

33. Procesul „Elaborarea planului anual de achiziții”

Acte normative aplicabile:

1. Legea nr. 181 din 2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar fiscale
2. Circulara cu privire la elaborarea și prezentarea propunerilor la proiectul BS pe anul bugetar următor
3. Legea contabilității nr. 113 din 27.04.2007
4. Legea privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995
5. Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;
6. Hotărârea Guvernului nr. 870 din 14.12.2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică;
7. Hotărârea Guvernului nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice
8. Hotărârea Guvernului nr. 778 din 28.10.2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice
9. Hotărârea Guvernului nr. 987 din 10.10.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV)
10. Hotărârea Guvernului nr.339 din 26.05.2017 pentru aprobarea Regulamentului
11. Regulamentul intern al Judecătoriei Chișinău, aprobat prin dispoziția președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău nr.28 din 02.05.2024
12. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției financiar economică, aprobat prin dispoziția președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău nr.28 din 02.05.2024
13. Regulamentul Secției planificare bugetară și achiziții din cadru Direcției financiar economică, aprobat prin dispoziția președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău nr.28 din 02.05.2024

Scopul procesului:

Asigurarea unei planificări corecte și realiste a achizițiilor publice, în funcție de necesitățile instituției și de resursele financiare disponibile, pentru buna desfășurare a activităților Judecătoriei Chișinău.

Subdiviziunea responsabilă: Secția planificare bugetară și achiziții din cadrul Direcției financiar-economice

Tipul procesului: Proces de suport.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul estimării eronate a necesităților → poate conduce la lipsa resurselor esențiale pentru activitatea instanței.
- ✓ Riscul atribuirii incorecte a codurilor CPV → poate genera contestarea procedurilor de achiziții.
- ✓ Riscul depășirii limitelor bugetare planificate → poate provoca dezechilibre financiare.

- ✓ Riscul necorelării planului anual de achiziții cu prioritățile instituției → poate duce la blocaje operaționale.
- ✓ Riscul întârzierii elaborării sau publicării planului → poate afecta calendarul achizițiilor și executarea bugetară.

Măsuri de control:

- Solicitarea și centralizarea necesităților de la toate subdiviziunile;
- Verificarea încadrării necesităților în limitele bugetare aprobate;
- Atribuirea corectă a codurilor CPV conform metodologiei;
- Avizarea și aprobarea planului la nivelul conducerii;
- Publicarea și arhivarea planului anual de achiziții.

Intrări și ieșiri:

Intrări

- ⇒ Necesități de bunuri, servicii și lucrări transmise de subdiviziuni;
- ⇒ Date financiare privind limitele bugetare;
- ⇒ Codurile CPV;
- ⇒ Regulamente și acte normative aplicabile.

Ieșiri

- ⇒ Planul anual de achiziții elaborat și aprobat;
- ⇒ Documente justificative și de verificare;
- ⇒ Plan publicat pe pagina web oficială;
- ⇒ Dosarul de achiziții îndosariat.

Participanții procesului:

1. Conducerea (președintele instanței, șeful secretariatului, adjuncți);
2. Direcția administrativă și tehnico-materială (DATM) – identificarea necesităților;
3. Grupul de lucru în achiziții – coordonare și validare;
4. Direcția financiar-economică – verificare, elaborare și publicare plan;
5. Secțiile și subdiviziunile instanței – transmit necesități de bunuri, lucrări, servicii.

Descrierea narativă a procesului

1. Necesități identificate pentru executarea eficientă a sarcinilor – înaintate de către personalul instanței.
2. Examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii – realizat de DATM și subdiviziuni.
3. Estimează valorii necesităților – efectuată de Direcția financiar-economică.
4. Coordonarea valorii estimate a necesităților în limitele mijloacelor financiare planificate în acest sens – realizată de Direcția financiar-economică și conducere.
5. Atribuirea corectă a codurilor CPV a necesităților – realizată de Grupul de lucru în achiziții.
6. Atribuirea corectă a codurilor CPV a necesităților
7. Întocmirea planului de achiziții conform necesităților – realizată de Direcția financiar-economică.

8. Analiza planului conform necesităților, determinarea tipului de procedură – efectuată de Grupul de lucru în achiziții.
9. Verificarea și aprobarea – efectuată de Conducere.
10. Plasarea pe pagina web – realizată de Direcția financiar-economică.
11. Imprimarea și îndosărierea planului de achiziții – efectuată de Direcția financiar-economică.

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Simbol BPMN
1	Necesități identificate pentru executarea eficientă a sarcinilor	Personalul instanței	
2	Examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii	DATM și subdiviziunile instanței	
3	Estimează valorii necesităților	Direcția financiar-economică	
4	Coordonarea valorii estimate a necesităților în limitele mijloacelor financiare planificate	Direcția financiar-economică și Conducerea	
5	Atribuirea corectă a codurilor CPV a necesităților	Grupul de lucru în achiziții	
6	Întocmirea planului de achiziții conform necesităților	Direcția financiar-economică	
7	Analiza planului conform necesităților, determinarea tipului de procedură	Grupul de lucru în achiziții	
8	Verificarea și aprobarea	Conducerea	
9	Plasarea pe pagina web	Direcția financiar-economică	
10	Imprimarea și îndosărierea planului de achiziții	Direcția financiar-economică	

Descrierea procesului: Elaborarea planului anual de achiziții

