
Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul \_\_\_\_\_ (Achiziții directe)

Nr. Crt	Obiectul achiziție directe	Cod CPV și descrierea codului CPV		Valoare estimată (RON fără TVA)	Sursa de finanțare	Data (luna) estimată pentru inițierea achiziției	Data (luna) estimată pentru finalizarea achiziției	Persoana responsabilă cu derularea achiziției	Data înregistrării nevoii
	<i>[Introduceți o scurtă descriere a obiectului achiziției directe]</i>	<i>[Introduceți Codul CPV, așa cum este identificat în Regulamentul CE nr. 213/2008]</i>	<i>[Introduceți descrierea Codului CPV, așa cum este identificat în Regulamentul CE nr. 213/2008]</i>	<i>[Introduceți valoarea estimată a achiziției]</i>	<i>[Precizați sursa de finanțare]</i>	<i>[Introduceți data estimată pentru inițierea achiziției]</i>	<i>[Introduceți data estimată pentru finalizarea achiziției]</i>	<i>[Precizați numele și funcția persoanei responsabile cu derularea achiziției]</i>	<i>[Introduceți data când nevoia a fost înregistrată]</i>
1									
...									
n									

Elaborat,  
Referent Achizitii Publice  
Gabriel Sarbu



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI  
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)



Cod F-07-PO-07-RAP

Se aprobă Director,  
Acad. Ioan Dan Tufis

Avizat,  
Contabil Sef  
.....

DENUMIREA STRUCTURI ORGANIZATORICE  
SITUATIE PRIVIND REVIZUIRE PAAP –UL AFERENT ACHIZIȚIILOR PUBLICE  
.....(introduceți anual)

Nr. revizuirii	Tipul revizuirii	Data realizării revizuirii	Capitolul/secțiune revizuită	Motivul revizuirii	Persoana care realizează revizuirea	Persoana care aprobă revizuirea	Data aprobării revizuirii
[introduceți nr. versiunii]	[Precizați, după caz: modificare, adăugare, eliminare, completare, ș.a.]	[introduceți zz-llaaaa]	[Introduceți]	[Introduceți]	[Introduceți numele si funcția persoanei]	[Introduceți numele si funcția persoanei]	[introduceți zz-ll-aaaa]

Elaborat,  
Referent Achizitii Publice Gabriel Sarbu



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*  
**(ICIA)**

*Cod F-08-PO-07-RAP*

**Se aprobă Director,**  
**Acad. Ioan Dan Tufis**

**Avizat,**  
**Contabil Sef**

.....

**Strategia anuală de achiziții publice** pentru  
 anul \_\_\_\_\_ *[introduceți]*

**Forma documentului:**

*[Marcați cu X, după caz, și adăugați numărul revizuirii, acolo unde este cazul]*

<b>Inițială</b>	
<b>Revizuită</b>	
<b>Numărul revizuirii</b>	

Elemente privind operațiunea de revizuire a Strategiei anuale de achiziție publică - modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea:

Nr rev.	Tipul revizuirii	Data realizării revizuirii	Capitolul revizuit	Motivul revizuirii	Persoana care realizează revizuirea	Persoana care aprobă revizuirea	Data aprobării revizuirii
<i>[Nr revizuirii]</i>	<i>[Precizați, după caz: modificare, adăugare, eliminare, completare, ș.a.]</i>	<i>[Introduceți: zz-ll-aaaa]</i>	<i>[Introduceți]</i>	<i>[Introduceți]</i>	<i>[Introduceți numele, compartimentul, funcția]</i>	<i>[Introduceți numele și funcția]</i>	<i>[Introduceți: zz-ll-aaaa]</i>

**1. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice(SAAP)**

Ca rezultat al planificării portofoliului de achiziții publice, realizată cu luarea în considerare a respectiv a modalităților de achiziție (proceduri de achiziție și cumpărări directe) pentru procesele incluse în portofoliul de achiziții - pe baza informațiilor obținute prin intermediul analizei și cercetării de piață, a analizei riscurilor și a analizei factorilor interesați, au fost stabilite următoarele obiective pentru gestionarea procedurilor de achiziții pentru anul \_\_\_\_\_ *[introduceți obiectivele]*.

*[Detaliați obiectivele pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții. Obiectivele trebuie stabilite de formă- specifice, măsurabile, abordabile, relevante, cu termen de realizare, evaluate și responsabile.*

*Obiectivele pentru managementul/gestionarea portofoliului trebuie stabilite cu luarea în considerare a obiectivelor specifice stabilite pentru compartimentul intern specializat în domeniul*

*achizițiilor publice și a obiectivelor generale stabilite la nivel de autoritate contractantă prin intermediul sistemului managerial intern.]*

## **2. Indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții**

*[Această secțiune se completează de către autoritățile contractante care au stabilit indicatori de performanță pentru activitatea, ce derivă fie din activitatea curentă a acestora, fie din strategii de dezvoltare naționale și pentru care există, prin intermediul sistemului de control intern managerial, mecanisme pentru controlul performanței pentru activitatea de achiziții publice. În conformitate cu Cap. III Ordinul 400/2015, indicatorul reprezintă o expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă. Exemple de astfel de indicatori pot fi: număr de proceduri de atribuire derulate conform planificării, % de achiziții on-line din achizițiile totale derulate, atât în termeni de valoare, cât și de volum etc.].*

### **3. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică**

Cu luarea în considerare a prevederilor art.11 alin.(6) din HG 395/2016, datele de intrare utilizate în elaborarea strategiei anuale de achiziții publice sunt detaliate în continuare:

- a. Conținutul referatelor de necesitate transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante.
- b. Resurse existente și necesare pentru implementarea Strategiei anuale de achiziție publică
- c. Informațiile obținute din cercetarea și analiza pieței.

