



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea și desfășurarea activității de elaborare și actualizare a
Strategiei Anuale de Achiziții Publice

COD: PO-SAAPUC.05
Ediția I, 10.05.2019, Revizia 0

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:
MARIANA BELU
Secretar al Județului Constanța

ELABORAT,
1. CIPRIAN-LUCIAN CĂLUȚ,
Șef SAAPUC, DGEF
2. VERONICA CHICHIFOI,
Inspector SAAPUC, DGEF

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și desfășurarea activității de elaborare și actualizare a Strategiei Anuale de Achiziții Publice		
	Cod: PO-SAAPUC.05		
		Exemplar nr.	
		Pag: 2/13	

Cuprins

F-PO-SAAPUC.05.02

1. F-PO-SAAPUC.05.01 Pagina de gardă	1
2. F-PO-SAAPUC.05.02 Pagina de cuprins	2
3. F-PO-SAAPUC.05.03 Formular evidență modificări	3
4. F-PO-SAAPUC.05.04 Conținutul procedurii	4-9
5. F-PO-SAAPUC.05.05 Formular analiză procedură	10
6. F-PO-SAAPUC.05.06 Lista de difuzare a procedurii	12
7. Formulare	1-12
8. Anexe – model formular/ tabel conținând necesitățile identificate pentru anul următor	13

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și desfășurarea activității de elaborare și actualizare a Strategiei Anuale de Achiziții Publice		
	Achiziții Publice Cod: PO-SAAPUC.05		
		Exemplar nr.	
		Pag: 4/13	

Conținutul procedurii

F-PO-SAAPUC.05.04

1.0. Scopul procedurii operaționale

1.1. Procedura are ca scop stabilirea modului concret de organizare și desfășurare a activității de elaborare și actualizare a Strategiei Anuale de Achiziții Publice (proces, condiții, termene, personal implicat și responsabilitățile aferente).

1.2. Procedura asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.3. Prezenta procedură are un rol important în sprijinirea auditului și/sau altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, precum și în sprijinirea factorilor de decizie în adoptarea hotărârilor.

2.0. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se utilizează în special de către SAAPUC din cadrul Consiliului Județean Constanța în cadrul activității de elaborare/ actualizare a Strategiei Anuale de Achiziții Publice pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale AC, care trebuie să cunoască prezenta PO sub aspectul condițiilor și termenelor de transmitere a acestor necesități.

3.0. Documente de referință

3.1. H.G. 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 – art. 8-15.

4.0. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Strategia de contractare	document al fiecărei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016 (actualizată), inițiată de autoritatea contractantă
2.	Strategia anuală de achiziții publice la nivelul AC	are ca obiect totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o AC pe parcursul unui an bugetar, care cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane lei; se elaborează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse
3.	Caiet de sarcini/ specificații tehnice	documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante Județul Constanța)
4.	Responsabil de achiziție	persoana din cadrul SAAPUC desemnată de Șeful Serviciului pentru realizarea achiziției (inițierea, organizarea, desfășurarea procesului de achiziție publică și atribuirea contractului de achiziție publică / elaborarea notei de comandă, după caz)
5.	Responsabil cu elaborarea/ actualizarea SAAP/ PAAP	persoana din cadrul SAAPUC desemnată de Șeful Serviciului pentru elaborarea, actualizarea și arhivarea SAAP, respectiv pentru elaborarea, actualizarea, publicarea și arhivarea PAAP

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și desfășurarea activității de elaborare și actualizare a Strategiei Anuale de Achiziții Publice		
	Achiziții Publice Cod: PO-SAAPUC.05		
		Exemplar nr.	
		Pag: 5/13	

6.	Sistemul electronic de achiziții publice – SEAP (SICAP)	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
7.	Zile	zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Termenul abreviat	Abrevierea
1.	Autoritatea contractantă (Județul Constanța)	AC
2.	Control Financiar Preventiv	CFP
3.	Consiliul Județean Constanța	CJC
4.	Caiet de sarcini	CS
5.	Documentații de atribuire	DA
6.	Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice	CPV
7.	Hotărârea Guvernului	H.G.
8.	Procedură operațională	PO
9.	Programul anual al achizițiilor publice	PAAP
10.	Strategia Anuală de Achiziții Publice	SAAP
11.	Strategia de contractare	SC
12.	Referat de necesitate	RN
13.	Direcția Generală Administrație Publică și Juridică - Serviciul Juridic și Contencios	DGAPJ-SJC
14.	Direcția Generală Economico-Financiară	DGEF
15.	Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte	SAAPUC
16.	Sistemul Electronic de Achiziții Publice	SEAP / SICAP
17.	Taxa pe Valoare Adăugată	TVA

5.0. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică

5.1.1. Atribuirea unui contract de achiziție publică/ acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

5.1.2. AC are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte: a) etapa de planificare/ pregătire; b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului-cadru; c) etapa postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

5.1.3. Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul AC/ unității de achiziții centralizate a DA, inclusiv a documentelor-suport, precum și a SC pentru procedura respectivă.

