Aprob,

Manager interimar

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

privind planificarea și reglementarea operațiunilor specifice elaborării/actualizării Programului anual al achizițiilor publice - PAAP

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat				
2.	Verificat				
3.	Elaborat				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii de sistem	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
5.	Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea procedurii operaționale	7
8.	Resurse necesare	8
9.	Modul de lucru	9
10.	Responsabilități în derularea activității	11
11.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	11
12.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	12
13.	Dispoziții finale	12
14.	Anexe	12

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

3. Scopul procedurii operationale

Stabilirea modului de iniţiere, elaborare, avizare şi aprobare al Programului anual de achiziţii publice, document care se constituie într-un instrument de planificare şi monitorizare a cheltuielilor bugetare utilizat în cadrul sistemului de control managerial al entităţii publice.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

Procedura se aplică de către personalul entității cu atribuții în elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice.

5. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

5.1. Legislaţie aplicabilă

- Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice;
- Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 07 mai 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

5.2. Alte documente, înclusiv reglementări interne ale entității publice.

Note interne ale entitații publice.

6. Definiţii şi abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia
1.	Procedura	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților. *PS (Procedura de sistem)* - procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor din cadrul entității publice. Structura - compartiment / serviciu / birou / secție / cabinet, etc.. Conducatorul structurii - conducatorul entitații/șef compartiment/șef serviciu/șef birou, etc..

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

		PO (Procedura Operațională) - procedura care descrie o activitate complexă sau un proces care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor structuri din cadrul entității publice. *PL (Procedura de lucru)* - procedura care descrie o activitate simplă sau un proces care se desfășoară la nivelul unei singure structuri din cadrul entității publice.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, operaționale sau de lucru, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.
5.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice.
6.	Acceptarea ofertei câștigătoare	Actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul, a cărui ofertă a fost desemnată castigătoare.
7.	Acord-cadru	Înțelegerea scrisă intervenită între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor guverna contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o perioada dată, în mod special în ceea ce priveste prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.
8.	Candidat	Oricare operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitive.
9.	Candidatura	Documentele prin care un candidat își demonstrează situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, în vederea obținerii invitației de participare pentru depunerea ulterioară a ofertei, în cazul aplicării unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitive.
10.	Concurent	Oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluții.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

11.	Contract de achiziție publică	Contractul care include și categoria contractului sectorial, astfel cum este definit la art. 229 alin. (2), cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, în sensul prezentei ordonanțe de urgență.
12.	Contract de concesiune de lucrari publice	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartida lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite.
13.	Contract de concesiune de servicii	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de lucrări, cu deosebirea ca în contrapartida lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite.
14.	Contractant	Ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică.
15.	Documentație de atribuire	Documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă.
16.	Drept special sau exclusiv	Dreptul care rezultă din orice formă de autorizare acordată, conform prevederilor legale sau ca urmare a emiterii unor acte administrative, de o autoritate competentă și care are ca efect rezervarea desfășurării de activitați în domeniul anumitor servicii publice numai de către una sau de către un număr limitat de persoane, afectând în mod substanțial posibilitatea altor persoane de a desfășura o astfel de activitate.
17.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.
18.	Licitație electronică	Procesul repetitiv realizat după o primă evaluare completă a ofertelor, în care ofertanții au posibilitatea, exclusiv prin intermediul mijloacelor electronice, de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte elemente ale ofertei; evaluarea finală trebuie să se realizeze în mod automat prin mijloacele electronice utilizate.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

19.	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.
20.	Ofertant	Oricare operator economic care a depus oferta.
21.	Oferta	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică.
22.	Operator economic	Oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execuție de lucrări.
23.	Operatorul sistemului electronic de achiziții publice	Persoana juridică de drept public care asigură autorităților contractante suportul tehnic destinat aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire.
24.	Procedura de atribuire	Etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție publică să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitația deschisă, licitația restransă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții.
25.	Propunerea financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzatoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.
26.	Propunerea tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă.
27.	«Scris» sau «în scris»	Orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice.
28.	Sistem de achiziție dinamic	Proces în întregime electronic, limitat în timp și deschis pe întreaga sa durată oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție și care a prezentat o ofertă orientativă conformă cu cerințele caietului de sarcini.
29.	Sistemul electronic de achiziții publice - SEAP	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire.
30.	Tratat	Tratatul pentru înființarea Comunității Europene, încheiat la 25 martie 1957, cu modificările și completările ulterioare.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