## **4. Capacitatea profesională a autorității contractante de a realiza atât fiecare achiziție în parte, cât și toate achizițiile incluse în PAAP**

### **4.1. Evaluarea capacității profesionale existente**

*[În această subsecțiune trebuie precizate resursele necesare îndeplinirii indicatorilor de performanță pentru gestionarea/managementul portofoliului de procese de achiziție. Această subsecțiune trebuie să conțină referiri la următoarele subiecte:*

- a. Nivelul capacităților existente, astfel cum a fost stabilit de către autoritatea contractantă în cadrul documentului Capacitatea autorității contractante – Anexa 1, care are la bază documentul Capacitatea autorității contractante - lista de verificare și decizia la nivelul autorității contractante în legătură cu nivelul existent al capacității
- a. Capacitatea de a planifica achizițiile, de a derula procese de achiziție (experiența anterioară, disponibilitatea resurselor), de a evalua ofertele, de a realiza managementul contractelor,
- b. Lecțiile învățate din implementarea PAAP în anii anteriori,
- c. O concluzie cu privire la posibilitatea/imposibilitatea realizării, cu capacitatea existentă, a achizițiilor incluse în SAAP.]

### **4.2. Evaluarea necesarului de resurse suplimentare externe**

*[În această subsecțiune precizați existența/inexistența unei nevoi pentru implicarea de furnizori de servicii auxiliare achiziției, care să ofere sprijin în planificarea și derularea anumitor procese de achiziție sau în managementul/gestionarea contractului. Mai mult, precizați gradul de dependență față de nevoia de activități auxiliare achizițiilor și cum contribuie aceste servicii la creșterea capacității autorității contractante de management/gestionare a portofoliului de procese.]*

- 4.3. Măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne sau externe

*[În această subsecțiune precizați referința în PAAP dacă este aplicabil – pentru serviciile auxiliare achiziției (pentru procesul de achiziții și în legătură cu obiectul contractului) sau dacă se recurge la o unitate de achiziție centralizată sau dacă se decide realizarea de achiziții comune ocazionale.]*

## **5. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP**

*[Pentru aceasta secțiune formularul cadru include două opțiuni de completare. Regula este utilizarea opțiunii 1. Atunci când autoritatea contractantă decide să utilizeze opțiunea 2, aceasta trebuie însoțită de documentarea unei justificări pertinente]*

### **5.1. Surse de informații utilizate pentru elaborarea PAAP**

#### **[Opțiunea 1]**

Deciziile privind valoarea estimată pentru fiecare achiziție de produse, lucrări și servicii incluse în PAAP au fost realizate cu utilizarea următoarelor informații consultate în cadrul analizei și cercetării de piață realizate:

- a. Informații primare: *[introduceți informațiile, sursa acestora și detalii despre modul de obținere a acestora]*
- b. Informații secundare: *[introduceți informații, sursa acestora și detalii despre modul de obținere a acestora]*
- c. Informații din lecțiile învățate și din bunele practici existente la nivelul autorității contractante *[introduceți informații și detalii despre modul de obținere a acestora]*

#### **[Opțiunea 2]**

La fundamentarea deciziilor privind valoarea estimată nu au fost realizate analiza și cercetarea pieței, întrucât: *[Explicați motivele pentru care nu s-au consultat surse de informații primare ori secundare sau nu au fost luate în considerare lecțiile învățate din experiența anterioară a autorității contractante.]*

### **5.2. Informații utilizate în elaborarea PAAP extrase din analiza portofoliului de achiziții și a pieței căreia se adresează**

#### **[Opțiunea 1]**

*[În această subsecțiune trebuie să precizați cum funcționează piețele de profil pentru toate contractele care urmează să fie atribuite, așa cum au fost aceste segmente de piață identificate și caracterizate cu luarea în considerare a informațiilor obținute ca urmare a aplicării instrumentelor și tehnicilor recomandate pentru realizarea analizei și cercetării pieței]*

*Informațiile incluse aici trebuie să reflecte atât perspectiva autorității contractante cât și a potențialilor ofertanți cu scopul de a determina inclusiv gradul de interes al acestora de a participa la achizițiile publice planificate a fi derulate de autoritatea contractantă. Informații incluse aici sunt cele ce au rezultat din activitatea Realizarea analizei și cercetării de piață și reprezintă argumente pentru informațiile incluse în PAAP cu privire la modalitatea de achiziție]*