5.2. Strategia de contractare (SC)

5.2.1. SC este un document al fiecărei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016 (actualizată), inițiată de AC.

5.2.2. Prin intermediul SC, se documentează deciziile din etapa de planificare/ pregătire a achiziției în legătură cu:

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și desfășurarea activității de elaborare și actualizare a Strategiei Anuale de Achiziții Publice		
	Cod: PO-SAAPUC.05		
		Exemplar nr.	
		Pag: 6/13	

a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de AC pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;

b) procedura de atribuire aleasă precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;

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 neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/ acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru AC și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează AC;

f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin.(2)-(5) din Legea nr.98/2016 (actualizată) și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu 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;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților AC.

5.3. Strategia anuală de achiziție publică (SAAP)

5.3.1. Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o AC pe parcursul unui an bugetar, care cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane lei, fac obiectul unei SAAP la nivelul AC, elaborată în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta.

5.3.2. SAAP 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 AC.

5.3.3. AC are dreptul de a opera modificări/ completări ulterioare în cadrul SAAP, modificări/ completări care se aprobă conform prevederilor pct.5.3.2.

5.3.4. În cazul în care modificările prevăzute la pct.5.3.3. au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în SAAP, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

5.3.5. În condițiile pct.5.3.1. AC utilizează ca informații pentru elaborarea SAAP cel puțin următoarele elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivel de AC 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 AC;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;

c) capacitatea profesională existentă la nivel de AC pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivel de AC și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

5.3.6. SAAP va cuprinde cel puțin informații referitoare la:

a) obiective de realizat prin implementarea SAAP;

b) indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții;

c) date de intrare utilizate în elaborarea SAAP;

d) capacitatea profesională a AC de realizare a fiecărei achiziții, cât și a tuturor achizițiilor incluse în PAAP (evaluarea capacității profesionale existente, evaluarea necesarului de resurse

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și desfășurarea activității de elaborare și actualizare a Strategiei Anuale de Achiziții Publice		
	Cod: PO-SAAPUC.05		
		Exemplar nr.	
		Pag: 7/13	

suplimentare externe, măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne sau externe);

e) fundamentarea informațiilor incluse în SAAP (surse de informații utilizate pentru elaborarea PAAP, informații utilizate în elaborarea PAAP extrase din analiza portofoliului de achiziții și a pieței căreia se adresează, riscuri asociate portofoliului și stabilirea de măsuri pentru gestionarea acestora);

f) modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora;

g) Programul anual al achizițiilor publice (PAAP);

h) Lista anexelor la SAAP.

5.4. Programul anual al achizițiilor publice (PAAP)

5.4.1. AC are obligația de a elabora PAAP ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de AC, 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.

5.4.2. PAAP se elaborează în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele AC și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică /acordurilor-cadru pe care AC intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

5.4.3. În scopul aplicării prevederilor pct.5.4.2., responsabilul cu elaborarea/actualizarea PAAP din cadrul SAAPUC va elabora la începutul ultimului trimestru al anului în curs adrese către toate compartimentele și unitățile aflate în subordinea/ finanțate de către AC, prin care solicită acestora punerea la dispoziția SAAPUC a necesarului estimativ de produse/ servicii și lucrări pentru anul următor, cu termen de depunere de 20 de zile lucrătoare de la data primirii solicitării.

5.4.4. Compartimentele / unitățile aflate în subordinea/ finanțate de către AC vor transmite necesitățile identificate în termenul prevăzut la pct. 5.4.3. printr-o adresă de înaintare, completând formularul corespunzător prevăzut în anexa la prezenta procedură și transmițând anexat RN (descrierea fiecărei necesități, precizarea scopului fiecăreia și a gradului de prioritate, menționarea sursei de finanțare, precizarea valorii estimate pentru fiecare achiziție, exprimată în lei fără TVA, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică).

5.4.5. RN prevăzute la pct.5.4.4. vor cuprinde necesitățile de produse, servicii și/sau lucrări identificate (descrise succint), cantitățile, precum și prețul unitar/ total al necesităților, exprimat în lei fără TVA, și vor fi aprobate de către Președintele CJC / reprezentantul împuternicit al AC.