31.	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.
32.	Achiziționarea directă	Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse/servicii/lucrări, în măsura în care valoarea achiziției este estimată conform prevederilor sect. a-II-a cap. II din O.U.G. 34/2006 modificată.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	I.	Informare
7.	E.	Evidența
8.	Ah.	Arhivare
9.	L.	Lege
10.	O.M.F.P.	Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
11.	O.G.	Ordonanță de Guvern
12.	H.G.	Hotărâre de Guvern
13.	CPV	Vocabular comun al achizițiilor publice
14.	SEAP	Sistem electronic de achiziții publice
15.	O.S.G.G.	Ordin al Secretariatului General al Guvernului

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1 Generalități

Programul anual al achiziţiilor publice (P.A.A.P.) se elaborează în fiecare an, într-o primă formă în perioada octombrie - decembrie şi se definitivează după aprobarea bugetului entităţii publice.

P.A.A.P. este întocmit luând în considerare necesităţile obiective de produse, de lucrări şi servicii precum şi gradul de prioritate a acestor necesităţi. Astfel, aceste necesităţi precum şi gradul lor de

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

prioritate sunt comunicate de un responsabil desemnat din cadrul fiecărei structuri din instituţie prin completarea documentului denumit Referat de necesitate şi transmiterea acestuia către Responsabilul cu achiziţiile publice.
În urma consultărilor, Responsabilul cu achiziţiile publice stabileşte forma finală a referatului de necesitate, prin cumularea referatelor de necesitate, transmise de fiecare structură a entității. Responsabilul cu achiziţiile publice realizează identificarea necesităţilor obiective şi ierarhizarea lor în funcţie de prioritate şi elaborează, luând în considerare anticipările privind fondurile bugetare, Programul anual al achiziţiilor publice într-o primă formă. Anticipările referitoare la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual, în baza solicitării, sunt transmise de către Compatimentul Financiar-Contabil, pe suport electronic respectiv, pe suport de hârtie, sub semnătură, Responsabilului cu achiziţiile publice, în baza solicitării acestuia din urmă.
Programul anual este elaborat şi verificat de către Responsabilul cu achiziţiile publice, avizat de Compartimentul Financiar-Contabil şi aprobat de conducătorul entității.
P.A.A.P. poate fi modificat/completat ulterior dacă apar necesităţi care nu au fost cuprinse iniţial. Introducerea acestora în program este condiţionată de asigurarea surselor de finanţare.

P.A.A.P. trebuie să cuprindă cel puţin informaţii referitoare la:

a) obiectul contractului/acordului-cadru;

b) codul vocabularului comun al achiziţiilor publice (CPV);

c) valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei;

d) procedura care urmează sa fie aplicată;

e) data estimată pentru începerea procedurii;

f) data estimată pentru finalizarea procedurii;

g) persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv.

În cazul în care autoritatea contractantă intenţionează să lanseze un sistem dinamic de achiziţii publice, aceasta are obligaţia de a preciza această intenţie în programul anual al achiziţiilor publice.

7.2 Documentele utilizate

Conform legislației în vigoare.

8. Resurse necesare

8.1. Resurse materiale:

Se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune.

8.2. Resurse umane

Personalul entității cu atribuții în elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

8.3. Resurse financiare

Are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitate), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii activității.