Deciziile ce stau la baza conținutului PAAP au fost realizate cu luarea în considerare a următoarelor elemente:

*[Enumerati aici elementele avute în vedere, ca de exemplu, dar fără a se limita la:]*

- a. Poziționarea obiectului unui contract, a unei rețele de contracte constituită pe criterii funcționale sau temporale în Matricea de poziționare a obiectului contractului
- b. Caracteristicile pieței de profil adresate: din punct de vedere geografic, al specializării și al gradului de diferențiere, etc
- c. Dinamica pieței căreia i se adresează obiectul contractului, respectiv:
  - i. Natura și amploarea concurenței
  - ii. Capacitatea pieței de a realiza obiectul contractului



iii. Tendințele pieței căreia i se adresează obiectul contractului iv. Tranzacții similare realizate pe piață  
[adaugați alte elemente relevante pentru contextul strategiei elaborate]

#### [Opțiunea 2]

Informațiile incluse în PAAP nu sunt bazate pe o analiză a portofoliului de achiziții și a pieței cărora se adresează contractele, întrucât:

[Explicați motivele pentru care nu a fost realizată analiza portofoliului de achiziții și a pieței cărora se adresează contractele care urmează să fie atribuite și precizați care au fost informațiile utilizate în elaborarea PAAP, ca de exemplu pe ce analize se bazează stabilirea modalităților de atribuire.]

### 5.3. Riscuri asociate portofoliului și stabilirea de măsuri pentru gestionarea acestora

#### [Opțiunea 1]

În elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică au fost identificate riscurile incluse în **Registrul riscurilor**, anexat acestui document.

Pentru riscurile evidențiate în registru, au fost stabilite măsuri de gestionarea acestora, documentate în Registrul riscurilor:

- a. Sunt reflectate ca atare, în PAAP [evidențiați aceste aspecte – de exemplu: data de începere a procedurii, data de finalizare a procedurii, modalitatea de atribuire aleasă – făcând referire la poziția din PAAP]
- b. Sunt planificate a fi reflectate în alte documente asociate achizițiilor [ștergeți dacă nu este cazul sau introduceți informația corespunzătoare - de exemplu strategie de contractare pentru anumite contracte]

#### [Opțiunea 2]

Planificarea portofoliului de procese de achiziții și elaborarea strategiei anuale de achiziții nu au inclus o analiză a riscurilor, întrucât:

[Explicați motivele pentru care nu s-a realizat analiza riscurilor în procesul de planificare a portofoliului proceselor de achiziții și de ce strategia anuală de achiziții nu include o analiză a riscurilor.]

### 5.4. Factori interesați și analiza implicării și influenței acestora în gestionarea portofoliului de achiziții

#### [Opțiunea 1]

Următorii factori interesați au fost identificați fiind relevanți pentru implementarea Strategiei anuale de achiziții publice:

[Introduceți un sumar al informațiilor incluse în anexa 4 la Strategia anuală de achiziții cu privire la identificarea factorilor interesați]

Măsurile stabilite în relația cu aceștia sunt relectate ca atare în conținutul PAAP:

[Introduceți un sumar al informațiilor incluse în anexa 4 la Strategia anuală de achiziții]

#### [Opțiunea 2]

În elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică, activitatea de identificare a factorilor interesați nu a fost realizată întrucât: [justificați]

## 6. Modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora

[Detaliați aici modalitățile de atribuire incluse în PAAP și justificați alegerea realizată ținând cont de informațiile obținute în cadrul activităților planificării portofoliului de procese de achiziții, în special, dar fără a se limita la, informațiile din analiza și cercetarea pieței și prevederile Legii 98/2016 și HG 394/2016.

Folosiți tabelul de mai jos pentru a structura informațiile pentru fiecare dintre contractele incluse în PAAP]

Atribut	Opțiunea selectată	Justificare
Tipul contractului	[produse, lucrări, servicii]	[Explicați]
Procedura de atribuire /cumpărare directă	[precizați procedura de atribuire –sau specificați cumpărare directă ]	[menționați pe scurt datele de intrare specifice pentru stabilirea procedurii- valoare estimată, prevederi legislative, informații din analiza și cercetarea pieței, cadranul din matricea poziționării obiectului contractului]
Instrumente și tehnici asociate	[precizați]	[menționați pe scurt datele de intrare specifice pentru stabilirea instrumentului și tehnicii - prevederi legislative, informații din analiza și cercetarea pieței, cadranul din matricea poziționării obiectului contractului]

## 7. Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul \_\_\_\_\_ [introduceti] se constituie ca anexă la Strategia anuală de achiziții publice, făcând parte integrantă din aceasta.

## 8. Lista anexelor la Strategia anuală de achiziție publică

- Anexa 1 Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) [elaborați această anexă pornind de la instrumentul de lucru Programul anual al achizițiilor publice.xlsx furnizat atașat] [Adăugați, după caz]
- Anexa 2 Referatele de necesitate întocmite de către structurile beneficiare a achiziției
- Anexa 3 Calendarul elaborării strategiei anuale de achiziție publică

Cu mulțumiri,

Elaborat,

Referent Achiziții Publice

Gabriel Sarbu