5.4.6. După aprobarea bugetului AC, RN prevăzute la pct.5.4.5 se vor actualiza de către Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care solicită achiziția, în funcție de fondurile alocate pentru fiecare destinație și poziție bugetară a acestora și vor fi avizate în privința informațiilor minime prevăzute la art.2 alin.(5) și art.3 din H.G. nr.395/2016 (actualizată) de către un responsabil de achiziție din cadrul SAAPUC, vizate CFP, avizate de Directorul General Adjunct al DGEF și aprobate de Președintele CJC / reprezentantul împuternicit al AC.

5.4.7. Atunci când stabilește forma inițială a PAAP, AC are obligația de a ține cont de: a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări; b) gradul de prioritate a acestor necesități; c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

5.4.8. După aprobarea bugetului propriu, AC are obligația de a-și actualiza PAAP în funcție de fondurile aprobate.

5.4.9. PAAP trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

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

b) codul 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;

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și desfășurarea activității de elaborare și actualizare a Strategiei Anuale de Achiziții Publice		
	Cod: PO-SAAPUC.05		
		Exemplar nr.	
		Pag: 8/13	

- 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 PAAP.

5.4.10. AC are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din PAAP, precum și orice modificare 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 (actualizată);
- 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 (actualizată).

5.4.11. Prin excepție de la pct.5.4.1, în cazul în care AC implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/ cofinanțare aferent.

5.4.12. AC prin SAAPUC are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la PAAP.

5.4.13. În vederea elaborării PAAP, responsabilul cu actualizarea PAAP din cadrul SAAPUC va parcurge următoarele etape:

- a) după primirea RN cu propunerile de achiziționare de produse, servicii și lucrări pentru anul următor se procedează la centralizarea cantitativă și valorică a datelor primite de la structurile din cadrul AC / unitățile aflate în subordinea/ finanțate de către AC;
- b) după centralizarea cantitativă a necesarului de produse, de lucrări și de servicii, urmează încadrarea achizițiilor publice în clasificarea bugetară și stabilirea corespondenței cu CPV (codul vocabularului comun al achizițiilor publice);
- c) următoarea etapă constă în estimarea valorii contractului de achiziție publică, care se realizează pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără TVA; pentru estimarea valorii contractului se va avea în vedere prețul pieței sub orice formă de opțiuni și, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului;
- d) odată estimată valoarea contractului, se stabilește procedura care urmează a fi aplicată (achiziție directă, procedură simplificată, licitație deschisă/restrânsă etc.) în vederea atribuirii contractului și, totodată, se stabilește persoana responsabilă cu atribuirea contractului;
- e) această formă inițială a PAAP va fi transmisă spre verificare și avizare Directorului General și Directorului General Adjunct ai DGEF și apoi supusă aprobării Președintelui/ reprezentantului împuternicit al AC.

5.4.14. AC are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul PAAP, cu condiția identificării surselor de finanțare. Modificările/ completările se aprobă și se publică conform prevederilor pct.5.4.10.

6.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Președintele / Reprezentantul împuternicit al AC:

6.1.1. aprobă RN întocmite în ultimul trimestru al anului în curs și pe cele actualizate după aprobarea bugetului, în funcție de fondurile aprobate;

6.1.2. aprobă SAAP, SC și PAAP, precum și versiunile actualizate ale acestora.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și desfășurarea activității de elaborare și actualizare a Strategiei Anuale de Achiziții Publice		
	Cod: PO-SAAPUC.05		
		Exemplar nr.	
		Pag: 9/13	

6.2. Direcția/Serviciul/Compartimentul /unitățile aflate în subordinea/ finanțate de către AC care identifică necesitățile (beneficiari ai necesităților):

- 6.2.1. Întocmesc/ actualizează RN, în condițiile prevăzute la pct.5.4.4.-5.4.6;
- 6.2.2. Notifică, în timp util, SAAPUC orice modificare și/sau completare a RN elaborate și aprobate;
- 6.2.3. Transmit în format fizic, pe suport hârtie, formularul/ tabelul prevăzut la pct.5.4.4. completat corespunzător conținând necesitățile identificate pentru anul următor, precum și RN aferente;
- 6.2.4. Transmit inclusiv pe adresa licitatii@cjc.ro formularul/ tabelul prevăzut la pct.5.4.4. completat corespunzător conținând necesitățile identificate pentru anul următor (în format Excel).

6.3. DGEF

- 6.3.1. avizează prin Directorul General Adjunct (respectiv Directorul General pe perioada lipsei Directorului General Adjunct) RN întocmite în ultimul trimestru al anului în curs și pe cele actualizate după aprobarea bugetului, în funcție de fondurile aprobate;
- 6.3.2. atât Directorul General, cât și Directorul General Adjunct ai DGEF avizează SAAP, SC și PAAP, precum și versiunile actualizate ale acestora.

6.4. SAAPUC – prin responsabilii cu elaborarea / actualizarea SAAP/PAAP

- 6.4.1. ține evidența portofoliului de procese de achiziție;
- 6.4.2. elaborează adresa de solicitare a completării RN privind produsele, serviciile, lucrările care urmează să fie achiziționate în anul bugetar următor și o transmite fiecărei structuri (Direcție/ Serviciu/ Compartiment) din cadrul AC / unități aflate în subordinea/ finanțate de către AC;
- 6.4.3. asigură publicarea în registratura electronică a formularului / tabelului (în format Excel) necesar a fi utilizat de către toate structurile din cadrul AC / unitățile aflate în subordinea/ finanțate de către AC pentru completarea cu necesitățile identificate;
- 6.4.4. elaborează/ actualizează/ arhivează SAAP și PAAP, pe baza RN și a formularelor centralizatoare ale necesităților primite de la fiecare Direcție /Serviciu/ Compartiment /unitate aflată în subordinea/ finanțată de către AC și le transmite spre avizare și aprobare: centralizează datele privind necesarul de produse, servicii, lucrări pentru anul bugetar următor și încadrează produsele, serviciile, lucrările în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- 6.4.5. confruntă sumele centralizate în PAAP cu cele cuprinse în propunerile de buget pentru anul următor;
- 6.4.6. desfășoară, dacă este cazul, consultări cu beneficiarii necesităților identificate, în scopul definitivării RN;
- 6.4.7. stabilește persoana care va fi desemnată responsabilă pentru realizarea achiziției;
- 6.4.8. alege tipul de procedură de atribuire, cu respectarea legislației aplicabile în vigoare.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:	
		Revizia: 0	Nr.de ex:	
	privind organizarea și desfășurarea activității de elaborare și actualizare a Strategiei Anuale de Achiziții Publice		Exemplar nr.	
	Cod: PO-SAAPUC.05		Pag: 10/13	

Formular analiză procedură
F-PO-SAAPUC.05.05

Nr. crt.	Conducător compartiment (nume și prenume)	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Căluț Ciprian Lucian	Șef Serviciu – Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte						
2.	Blacioti Georgeta	Director General-Direcția Generală Economico- Financiară						
3.	Cristache Florina	Director General Adjunct-Direcția Generală Economico- Financiară						
4.	Banciu Mihaela Leila	Director General-Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică						
5.	Stoica Carmen Magdalena	Șef Serviciu – Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)						
6.	Petrachi Mihaela Anca	Director Executiv- Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I	Nr.de ex:
			Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și desfășurarea activității de elaborare și actualizare a Strategiei Anuale de Achiziții Publice Cod: PO-SAAPUC.05		Exemplar nr.	
			Pag: 11/13	

Nr. crt.	Conducător compartiment (nume și prenume)	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
7.	Rancichi Sebastian Florin	Director General- Direcția Generală Adminstrarea Domeniului Public și Privat- Autoritatea Județeană de Transport						
8.	Georgescu Elena	Director General -Direcția Generală de Proiecte						
9.	Voitinovici Diana Roxana	Director General Adjunct-Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
10.	Tănase Carmen Ioana	Arhitect Șef - Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
11.	Anton Cătălin (cf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)	Manager proiect – UIP Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța						

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și desfășurarea activității de elaborare și actualizare a Strategiei Anuale de Achiziții Publice		
	Achiziții Publice Cod: PO-SAAPUC.05		
			Exemplar nr.
			Pag: 12/13

Lista de difuzare a procedurii

F-PO-SAAPUC.05.06

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Șef Serviciu – Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte	Căluț Ciprian Lucian					
2.	Director General-Direcția Generală Economico-Financiară	Blacioti Georgeta					
3.	Director General Adjunct-Direcția Generală Economico-Financiară	Cristache Florina					
4.	Director General-Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	Banciu Mihaela Leila					
5.	Șef Serviciu – Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	Stoica Carmen Magdalena					
6.	Director Executiv-Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	Petrachi Mihaela Anca					
7.	Director General- Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat-Autoritatea Județeană de Transport	Rancichi Sebastian Florin					
8.	Director General -Direcția Generală de Proiecte	Georgescu Elena					
9.	Director General Adjunct-Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Voitinovici Diana Roxana					
10.	Arhitect Șef - Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Tănase Carmen Ioana					
11.	Manager proiect – UIP Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța	Anton Cătălin (cf. Dispoziției nr.705/ 18.12.2018)					