9. Modul de lucru

Pas	Descriere	Responsabil(i)
1.	Elaborarea Notei de informare care conţine instrucţiuni şi termene pentru completarea Referatului de necesitate privind produsele, serviciile, lucrările ce urmează a fi achiziţionate în anul bugetar următor.	Responsabilul cu achiziţiile publice
2.	Transmiterea Notei de informare către salariaţii cu atribuţii în completarea şi justificarea Referatului de necesitate din cadrul structurilor de specialitate spre analiză şi soluţionare.	Responsabilul cu achiziţiile publice
3.	Întocmirea, de către structurile de specialitate a Referatului de necesitate privind produsele, serviciile, lucrările pentru anul bugetar următor, indicând şi ordinea de priorităţi a acestora. Referatul de necesitate trebuie să ia în consideraţie analiza fiecărei necesităţi identificate, arătând: - unde, de ce şi în ce moment; - concordanţa cu obiectivele generale ale politicii de management; - dacă sunt cerinţe noi sau dacă asigură înlocuirea sau îmbunătăţirea resurselor existente; - dacă condiţionează folosirea unei resurse existente. Referatul de necesitate trebuie să includă/anexeze: - denumirea produselor, serviciilor şi lucrărilor; - toate informaţiile care asigura descrierea/ caracterizarea cât mai precisă a produselor/ serviciilor/lucrărilor; - valoarea estimata a produselor/serviciilor/ lucrărilor; - data când produsele/serviciile/lucrările sunt necesare.	Structurile de specialitate
4.	Transmiterea Referatului de necesitate la Responsabilul cu achiziţiile publice.	Structurile de specialitate
5.	Centralizarea datelor privind necesarul de produse, servicii, lucrări pentru anul bugetar următor transmise de structurile de specialitate.	Responsabilul cu achiziţiile publice
6.	Solicitarea, în scris, Compartimentului Financiar-Contabil asupra anticipărilor referitoare la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.	Responsabilul cu achiziţiile publice

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.	Transmiterea către Responsabilul cu achiziţiile publice pe suport electronic, respectiv pe suport de hârtie, a anticipărilor referitoare la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.	Compartimentului Financiar-Contabil
8.	Reanalizarea datelor prin prisma informaţiilor obţinute de la Compartimentului Financiar-Contabil.	Responsabilul cu achiziţiile publice
9.	Desfăşurarea unor consultări cu structurile de specialitate, în scopul definitivării Referatului de necesitate din fiecare compartiment.	Responsabilul cu achiziţiile publice Structurile de specialitate
10.	Definitivarea proiectului P.A.A.P. pentru anul bugetar următor ţinând cont de: - necesităţile obiective de produse, de lucrări şi de servicii; - gradul de prioritate a acestor necesităţi; - anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual; - concluziile consultărilor purtate cu responsabilii desemnaţi din structurile de specialitate. Pentru fiecare contract în parte, se are în vedere: - stabilirea celei mai competente persoane care va fi desemnată responsabilă pentru atribuirea contractului (și, implicit, preşedinte al comisiei de evaluare); - alegerea tipului de procedură de atribuire - stabilirea şi consemnarea motivelor care vor sta la baza întocmirii viitoarei note justificative privind alegerea procedurii (înscris esenţial al dosarului de achiziţie); - elaborarea calendarului procedurii de atribuire a contractului.	Responsabilul cu achiziţiile publice
11.	Definitivarea P.A.A.P., după aprobarea bugetului, în funcţie de: - fondurile aprobate; - posibilităţile de atragere a altor fonduri.	Responsabilul cu achiziţiile publice Structurile de specialitate
12.	Transmiterea P.A.A.P. Compartimentului Financiar-Contabil spre analizare şi avizare.	Responsabilul cu achiziţiile publice
13.	Analizarea şi avizarea P.A.A.P.	Compartimentul Financiar-Contabil
14.	Transmiterea P.A.A.P. ordonatorului de credite/conducătorului entităţii publice spre o ultimă analiză şi aprobare.	Responsabilul cu achiziţiile publice
15.	Analizarea şi aprobarea P.A.A.P.	Ordonatorul de credite/ conducătorul entităţii

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

16.	Transmiterea P.A.A.P. aprobat către structurile cu atribuţii în implementarea, monitorizarea şi controlul acestuia.	Ordonatorul de credite/ conducătorul entităţii
17.	Recepţionarea P.A.A.P. aprobat de către structurile cu atribuţii în implementarea, monitorizarea şi controlul acestuia.	Responsabilul cu achiziţiile publice
18.	Identificarea şi întocmirea Referatului de necesitate privind produsele/serviciile/ lucrări necuprinse iniţial în P.A.A.P.	Structurile de specialitate
19.	Transmiterea Referatului de necesitate către Compartimentul Financiar - Contabil în vederea analizării posibilităţii de finanţare.	Structurile de specialitate
20.	Analizarea şi avizarea Referatului de necesitate, după caz, în sensul precizării dacă există sau nu surse de finanţare corespunzătoare.	Compartimentul Financiar - Contabil
21.	Transmiterea către ordonatorul de credite/conducătorului entităţii publice, a P.A.A.P. cu modificările supuse aprobării, spre analiză şi aprobare.	Compartimentul Financiar - Contabil

10. Responsabilităţi în derularea activității

10.1. Conducător entitate

- Aprobă Programul anual de achiziții publice.

10.2. Responsabil achiziții publice

- Întocmește și comunică anticipările referitoare la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.

10.3. Compartiment financiar-contabil

- Avizează Programul anual de achiziții publice.

10.4. Structurile de specialitate

- Elaborează Referatele de necesitate în vederea întocmirii Programului anual de achiziții publice.

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

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	Nume și prenume	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Administrativ/Secretariat		E.					
2.	Administrativ/Secretariat			V.				
3.	Manager				A.			

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

4.	Președinte comisie de monitorizare					Av.		
5.	Achiziții						Ap.	
6.	SCIM							Ah.

12. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediţie sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
10.1.	Ediţia I	X	X	?
10.2.	Revizia 1			
10.3.	Revizia 2			
	Revizia...			
10.4.	Ediţia a II-a			
10.5.	Revizia 1			
10.n	.....			

13. Dispoziții finale

13.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența conducerii Muzeului de Artă Vizuală.

13.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către conducerea Muzeului de Artă Vizuală.

14. Anexe

14.1. Anexa nr. 1 - Referat de necesitate;

14.2. Anexa nr. 2 - Program anual de achiziții publice - PAAP.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa nr. 1

REFERAT DE NECESITATE Nr._____din_____

Informații privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea achiziției

Subsemnata/ul _____ , având funcția de _____ , pentru buna desfășurare a activității pe care o realizez, vă rog sa aprobați achiziția/scoaterea din magazia instituției a următoarelor produse/servicii necesare:

……

……

……

……

……

……

Termen de satisfacere a necesității: …..... zile
Are atașat/nu are atașat documente: ……...
Din consultarea catalogului de produse din SEAP, studiul pieții, corelat cu necesitățile obiective ale autorității contractante a rezultat următoarea valoare totală de .....lei fără TVA și .....lei cu TVA.
Procedura de realizare a achiziției : _____

(*se completează de Responsabil Achiziții Publice*)

Nr. Crt.	Cod CPV	Denumire Produs/serviciu /lucrare	Cantititate U/M	Preț unitar estimat	Valoare estimată
0	1	2	3	4	5=3x4
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
TOTAL					

Compartimentul financiar-contabilitate,

Viza control preventiv propriu

Inițiator/ Solicitant,

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa nr. 2

Autoritatea contractantă

APROBAT,

Conducătorul autorității contractante

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Nr. crt.	Obiectul contractului / acordului - cadru	Cod CPV	Valoarea estimată fără TVA (lei și euro)	Anunț de intenție (dacă este cazul)	Procedura aplicată	Data estimată pentru începerea procedurii	Data estimată pentru finalizarea procedurii	Persoana responsabilă de procedură
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Avizat,
Compartimentul financiar-contabil

Întocmit,
Responsabil cu achizițiile publice

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Cod S.9-PO.ACH.PAAP.02-F.02

Tabel luare cunoștință de către personalul MAVGL a

Procedurii operaţionale privind planificarea și reglementarea operațiunilor specifice elaborării/actualizării Programului anual al achizițiilor publice - PAAP

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Funcţia	Semnătura
1			

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați