

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	1/0		Elaborare initiala	..10.2016

2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
..10.2016	Compartiment Achizitii publice, urmarire contracte Ola Daniel Mihail		Director executiv Chelemen Ana		Primar Bancila Leca	

Exemplar nr.:

4. SCOP

Scopuri generale:

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;

Scop specific:

- 4.3 Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea achizitiilor directe.

Scopul general al sistemului achizitiilor publice este dedicat satisfacerii interesului public, respectiv dezvoltarea si imbunatatirea mediului de viata a comunitatii avand ca obiective : promovarea concurentei intre operatorii economici, garantarea tratamentului egal si nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparentei si integritatii procesului de achizitie publica precum si asigurarea utilizarii eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se refera procedura operațională;

Prezenta procedura descrie activitatile ce trebuie desfășurate pentru organizarea, inițierea și derularea procedurilor de achiziții si aprovizionare de catre persoana responsabila cu achizitiile publice in cadrul Primariei.

5.2. Delimitarea explicita a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de autoritatea contractanta;

- activitatea de achizitie publica care implica:
 - intocmirea programului anual de achizitie publica;
 - stabilirea procedurii de achizitie publica prin :
 - achizitie directa
 - cerere de oferta
 - licitatie deschisa
 - organizarea procedurii de achizitie publica cf. legislatiei in vigoare
 - evaluarea si selectarea furnizorilor;
 - semnarea contractelor de aprovizionare/ achizitie
 - emiterea comenzilor de aprovizionare
 - monitorizarea realizarii contractului de achizitie publica;

6. DOCUMENTE DE REFERINTA

- **OSGG nr. 400/2015** - pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.
- **OSGG nr. 200/2016** – privind modificarea si completarea OSGG nr. 400/2015
- **OG nr. 119/1999** – privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- **HG nr. 1723/2004** – privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, cu modificarile ulterioare
- **Legea nr. 98/2016** privind achizitiile publice
- **Hotararea de Guvern nr. 395/2016** - pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice
- **Ghid pentru atribuirea contractelor de achizitie publica nr.155/2006**
- Decizia de numire a responsabilului cu activitatea de achizitii publice,
- **OUG nr. 19/2009** privind unele masuri in domeniul legislatiei referitoare la achizitiile publice
- **OUG nr. 30/2006** privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire

Legislatie secundara:

- **Ordin nr. 122/2009** pentru modificarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, aprobat prin Ordinul presedintelui Autoritatii Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice nr. 107/2009
- **Ordinul nr. 107/2009** pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii
- **Ordinul A.N.R.M.A.P. nr. 301/2011** privind aprobarea Metodologiei de analiza a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii finantate din instrumente structurale
- **Ordinul A.N.R.M.A.P. nr. 302/2011** privind aprobarea formularelor standard ale Procesului verbal al sedintei de deschidere a ofertelor si Raportul procedurii aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii
- **Legea contabilitatii 82/1991**, republicata
- **HG nr. 28/9 ianuarie 2008** privind aprobarea continutului cadru al documentatiei tehnico-economice aferente institutiilor publice, precum si a structurii si metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de investitii,
- **Codul de procedura fiscala**, republicat cu completarile si modificarile ulterioare,
- Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice (ROI, ROF, Planuri de actiuni, Instructiuni de lucru stabilite in baza carora se deruleaza activitatea de AP,
- Decizie pentru numirea Comisiei monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial al Primariei,

7. DEFINITII SI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Instituții publice	Denumire generica ce include Parlamentul, Administrația Prezidentiala, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora;
5.	Procedura de atribuire	Modalitatea prin care achizitorul atribuie contractul de achizitie de produse, servicii sau lucrari si care se alege in functie de valoarea estimata a contractului de achizitie respectiv
6.	Contract	orice contract de achiziție publică sau acord-cadru;
7.	contract de concesiune de lucrări 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;
8.	Contract de furnizare	Contract de achizitie publica, altul decat contractul de lucrari, care are ca obiect furnizarea unuia sau mai multor produse, prin cumparare, inclusive in rate, inchiriere sau leasing, cu sau fara optiune de cumparare. Contractul de achizitie publica ce are ca obiect principal furnizarea de produse si, cu titlu accesoriu, operatiuni/lucrari de instalare si punere in functiune a acestora este considerat contract de furnizare

9.	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
10.	candidat	oricare operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv
11.	candidatură	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 competitiv
12.	concurrent	oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluții
13.	contractant	ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică;
14.	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;
15.	fonduri publice	sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
16.	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
17.	oferant	orice operator economic care a depus ofertă în termenul de depunere a ofertelor indicat în anunțul/invitația de participare
18.	ofertă	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;
19.	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
20.	operatorul sistemului electronic de achiziții publice	persoană juridică de drept public care asigură autorităților contractante suportul tehnic destinat aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire;
21.	propunere financiară	parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire;
22.	propunere tehnică	parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă;
23.	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.
24.	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;
25.	termene de așteptare	termenele la care se face referire la Lg nr. 98/2016
26.	zile	zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Pa.	Pastrare
7.	CEO	Comisia de Evaluare a Ofertelor
8.	RA	Responsabil Achizitii
9.	PVDO	Proces Verbal de Deschidere a Ofertelor
10.	RPA	Raportul Procedurii de Atribuire
11.	PVN	Proces Verbal de Negociere
12.	SEAP	Sistem Electronic de Achiziție Publică
13.	CFPP	Control Financiar Preventiv
14.	VE	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică
15.	PAAP	Programul Anual al Achizițiilor Publice.
16.	NIR	Notă de intrare recepție
17.	NR	Notă de inventar
18.	DA	Documentatie de atribuire
19.	ANAP	Agentia Nationala pentru Achizitii Publice
20.	CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
21.	CAPUC	Compartimentul Achizitii publice, urmarire contracte
22.	CPV	Codul vocabularului comun al achizițiilor publice

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

8.1 Generalitati

Activitatea Comp. Achiziții publice, urmarire contracte consta in organizarea tuturor procedurilor de achiziții publice de lucrări, produse și servicii ale **Primariei** în condiții de respectare a legii, a deontologiei profesionale precum și a următoarelor principii specifice achizițiilor publice

- nediscriminarea,
- tratamentul egal,
- recunoasterea reciproca,
- asigurarea liberei concurențe,
- transparența,
- proportionalitatea,
- eficienta utilizarii fondurilor publice,
- asumarea raspunderii

Procedura de achiziție este organizată, inițiată și derulată numai în baza **programului anual al achizițiilor publice și referatelor de necesitate** transmise catre departamentul administrativ.

Procedura de achiziție presupune parcurgerea mai multor etape până la finalizarea acesteia, etape care sunt: organizarea, inițierea, derularea și finalizarea procedurii de achiziție.

Proceduri de achizitii publice

Derularea procedurii de achiziție – presupune parcurgerea tuturor pașilor ce trebuiesc urmați de la data depunerii ofertelor și până la data finalizării procedurii de achiziție, prin încheierea contractului. și transmiterea acestuia către comp. care administreaza fondurile, in vederea derularii contractului de catre acest comp.

Organizarea procedurii de achiziție reprezintă o etapă premergătoare procedurii de achiziție propriu-zise, în care RA procedează la întocmirea documentelor necesare inițierii procedurii: completarea planului anual de achiziții (dacă este cazul), întocmirea deciziei privind constituirea comisiei de întocmire a documentației, note justificative, precum și orice alte documente necesare inițierii și derulării procedurii de achiziție. De asemenea, în această etapă se elaborează documentația achiziției (documentație de atribuire sau documentație descriptivă) fără de care nu poate fi inițiată procedura.

Inițierea procedurii de achiziție – presupune postarea în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) a anunțurilor de participare împreună cu documentațiile de atribuire în cazul licitațiilor deschise și a cererilor de ofertă sau transmiterea invitațiilor de participare către operatorii economici, în cazul procedurilor de negociere.

Derularea procedurii de achiziție – presupune parcurgerea tuturor pașilor ce trebuie urmați de la data depunerii ofertelor și până la data finalizării procedurii de achiziție, prin încheierea contractului.

Finalizarea procedurii de achiziție - presupune încheierea dosarului achiziției prin încheierea contractului și transmiterea acestuia către direcția care administrează fondurile, în vederea derulării contractului de către această direcție.

8. Cumparari directe

Se aplica in cazul in care se achizitioneaza produse, servicii sau lucrari a carei valoare, respecta pragul prevazut in art. 7 din Legea nr. 98/2016.

Cumpararea directa se realizeaza pe baza de document justificativ.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si provenienta documentelor

Lista documentelor	Provenienta documentelor
Referat de necesitate cu valoare estimativa	Intocmit de catre Compartimentele/Birourile/Serviciile din cadrul Primariei
Plan de achizitii	Intocmit de catre Compartimentele/Birourile/Serviciile din cadrul Primariei
Caiet de sarcini	Intocmite de Sefii de serviciu/birou/compartiment, initiatori ai referatelor de necesitate
Documentatia de atribuire	Intocmit de catre Compartimentele/Birourile/Serviciile din cadrul Primariei
Nota privind estimarea valorii contractului de achiziție publică	RA
Nota justificativă privind alegerea procedurii	RA
Nota justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire	RA
Nota justificativă privind stabilirea criteriilor de calificare și selecție referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională	RA
Anunțul de participare/ Invitația de participare	Intocmit, redactat și publicat în SEAP de RA
Dispoziția de numire a comisiei de evaluare	Primar
Oferte	Ofertantii înscriși la procedura
PVDO	Comisia de evaluare a ofertelor
RPA	Comisia de evaluare a ofertelor
Contractul de achiziție	RA împreună cu contabil șef, juridic și Primar
Anunțul de atribuire	Redactat și publicat în SEAP de RA
Documentul constatator	RA
NIR	Comisia de recepție
Bon de consum	Intocmite de comp.
Factura	Operator economic
DE	Director economic

8.2.2. Continutul si rolul documentelor

- **Referat de necesitate cu valoare estimativa**- cuprinde de regula, si fara a se limita la acestea, urmatoarele informatii:
 - Justificarea necesitatii achizitionarii produselor, serviciilor sau lucrarilor;
 - Caracteristicile tehnice si de performanta ale produselor, serviciilor sau lucrarilor;
 - Estimarea costurilor de achizitie ale produselor, serviciilor sau lucrarilor
- **Plan de achizitii (PAAP)** - instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achizitie, elaborat si, după caz, actualizat, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale institutiei.

Programul anual al achizițiilor publice cuprinde informații despre:

- obiectul contractului /acordului-cadru
- cod CPV
- valoarea estimată fără TVA (lei și euro)
- procedura care urmează să fie aplicată
- data estimată pentru începerea procedurii
- data estimată pentru finalizarea procedurii
- responsabilul achiziției publice ce urmează a fi făcut
- **Caiet de sarcini** – face parte integranta din documentatia de atribuire si constituie ansamblul cerintelor pe baza carora se elaboreaza de catre ofertant propunerea tehnica si care influenteaza elementele principale ale propunerii financiare. Reprezinta punctul de pornire in elaborarea documentatiei de atribuire, intrucat acesta evidentiaza obiectul viitorului contract de achizitie publica, precum si cantitatea necesara de produse/servicii/lucrari. Are la baza solicitarile formulate in referatele de necesitate de catre compartimentele institutiei. Contine in mod obligatoriu specificatii tehnice, informatii cu privire la cantitatile necesare ce fac obiectul achizitiei, termenele si locul de furnizare/prestare/executie.
- **Documentatia de atribuire** – reprezinta un ansamblu de documente care contine informatii generale si specifice referitoare la desfasurarea unei proceduri al carei scop este atribuirea contractului de achizitie publica. Prin D.A. institutia stabileste regulile privind participarea, cerintele pe care trebuie sa le indeplineasca operatorii economici, conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca oferta, formalitatile care trebuie urmate pentru depunerea acesteia, cat si termenii derulării contractului ce urmeaza a fi atribuit.

➔ **Caietul de sarcini** sau, după caz, documentația descriptivă

- Caietul de sarcini conține, in mod obligatoriu, specificații tehnice.
- Specificațiile tehnice definesc, după caz:
 - ➔ caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță;
 - ➔ cerințe privind impactul asupra mediului inconjurător,
 - ➔ siguranța in exploatare;
 - ➔ dimensiuni, terminologie, simboluri, teste si metode de testare, ambalare, etichetare, marcare si instrucțiuni de utilizare produs, tehnologii si metode de producție;
 - ➔ sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.
- In cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice pot face referire și la:
 - prescripții de proiectare si de calcul a costurilor,
 - la verificarea, inspecția si condițiile de recepție a lucrărilor, sau
 - la verificarea, inspecția si condițiile de recepție a tehnicilor, procedeele si metodelor de execuție
 - orice alte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractanta este capabilă să le descrie, in funcție și de diverse acte normative si reglementări generale sau specifice, in legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări.

➤ **Specificațiile tehnice** se definesc:

- ➔ fie, prin referire, de regulă, în următoarea ordine, la:
- ➔ standarde naționale care adoptă standarde europene,
- ➔ omologări tehnice europene,
- ➔ standarde internaționale,
- ➔ alte referințe de natură tehnică elaborate de organisme de standardizare europene;
- ➔ alte standarde, omologări sau reglementări tehnice naționale privind utilizarea produselor sau proiectarea, calculul și execuția lucrărilor.

➤ **Documentația descriptivă** conține:

- o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante,
- orice alte informații pe baza cărora se va derula dialogul pentru identificarea soluțiilor viabile,
- în cazul dialogului competitiv, dacă s-a hotărât astfel, primele care vor fi acordate participanților la dialog,

posibilitatea de a realiza dialogul sau negocierea în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de soluții discutate sau propuneri de oferte

➔ **Clauzele contractuale obligatorii**

- Clauzele contractuale obligatorii sunt acele prevederi contractuale pe care orice contract de achiziție publică trebuie să le conțină referitor la:
- obiectul principal al contractului;
 - prețul contractului;
 - durata contractului;
 - sancțiuni ale neexecutării culpabile a obligațiilor;
 - documentele contractului;
 - obligațiile principale ale părților.

-În formularele nr. 3 “Contract de furnizare”, nr. 4 “Contract de servicii”, nr. 5 “Contract de lucrări” sunt prezentate modelele de contracte de achiziție publică.

-În formularele nr. 6 “Acord-cadru de furnizare”, nr. 7 “Acord- cadru de servicii”, nr. 8 “ Acord-cadru de lucrări” sunt prezentate modelele de acord- cadru.

➔ **Fișa de date a achiziției**

- Fișa de date a achiziției cuprinde informații și instrucțiuni privind:
- ➔ autoritatea contractantă, în special cu privire la adresa – inclusiv telefon, fax, e-mail – persoane de contact, mijloace de comunicare etc.;
 - ➔ adresa de unde se poate achiziționa, descărca documentația de atribuire
 - ➔ activitatea autorității contractante;
 - ➔ faptul că se achiziționează în numele altei autorități (dacă este cazul);
 - ➔ modul de obținerea de clarificări și alte informații;
 - ➔ soluționarea litigiilor;
 - ➔ Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, inclusiv adresa, telefon, fax, e-mail;
 - ➔ obiectul contractului de achiziție publică și durata acestuia;
 - ➔ modul în care se va finaliza procedura;
 - ➔ după caz, acordul-cadru, durata acestuia, număr de operatori, valoarea minimă și maximă a unui contract subsecvent;
 - ➔ existența loturilor și modul de abordare;
 - ➔ acceptarea / neacceptarea de oferte alternative;
 - ➔ codul CPV;
 - ➔ cantitatea produselor;
 - ➔ despre garanții;
 - ➔ termene de valabilitatea ofertei;

- procedura aplicată și dacă aceasta are ca etapă finală licitația electronică;
- cerințele minime de calificare precum și documentele care urmează să fie prezentate pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate;
- data limită de depunere (ora / zi / luna / an), locul de depunere și ce alte formalități trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- informații privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- informații privind modul de elaborare și prezentare a ofertei
- informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire.

Modelul de Fișă de date este prevăzut în Formularul nr. 9 “Fișă de date a achiziției”.

→ Formulare și modele

➤ Documentația de atribuire trebuie să conțină următoarele formulare:

- Fișă de date a achiziției
- Formularul de ofertă
- Formularul de contract
- Formularul de scrisoare de garanție, dacă se solicită.

- Modelul de formular de oferta este prevăzut în Formularul nr. 10 A, B, C “ Formular de oferta”.

- **Nota privind estimarea valorii contractului de achiziție publică** – pentru identificarea fondurilor necesare, face referire la fila de buget/aprobare obținere credit. Se atasează la dosarul achiziției publice
- **Nota justificativă privind alegerea procedurii** - numai în cazul alegerii unei alte proceduri decât cea de licitație deschisă sau licitație restransă. Se atasează la dosarul achiziției publice
- **Nota justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire** - se întocmește atunci când criteriul de atribuire ales este „ oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic” și motivează modul în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare. Aceștia se stabilesc în funcție de natura, specificul contractului și de avantajele pe care autoritatea contractantă dorește să le obțină prin atribuirea acestuia. Se atasează la dosarul achiziției publice.
- **Nota justificativă privind stabilirea criteriilor de calificare și selecție referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională** – stabilește cerințele minime impuse de autoritatea contractantă care trebuie îndeplinite de către un operator economic pentru a putea fi considerat calificat, cerințe ce au ca scop demonstrarea potențialului tehnic, financiar și organizatoric al fiecărui operator economic participant la procedura, potențial care trebuie să reflecte posibilitatea concretă a acestuia de a îndeplini corespunzător contractul de achiziție publică. Aceste cerințe sunt precizate de autoritatea contractantă atât în anunțul/invitația de participare, cât și în documentația de atribuire. Se atasează la dosarul achiziției publice
- **Anunțul de participare/ Invitația de participare** - Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de participare atunci când inițiază o procedură de achiziție. Se publică în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene. Conține o descriere nediscriminatorie și suficientă pentru a permite operatorilor economici să identifice obiectul contractului și autoritatea contractantă să atribuie contractul.

B. Achiziția de servicii

1. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail, ale autorității contractante.
2. După caz, se precizează dacă este vorba de un contract de servicii rezervat atelierelor protejate sau a cărui îndeplinire este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată.
3. a) Procedura de atribuire aplicată;
b) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat de un acord-cadru;
4. Locul prestării serviciilor.
5. Categoria și descrierea serviciilor care urmează să fie prestate; codul/codurile CPV (sau, până la data de 31 decembrie, codul/codurile CPSA).
6. Cantitatea serviciilor care trebuie prestate.
7. În cazul încheierii unui acord-cadru:

- a) durata prevăzută pentru respectivul acord;
- b) valoarea totală estimată a serviciilor care urmează a se presta pe durata acordului-cadru;
- c) în măsura în care este posibil, valoarea individuală și frecvența contractelor subsecvente care urmează să fie atribuite.
8. Se precizează dacă prestarea serviciului este rezervată unei profesii specifice (se indica actul/actele normative în temeiul cărora se impune rezervarea).
9. În cazul în care contractele sunt divizate în loturi, indicații referitoare la posibilitatea operatorilor economici de a se precizează dacă operatorii economici pot depune oferte pentru unul sau mai multe loturi.
10. Termenul de finalizare sau durata contractului.
11.
 - a) Data limita de primire a candidaturilor;
 - b) Adresa la care se transmit candidaturile;
 - c) Limba sau limbile în care trebuie redactate candidaturile.
12. Modalități principale de finanțare și de plată și/sau referiri la prevederile care le reglementează.
13. După caz, forma juridică pe care trebuie să o ia asocierea grupului de operatori economici cărora li s-a atribuit contractul.
14. Criterii de calificare privind situația personală a operatorilor economici care pot atrage după sine excluderea acestora din urmă Criterii de calificare privind situația economică - financiară precum și capacitatea tehnică și profesională, a operatorilor economici; Nivelul (nivelurile) specific(e) minim(e) al capacităților minime impuse.
15. Pentru acordul-cadru:
 - a) numărul sau, după caz, numărul maxim de operatori economici cu care se va încheia acordul-cadru;
 - b) durata acordului-cadru;
 - c) dacă este cazul, motivele care justifică o durată a acordului-cadru mai lungă de patru ani.
16. Dacă este cazul, se precizează derularea dialogului în runde/etape succesive, pentru reducerea numărului de soluții care urmează să fie discutate.
17.
 - a) Numărul minim și, după caz, numărul maxim de candidați care se intenționează să fie preselecți;
 - b) criteriile de preselecție aplicabile
 Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă.
18. Criteriul de atribuire a contractului
19. Alte informații.

C. Achiziția de lucrări

1. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail, ale autorității contractante.
2. După caz, se precizează dacă este vorba de un contract de lucrări rezervat atelierelor protejate sau a cărui executare este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată.
3.
 - a) Procedura de atribuire aplicată;
 - b) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat de un acord-cadru;
4. Locul execuției lucrărilor
5. Natura și dimensiunea lucrărilor, caracteristicile generale ale lucrării; codul/codurile CPV (sau, până la data de 31 decembrie, codul/codurile CPSA).
6. În cazul în care contractul este divizat în mai multe loturi, dimensiunea respectivelor loturi;
7. Informații privind obiectivul lucrării sau contractului, în cazul în care acesta implică și proiectare.
8. În cazul încheierii unui acord-cadru:
 - a) durata prevăzută pentru respectivul acord;
 - b) valoarea totală estimată a lucrărilor care urmează a se executa pe durata acordului-cadru,
 - c) în măsura în care este posibil, valoarea individuală și frecvența contractelor subsecvente care urmează să fie atribuite.
9. În cazul în care contractele sunt divizate în loturi, indicații referitoare la posibilitatea operatorilor economici de a se precizează dacă operatorii economici pot depune oferte pentru unul sau mai multe loturi.
10. Termenul de finalizare sau durata contractului.

11. a) Data limita de primire a candidaturilor;
b) Adresa la care se transmit candidaturile;
c) Limba sau limbile în care trebuie redactate candidaturile.
12. Modalități principale de finanțare și de plată și/sau referiri la prevederile care le reglementează.
13. După caz, forma juridică în pe care trebuie să o ia asocierea grupului de operatori economici cărora li s-a atribuit contractul.
14. Criterii de calificare privind situația personală a operatorilor economici care pot atrage după sine excluderea acestora din urmă
15. Criterii de calificare privind situația economică - financiară precum și capacitatea tehnică și profesională, a operatorilor economici; Nivelul (nivelurile) specific(e) minim(e) al capacităților minime impuse
16. Pentru acordul-cadru:
 - a) numărul sau, după caz, numărul maxim de operatori economici cu care se va încheia acordul-cadru;
 - b) durata acordului-cadru;
 - c) dacă este cazul, motivele care justifică o durată a acordului-cadru mai lungă de patru ani.
17. Dacă este cazul, se precizează derularea dialogului în runde/etape succesive, pentru reducerea numărului de soluții care urmează să fie discutate.
18. a) Numărul minim și, după caz, numărul maxim de candidați care se intenționează să fie preselecți;
b) criteriile de preselecție aplicabile
c) Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă.
19. Criteriul de atribuire a contractului
20. Alte informații.

- **Decizia de numire a comisiei de evaluare** – obligativitatea autorității contractante de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare
- **Oferta** – actul 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 și se elaborează în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire și trebuie să fie completă, fermă și serioasă, să cuprindă detaliat toate condițiile prevăzute în caietul de sarcini și alte obligații pe care ofertantul și le asumă în cazul în care oferta sa va fi declarată câștigătoare
- **PVDO** - Ședința de deschidere a ofertelor se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții ai operatorilor economici, prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.
- **RPA** - se elaborează înainte de încheierea contractului de achiziție publică și cuprinde cel puțin următoarele elemente: denumirea și sediul autorității contractante, obiectul contractului de achiziție publică, denumirea/numele ofertanților participanți la procedură, denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii, dacă este cazul, motivele concrete pentru care una sau mai multe dintre oferte au fost respinse ca urmare a considerării prețurilor prezentate ca fiind neobișnuit de scăzute, denumirea/numele ofertantului/ofertanților a cărui/cărora ofertă a fost declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii, în cazul ofertantului/ofertanților câștigători, partea din contract pe care acesta/aceștia au declarat că o subcontractează, împreună cu denumirea/numele subcontractanților, dacă este cazul, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire. Raportul procedurii de atribuire se înaintează conducătorului autorității contractante spre aprobare și devine parte a dosarului achiziției publice

- **Anuntul de atribuire** - Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire în cel mult 48 de zile după ce a finalizat procedura de atribuire, ce contine date despre operatorul economic caruia i-a fost atribuit contractual.
- **Documentul constatator** – contine informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale si la eventualele prejudicii aparute pe parcursul derularii contractului. Se intocmeste in 3 exemplare: 1 la dosarul achizitiei, 1 la ANAP si 1 la contractant
- **Contractul de achizitie** – CAP stabileste clauzele contractuale:
 - Obligatorii – acele prevederi contractuale pe care orice contract de achizitie publica trebuie sa le contina si se refera la obiectul principal al contractului, la pretul contractului si modalitatile de plata, la durata contractului, la sanctiunile aplicate pentru neexecutarea culpabila a obligatiilor, la documentele contractului si la obligatiile principale ale partilor;
 - Specifice - acele prevederi contractuale specifice fiecărui contract de achizitie publica , care se stabilesc de regula, prin acordul partilor in functie de necesitatile obiective ale autoritatii contractante si de continutul ofertei declarate castigatoare. Pot face referire la: subcontractori, la garantia de buna executie, la garantia de calitate, la ajustarea pretului, la termene de executare a obligatiilor partilor, la receptive, inspectii, teste, la ambalare, marcare, transport, la asigurari, la alte conditii de executare a contractului, la conditii privind protectia mediului s.a.
 - Contractul de achiziție publică conține:
 - preambul
 - clauze contractuale obligatorii
 - clauze contractuale specifice.

Contractele de subcontractare se constituie în anexe la contractul de achiziție publică

- Preambulul – reprezintă partea introductivă a contractului și conține informații despre:
 - temeiul legal in baza căruia se semnează contractul de achiziție publică;
 - denumirea părților contractante;
 - definiții aplicabile;
 - interpretare.
- Clauzele contractuale obligatorii sunt acele prevederi contractuale pe care orice contract de achiziție publică trebuie să le conțină referitor la:
 - obiectul principal al contractului;
 - prețul contractului;
 - durata contractului;
 - sancțiuni ale neexecutării culpabile a obligațiilor;
 - documentele contractului;
 - obligațiile principale ale părților.
- Clauze contractuale specifice sunt acele prevederi contractuale specifice fiecărui contract de achiziție publică care se stabilesc, de regulă, prin acordul părților in funcție de necesitățile obiective ale autorității contractante si de conținutul ofertei declarată câștigătoare.
- Clauzele contractuale specifice pot face referire la:
 - subcontractori,
 - garanția de bună execuție,
 - garanția de calitate,
 - modalitatea de ajustare a prețului,
 - termene de executare a obligațiilor părților,
 - recepție, inspectii, teste,
 - ambalare, marcare, transport,
 - asigurări,
 - alte condiții de executare a contractului, ș.a.

In formularele nr. 3 “Contract de furnizare”, nr. 4 “Contract de servicii”, nr. 5 “Contract de lucrări” sunt prezentate modelele de contracte de achiziție publică.

8.2.3. Procedurile de atribuire aplicabile sunt cele prevazute de art. 68 din Legea nr. 98/2016.

8.2.4. Tipuri de achizitie directa

Achizitia directa de produse/servicii/lucrari care au o valoare mai mica de pragul prevazut de art. 7 din Legea nr. 98/2016 se face de regula prin:

- efectuarea unui studiu de piata de catre achizitor-respectiv consultarea catalogului electronic existent pe SEAP cu respectarea prevederilor legale, prin solicitarea de minimul trei oferte de la mai multi furnizori caz in care se intocmeste de catre comisia desemnata un proces verbal de declarare a ofertei castigatoare.
- achizitia directa sau cumpararea directa de produse/servicii/lucrari prin intermediul sistemului electronic de licitatii SEAP.

Modul de lucru:

Achizitia sau cumpararea directa se realizeaza pe baza unor cereri de oferte transmise de catre Liceu catre diversi furnizori/prestatori executanti. Acestia vor prezenta la sediul institutiei ofertele de pretuti prin orice mijloc de comunicare agreat de lege, in urma carora comisia de evaluare a ofertelor stabilita prin decizie a ordonatorului , va studia aceste oferte atat din punct de vedere calitativ cat si din punct de vedere cantitativ intocmind un Proces-verbal prin care desemneaza oferta castigatoare.

Achizitia directa se realizeaza pe baza de document justificativ (factura fiscala si/sau contract).

Primaria, prin responsabilul cu achizitiile publice are obligatia de a obtine si pastra documentele justificative care dovedesc efectuarea oricarei achizitii publice.

Documentele utilizate in initierea unei achizitii directe:

Referat de necesitate-este intocmit de catre responsabilul cu achizitiile la nivelul unitatii. Referatul de necesitate va fi inregistrat la Secretariat si transmis Primarului spre aprobare.

Strategia de achizitie - este intocmita de catre responsabilul cu achizitiile la nivelul unitatii, va fi inregistrat la Secretariat si transmis Primarului spre aprobare.

Proces-verbal de selectie a furnizorului-este intocmit de comisi desemnata prin decizie a ordonatorului de credite si aprobat de catre acesta.

Documentele care stau la baza unei achizitii directe:

Referat de necesitate,

Declaratie achizitor sau proces-verbal selectie

Contract sau/si factura fiscala.

Lista principalelor produse/servicii/lucrari care pot fi achizitionate prin achizitie directa:

Furnituri de birou,

Materiale de curatenie,

Piese de schimb,

Materiale si servicii pentru intretinere si functionare,

Bunuri de natura obiectelor de inventar,

Carti, publicatii si materiale documentare,

Echipamente de protectie pentru personalul nedidactic,

Servicii de protectia muncii,

Achizitii de mijloace fixe,

Lucrari de reparatii diverse.

Aceasta lista nu are caracter limitativ, iar produsele/serviciile/lucrarile trebuie sa se incadreze sub valoarea pragului prevazut de art. 7 din Legea nr. 98/2016.

8.2.5. Circuitul documentelor

- Programul anual de achizitie publica→elaborat de RA→ verificat de director economic→ aprobat de **Primar**

- Caietul de sarcini →intocmit de solicitantul achizitiei → RA dosarul achizitiei
- Nota de calcul valoare estimata →intocmit de solicitantul achizitiei → RA dosarul achizitiei
- Nota justificativa privind estimarea valorii contractului de achizitie→elaborata de solicitantul achizitiei → vizata de director economic →aprobata de Primar → RA dosarul achizitiei
- Nota justificativa selectare procedura→elaborata de solicitantul achizitiei →vizata de director economic → aprobata de Primar→ RA dosarul achizitiei
- Nota justificativa alegerea criteriului de atribuire→ elaborata de solicitantul achizitiei → vizata de director economic →aprobata de Primar→RA dosarul achizitiei
- Nota justificativa privind cerintele minime de calificare→ elaborata de solicitantul achizitiei → vizata de director economic →aprobata de Primar→RA dosarul achizitiei
- Fisa de date a achizitiei publice→ elaborata de solicitantul achizitiei → vizata de director economic →aprobata de Primar→RA dosarul achizitiei
- Dispozitie comisie de evaluare - elaborat de RA → aprobat Primar → RA dosarul achizitiei +toti membrii comisiei
- Oferta → registratura **Primariei** → → Comisie de licitatie →RA dosarul achizitiei
- Raport procedura de atribuire →elaborata de comisia de evaluare→ vizat director economic →aprobata Primar → RA dosarul achizitiei
- Comunicare rezultat procedura→elaborat de comisia de evaluare → director economic → Primar → RA dosarul achizitiei + Furnizor
- Contract → elaborat RA → director economic →Juridic →Primar→ RA dosarul achizitiei + Furnizor

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- - produse de papetarie, rechizite curente
- - calculator, imprimanta, Laptop, PC, acces la baza de date, retea, imprimanta, linie telefonica
- mobilier

8.3.1. Resurse umane

- Personalul din cadrul **autoritatii contractante** cu sarcini de serviciu stabilite in acest sens, conform statelor de functii aprobate

8.3.2. Resurse financiare

- conform bugetului anual aprobat

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Indicatori de performanta

IP		Tinta IP	Raportare IP	Frecventa raportare	Analiza IP
Denumire IP	Definire IP				
IP – SEA 21	Valoare achizitii realizate *100% Valoare achizitii aprobate	85%	DE	Anual	DE

Procedura Aprovizionarea cu materialele / produse/ servicii necesare desfasurarii activitatii prin **achizitie directa**

Nr. crt.	Activitate	Responsabil	Intrari	Iesiri	Termen
1.	Primirea referatelor de necesitate, semnate si aprobate de catre Primar. <i>(Referatul de necesitate va cuprinde in mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente: denumirea, cantitatea si valoarea produselor ce urmează a fi achiziționate, justificarea necesității achiziționării produselor, serviciilor sau lucrărilor, fondurile alocate, persoana responsabilă de derularea contractului.)</i>	Sefii de compartimente/servicii	Referate de necesitate, vizate si avizate de persoanele responsabile	Inregistrare referatelor de necesitate, vizate si avizate de catre persoanele responsabile	In momentul prezentarii, cel tirziu luna decembrie
2.	Centralizarea referatelor emise in vederea intocmirii Programului anual de achizitii publice,	RA	Referate de necesitate, vizate si avizate de persoanele responsabile	Programul anual de achizitii publice,	La inceputul anului
3.	Elaborarea unei liste de produse de bază/ consumabile, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în magazia unitatii	Responsabil aprovizionare	-	Liste de produse de bază/ consumabile	Permanent
4.	Stabilirea de produse care se vor achizitiona direct (prin achizitie directa)	RA	-	Liste de produse	Permanent
5.	Pe baza de documentare si studiu de piata, se solicita oferte de la potentialii furnizori	RA	-	Solicitare oferte	Permanent
6.	Din ofertele primite (minim 3) se alege oferta cistigatoare, de catre responsabilul de achizitie	RA	-	Oferta cistigatoare	Permanent
7.	Se emite comnada de achizitie sau contract pentru situatiile de exceptie si se aproba de Primar	RA	-	Comnada de achizitie sau contract	
8.	Intocmirea dispozitiei privind componenta comisiei de negociere. <i>(Membrii acestei comisii vor negocia cu operatorii economici invitati, pretul si clauzele contractulae si vor incheia procesul verbal de negociere care va fi supus aprobarii Primarului)</i>	Comisia de negociere	-	Decizie privind componenta comisiei de negociere	In termen de cel mult 3 zile lucratoare de la primirea documentatiei descriptive
	Invitația pentru semnarea contractului.	RA si DE	-	Invitatie	
9.	Semnarea contractului	Primar	-	Contractul de achizitie	
10.	Arhivarea documentelor	CAI	-	Dosarul achiziției publice	
11.	Derularea contractului (Indeplinirea obligatiilor asumate prin contract) prin: -Intocmirea comenzilor lunare conform graficelor de livrare pentru produse, in functie de incadrarea in buget si Planul de achizitii - Semnarea comenzilor de catre Primar Comunicarea comenzilor prin fax / email catre furnizor - Confirmarea comenzilor si a datei de livrare prevazuta in contract si oferta , de catre furnizor - Cumpararea produsului/serviciului - Ridicarea/primirea facturii/certificate de calitate/declaratii de conformitate/etc. de la furnizorul in cauza si efectuarea receptiei - Primirea de produse consumabile comandate	Sefii de compartimente / servicii ajutati de CAPUC			Pe perioada de valabilitate a contractului

	<p>si receptia cantitativa si calitativa a acestora de catre comisia de receptie numita prin decizie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intocmirea NIR-ului/PV receptie si punere in functiune si semnarea acestuia de catre comisia de receptie. - Emitere docuemnte de plata catre furnizorii de materiale si servicii -Introducerea produselor in gestiune(program informatic) - depozitează produsele conform normelor în vigoare ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice; -Eliberarea produselor/ consumabilelor se face pe baza bon de consum, semnat de comp solicitant, vizat de DE - Verificarea continuă a stocului de produse si Urmărirea consumului (de PS si consumabile de bază) pentru a preveni disfuncțiile 	<p>Financiar</p> <p>Contabilitate</p>			
12.	<p>Urmarire contracte de achizitie/ aprovizionare prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Receptia serviciului/produsului functie de documentatia tehnica a furnizorului sau functie de documentatia de executie/caiet de sarcini/reglementari in vigoare - Periodic (saptaminal) se analizeaza realizarea comenzilor - Raportare anuala achizitii sau la cerere - Semnarea proceselor verbale de receptie si punere in functiune - Semnarea procesului verbal de receptie - Arhivare docuemnte calitate/garantie/ valabilitate / instructiuni de utilizare, depozitare, etc -organizarea arhivei 	<p>Comisia de receptie; RA ajutat de CAPUC</p>			<p>Pe perioada de valabilitate a contractului</p>
13.	<p>Finalizarea contractului</p> <ul style="list-style-type: none"> -Intocmirea documentului constatator -Eliberarea garanției de buna executie, daca este cazul -Comunicarea catre ANAP si catre furnizor/prestator/executant a confirmarii indeplinirii a contractului, prin transmiterea documentului constatator 	<p>RA, pe baza docuementelor predate de persoana responsabilă de derularea contractului ; DE</p>			<p>La finalizarea contractului sau a lucrării</p>

Procedura de cerere de oferta si licitatie deschisa

Nr. crt.	Tipul activității	Specificația activității	Depart.
Etapele I: ELABORAREA PLANULUI DE ACHIZIȚII (PAAP)			
I.1.	Inițierea Planului de achiziții	I.1.1. Se completeaza referatul de necesitate si se transmite catre aprobare Primarului	Sefii de comp./serv.
		I.1.2. Se trimite referatul aprobat RA	
I.2.	Elaborarea Planului de achiziții	I.2.1. Se înregistrează referatele de necesitate transmise catre RA	CAPUC
		I.2.2. Se centralizează în Planul de achiziții al Primariei	
		I.2.3. Se stabilesc procedurile de achiziție in functie de valorile estimate	
		I.2.4. Se stabilesc perioadele estimate pentru declansarea procedurilor	

I.2.5. Publicarea în SEAP a intențiilor pentru procedurile de achiziție publică, **daca este cazul**

I.2.6. Se actualizează ori de cate ori este nevoie

II.3. Achiziționarea produselor/ serviciilor prin achiziție directă

II.3.1.	Inițierea achiziției	II.3.1.1. Se întocmește „Referatul de necesitate” ce cuprinde justificarea necesitatii achizitionarii produselor/serviciilor, caracteristicile tehnice si de performanta ale produselor/serviciilor si estimarea costurilor de achizitie si se transmite catre aprobare Primarului	Sefii de comp./serv.
		II.3.1.2. Se trimite referatul aprobat la RA	
II.3.2.	Înregistrarea cererii de achiziție	II.3.2.1. Se verifică dacă produsul solicitat este cuprins în Planul de achiziții	CAPUC
		II.3.2.2. . Se verifică în PAAP procedura de achiziție corespunzătoare pragurilor valorice legale	
		II.3.2.3. Se verifică la contabilul sef disponibilul	Contabil sef
		II.3.2.4. Se verifica in catalogul SEAP daca este postat produsul/serviciul cu caracteristicile tehnice si estimarea valorica solicitate prin referat	CAPUC
		II.3.2.5. Se întocmește „Nota justificativă privind alegerea procedurii”	
II.3.3.	Achiziția produsului	II.3.3.1. Se întocmește „Contractul de achiziție” (dacă este cazul)	CAPUC
		II.3.3.2. Se înregistrează ”Dosarul de achiziție” la Registratura Primariei	
		II.3.3.3. Se achizitioneaza produsul/serviciul necesar	
		II.3.3.4. Se recepționează și se pune în funcțiune produsul (dacă este cazul)	CAPUC /Comisia de Recepție/ Initiatorii procedurii/ Compartiment contabilitate
		II.3.3.5. Se înregistrează în inventar (dacă este cazul)/ Se eliberează „Bon de consum”	
		II.3.3.6. Se trimite factura, NIR sau NR/ Bon de consum la Compartimentul contabilitate	

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

	Etapa	Operațiune
	1	2
1	Întocmirea programului anual al achizițiilor publice	1.întocmirea referatului de necesitate; 2.aprobarea referatului de necesitate 3.identificare necesități - estimare valoare și modalități de obținere 4.punerea în corespondența cu CPV 5.ierarhizare 6.alegere procedură 7.justificare alegere procedură de achiziție publică 8.identificare fonduri 9.elaborare calendar 10.definitivare și aprobare program 11.dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție

2	Elaborarea documentației de atribuire / de selectare	12.stabilire specificații tehnice sau documentația descriptivă 13.stabilire clauze contractuale 14.stabilire cerințe minime de calificare, dacă este cazul, criteriile de selectare 15.stabilire criteriu de atribuire 16.dacă este cazul, solicitare garanție de participare 17.completarea Fișei de date a achiziției 18.stabilire formulare și modele 19.anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală 20.definitivare documentație de atribuire
3	Chemare la competiție	21.publicarea anunțului de participare 22.punerea la dispoziție a documentației de atribuire 23.răspuns la solicitările de clarificări 24.reguli de participare și de evitare a conflictului de interese
4.	Derulare procedură de atribuire	25.dacă este cazul, primire candidatură și selectare candidați 26.dacă este cazul, derularea rundelor de discuții 27.termen pentru elaborare oferte 28.primire oferte 29.emiterea actului administrativ respectiv decizie de constituire a comisiilor 30.stabilirea prin act administrativ a orei și a datei deschidere a ofertelor; 31.stabilirea prin act administrativ a da datei de evaluare a ofertelor; 32.completare de cei din comisia de evaluare a declarațiilor de confidențialitate și conflict de interese (dacă este cazul se va trece la modificarea comisiei de evaluare în cazul în care se constată un conflict de interese) 33.deschidere 34.examinare și evaluare oferte 35.stabilire ofertă câștigătoare 36.anulare procedură, dacă este cazul
5.	Atribuire contract de achiziție publică sau încheiere acord cadru	37.notificare rezultat 38.perioada de așteptare 39.dacă este cazul, soluționare contestații 40.semnanre contract/încheiere acord-cadru 41.transmitere spre publicare anunț de atribuire și ofertanților
6.	Încheiere dosar de achiziție publică	42.definitivare dosar de achiziție publică 43.întocmirea opusului dosarului de achiziție
7.	Derulare contract/acord cadru	44.dacă este cazul, constituirea garanției de bună execuție 45.intrare în efectivitate 46.îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale
8.	Finalizare contract	47.recepție finală 48.dacă este cazul, eliberare garanție de bună execuție
9.	Analiza procesului	49.concluzii 50.măsuri de îmbunătățire

	Etapa	Operațiune	Riscuri asociate
	1	2	3
1	Întocmirea programului anual al achizițiilor publice	1. întocmirea referatului de necesitate;	- neîntocmirea referatului de necesitate privind oportunitatea achiziționării produsului , efectuare de prestare de serviciu sau de lucrări de investiție;
		2. aprobarea referatului de necesitate	- neaprobarea de către ordonatorul de credite a referatului de necesitate
		3. identificare necesități - estimare valoare și modalități de obținere	- estimarea eronată a prețului produsului ce urmează a fi achiziționat , a prestării de serviciu sau a lucrări de investiție;
		4. punerea produsului ce urmează a fi achiziționat în corespondența cu CPV	- punerea eronată a produsului ce urmează a fi achiziționat, a prestării de serviciu sau a lucrării de investiție în corespondență cu codurile CPV
		5. ierarhizare	- neierarhizarea
		6. alegere procedură	- alegerea eronată a uneia dintre procedurile aprobate de legiuitor pentru achiziționarea

			produsului, pentru efectuarea de prestare de serviciu sau de lucrări de investiție;
		7. justificare alegere procedură de achiziție publică	- nejustificarea alegerii procedurii de achiziție publică pentru cumpărarea produsului , efectuare de prestare de serviciu sau de lucrări de investiție;
		8. identificare fonduri	- neidentificarea de fonduri pentru achiziționarea de produse , efectuare de prestare de serviciu sau de lucrări de investiție; - lipsa fondurilor
		9. elaborare calendar	- neelaborarea calendarului desfășurării achiziției publice a produsului , efectuare de prestare de serviciu sau de lucrări de investiție;
		10. definitivare și aprobare program	- neaprobarea programului anual al achiziției publice - întocmirea eronată a programului anual al achiziției publice - netrecerea în programul anual al achiziției a unor produse ce au urmează sau au fost achiziționate în cursul anului bugetar
		11. dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție	- dacă se impune neelaborarea anunțului de intenție pentru achiziționarea produsului , efectuare de prestare de serviciu sau de lucrări de investiție;
2	Elaborarea documentației de atribuire / de selectare	12. stabilire specificații tehnice sau documentația descriptivă	- întocmirea eronată a specificațiilor tehnice ale produsului ce urmează a fi achiziționat , efectuare de prestare de serviciu sau de lucrări de investiție; - întocmirea eronată a documentației descriptive pentru achiziția publică
		13. stabilire clauze contractuale	- nestabilirea clauzelor contractuale
		14. stabilire cerințe minime de calificare, dacă este cazul, criteriile de selectare	- nestabilirea cerințelor minime de calificare ; - nestabilirea criteriilor de selectare , dacă este cazul
		15. stabilire criteriu de atribuire	- nestabilirea criteriilor de atribuire a contractului de achiziționare , prestare de serviciu sau de lucrări de investiție
		16. dacă este cazul, solicitare garanție de participare	- dacă este cazul, nesolicitare garanție de participare
		17. completarea Fișei de date a achiziției	- necompletarea Fișei de date a achiziției
		18. stabilire formulare și modele	- stabilire eronată a formularelor și modelelor
		19. anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală	- neanunțare către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală
		20. definitivare documentație de atribuire	- definitivarea cu erori a documentației de atribuire - documentația de atribuire este nu cuprinde toate elementele
3	Chemare la competiție	21. publicarea anunțului de participare	- nepublicarea anunțului de participare
		22. punerea la dispoziție a documentației de atribuire	- nepunerea la dispoziție a documentației de atribuire
		23. răspuns la solicitările de clarificări	- neprimirea de răspuns la solicitările de clarificări
		24. reguli de participare și de evitare a conflictului de interese	- neîntocmirea regulilor de participare și de evitare a conflictului de interese
4.	Derulare procedură de atribuire	25. dacă este cazul, primire candidatură și selectare candidați	- neprimire candidatură și neselectare candidaților
		26. dacă este cazul, derularea rundelor de discuții	- nederularea rundelor de discuții

		27. termen pentru elaborare oferte	- nerespectarea normelor referitoare la termenele pentru elaborare oferte
		28. primire oferte	- neprimirea unor oferte
		29. emiterea actului administrativ respectiv decizie de constituire a comisiilor	- neemiterea actului administrativ respectiv decizie de constituire a comisiilor
		30. stabilirea prin act administrativ a orei și a datei deschidere a ofertelor;	- nestabilirea prin act administrativ a orei și a datei deschidere a ofertelor;
		31. stabilirea prin act administrativ a da datei de evaluare a ofertelor;	- nestabilirea prin act administrativ a da datei de evaluare a ofertelor;
		32. completare de cei din comisia de evaluare a declarațiilor de confidențialitate și conflict de interese (dacă este cazul se va trece la modificarea comisiei de evaluare în cazul în care se constată un conflict de interese)	- necompletare de cei din comisia de evaluare a declarațiilor de confidențialitate și conflict de interese (dacă este cazul se va trece la modificarea comisiei de evaluare în cazul în care se constată un conflict de interese)
		33. deschidere	- nedeschiderea unor oferte
		34. examinare și evaluare oferte	- examinare și evaluare numai a unor oferte
		35. stabilire ofertă câștigătoare	- stabilire ofertă câștigătoare pentru alt ofertant decât cea îndreptățită
		36. anulare procedură, dacă este cazul	- neanulare procedurii , dacă este cazul
5.	Atribuire contract de achiziție publică sau încheiere acord cadru	37. notificare rezultat	- neefectuarea notificării privind rezultat evaluării ofertelor
		38. perioada de așteptare	- nu este respectată perioada de așteptare
		39. dacă este cazul, soluționare contestații	- ne soluționare contestațiilor depuse în termenul stabilit de lege
		40. semnare contract/încheiere acord-cadru	- nesemnare de către una din părți a contract/încheiere acord-cadru
		41. transmitere spre publicare anunț de atribuire și ofertanților	- netransmitere spre publicare anunț de atribuire
6.	Încheiere dosar de achiziție publică	42. definitivare dosar de achiziție publică	- definitivare eronată a dosarului de achiziție publică
		43. întocmirea opisului dosarului de achiziție	- neîntocmirea opisului dosarului de achiziție
		44. dacă este cazul, constituirea garanției de bună execuție	- neconstituirea garanției de bună execuție
7.	Derulare contract/acord cadru	45. intrare în efectivitate	- neintrarea în efectivitate
		46. îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale	- neîndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor asumate conform contractului – neefectuarea recepțiilor parțiale
8.	Finalizare contract	47. recepție finală	- neefectuarea la terminare a recepție finale
		48. dacă este cazul, eliberare garanție de bună execuție	- neeliberare garanție de bună execuție
9.	Analiza procesului	49. concluzii	
		50. măsuri de îmbunătățire	

Denumire activitate	Intrari		E	V	A	Inregistrari
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
1. Intocmirea programului anual al achizițiilor publice						
1.1 Identificarea necesitatii	Servicii / compartimente	Referate de necesitate	Servicii / compartimente	RA	Primar	Referate necesitate
1.2 Estimarea valorii	Servicii / compartimente	Referate de necesitate	Servicii / Compartimente/ Contabilitate	CAPUC și DE	Primar	Referate necesitate Program anual al achizițiilor
1.3 Punerea in corespondenta cu CPV	Servicii / compartimente	Referate de necesitate	Servicii / compartimente	-	Primar	CPV – referatele de necesitate
1.4 Ierarhizarea sau prioritizarea nevoilor	CAPUC	Programul achizițiilor publice	CAPUC	Servicii / compartimente ; Directori executivi	Primar	Program anual al achizițiilor
1.5 Alegerea procedurii	CAPUC	Programul achizițiilor publice	CAPUC	-	Primar	Program anual al achizițiilor
1.6 Identificarea fondurilor	CAPUC	Buget	CAPUC; Contabilitate	Contabilitate	Def	Buget
1.7 Definitivarea si aprobarea programului de achizitii publice	CAPUC	Proiect program	CAPUC	Directori executivi	Primar	Programul anual al achizițiilor publice aprobat
1.8 Elaborarea si transmiterea anuntului de intentie (daca e cazul)	CAPUC	Programul anual al achizițiilor publice; Cerinte tehnice minimale	CAPUC	-	Primar	Anunt de intentie
2. Elaborarea documentatiei de atribuire						
2.1 Elaborarea caietului de sarcini	Servicii / compartimente	Specificatii tehnice	Servicii / compartimente	-	Primar și Directori executivi	Caiet sarcini
2.2 Stabilirea clauzelor contractuale	Servicii / Compartimente	Propunere clauze contractuale	CAPUC / Primar/ contabilitate	-	Primar	Model contract
2.3 Stabilirea cerintelor minime de calificare/ criteriilor de selectare	Servicii / compartimente	Caiet de sarcini; Notă justificativă privind cerințele minime de calificare	Servicii / compartimente	CAPUC	Primar	Fisa de date a achiziției
2.4 Stabilirea criteriului de atribuire	Primar	Caiet de sarcini	Primar; CAPUC	Servicii / compartimente	Primar	Fisa de date a achizitiei
2.5 Stabilirea garantiei de participare (daca e cazul)	CAPUC	Caiet de sarcini	CAPUC	DE	Primar	Fisa de date a achizitiei
2.6 Completarea fisei de date a achizitiei	CAPUC	Caiet de sarcini	CAPUC	CAPUC	Primar	Fisa de date a achizitiei
2.7 Stabilirea formularelor si modelelor	CAPUC	Fisa de date a achizitiei; Caiet de sarcini	CAPUC	-	-	Formulare si modele

Denumire activitate	Intrari		E	V	A	Inregistrari
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
2.8 Anunt catre Ministerul Finantelor Publice privind verificarea procedurata (dacă e cazul)	CAPUC	Valoarea estimata	CAPUC	-	MFP	Adresa instiintare initiere procedura; Fisa de prezentare a autoritatii contractante
2.9 Definitivare documentatie de atribuire	CAPUC	Fisa de date a achizitiei; Caiet de sarcini; Model contract; Formulare si modele	CAPUC	-	Primar	Documentatie atribuire
3. Chemarea la competitie						
3.1 Publicarea anunturilor sau a invitatiei de participare/ negociere	CAPUC	Anunțul de participare	CAPUC	-	SEAP Daca e cazul	Anunt sau invitatie de participare/ negociere
3.2 Punerea la dispozitie a documentatiei de atribuire	CAPUC	Solicitari documentatie de atribuire	CAPUC	-	-	Documentatie atribuire
3.3 Raspuns la solicitarile de clarificari	CAPUC	Solicitari clarificari	CAPUC	Servicii / compartimente	-	Raspuns clarificari
4. Numirea comisiei de evaluare	CAPUC impreuna cu Primar	Referat numire comisie	Primar	Servicii / compartimente	Membrii comisiei de evaluare	Decizia de numire a comisiei
5. Derularea procedurii de atribuire						
5.1 Primirea ofertelor	Ofertanți	Oferte	Secretariat	-	-	Ofertele înregistrate
5.2 Reguli de participare si de evitare a conflictului de interese	Comisia de evaluare	Lista ofertanti	Comisia de evaluare	-	-	Declaratie de confidentialitate si impartialitate
5.6 Deschiderea ofertelor	Comisia de evaluare	Oferte	Comisia de evaluare	-	-	Proces verbal de deschidere a ofertelor
5.7 Examinarea si evaluarea ofertelor	Comisia de evaluare	Oferte + Proces verbal de deschidere	Comisia de evaluare	-	-	Proces verbal intermediar (daca e cazul)
5.8 Stabilirea ofertei castigatoare	Comisia de evaluare	Proces verbal de deschidere sau intermediar (daca e cazul)	Comisia de evaluare	-	Primar	Raportul procedurii de atribuire
5.9 Anularea procedurii (daca e cazul)	Comisia de evaluare	Proces verbal de deschidere sau intermediar (daca e cazul)	Comisia de evaluare	-	Primar	Hotarare de anulare
6. Atribuirea contractului de achizitie publica sau incheierea acordului-cadru						
6.1 Notificarea rezultatului	Comisia de evaluare	Raportul procedurii de atribuire	Comisia de evaluare	-	-	Comunicare rezultat

Denumire activitate	Intrari		E	V	A	Inregistrari
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
6.2 Perioada de asteptare	Comisia de evaluare	Raportul procedurii de atribuire + Comunicari	Comisia de evaluare	-	-	Comunicare
6.3 Solutionarea contestatiilor	Contestator	Contestatie	Comisia de evaluare si Comp. juridic	RA	Primar	Punct de vedere adresat CNSC si contestatorului; Notificare privind suspendarea procedurii
6.4 Semnarea contractului de achizitie publica	CAPUC	Raportul procedurii de atribuire	RA	Comp. Juridic; CAPUC; DE	Primar	Contractul de achizitie publica
6.5 Transmiterea spre publicare a anuntului de atribuire	CAPUC	Contractul de achizitie publica	RA	-	-	Anunt de atribuire
7. Derularea contractului de achizitie publica						
7.1 Constituirea garantiei de buna executie (daca e cazul)	CAPUC; DE	Contractul de achizitie publica; Fisa de date a achizitiei	RA; DE	Ofertantul castigator	-	Garantie de buna executie constituita
7.2 Indeplinirea obligatiilor asumate si receptii pariale	Ofertantul castigator	Notificare	Comisia de receptie	-	-	Proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor
8. Finalizarea contractului						

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Primar

- Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;
- Aprobă/reaprobă prezenta procedură;

9.2 Compartimentele Primariei

Sprijinirea activității CAPUC prin:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la Lege;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor / acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

9.3 CAPUC

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Primăriei în SEAP sau recuperarea certificatului digital;
- elaborează și, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Primăriei strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

10. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						Loc	Perioadă	
1	Referat de necesitate cu valoare estimativa	Sefii de comp./serv.	Primar	1	RA	CAPUC	5 ani	
2	Plan de achizitii	RA	Primar	1	RA	CAPUC	5 ani	
3	Caiet de sarcini	RA	Primar	1	RA	CAPUC	5 ani	
4	Documentatia de atribuire	RA	Primar si DE	1	RA	CAPUC	5 ani	
5	Nota privind estimarea valorii contractului de achiziție publică	RA si DE	Primar si DE	1	RA	CAPUC	5 ani	
6	Nota justificativă privind alegerea procedurii	RA	Primar	1	RA	CAPUC	5 ani	
7	Nota justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire	RA	Primar	1	RA	CAPUC	5 ani	
8	Nota justificativă privind stabilirea criteriilor decalificare și selecție referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională	RA	Primar	1	RA	CAPUC	5 ani	
9	Anuntul de participare/	RA	Primar si DE	1	RA	CAPUC	5 ani	

	Invitatie de participare							
10	Decizia de numire a comisiei de evaluare	Primar	Primar	1	RA	CAPUC	5 ani	
11	Oferte	Ofertantii inscrisi la procedura	Semnate de ofertant	1	RA	CAPUC	5 ani	
12	PVDO	Comisia de evaluare	Semneaza comisia de avaluare si reprezentantii si ai ofertantilor (daca este cazul)	1	RA	CAPUC	5 ani	
13	RPA	Comisia de evaluare	Primar	1	RA	CAPUC	5 ani	
14	Contractul de achizitie	RA	Primar si DE	2	1 exemp. Autoritate contractanta, 1 exemp. Operator economic	CAPUC	5 ani	
15	Anuntul de atribuire	RA	Primar	1	RA			
16	Document constatator	RA	Primar	3	1 exemp. la dosarul achizitiei, 1 exemp. la ANAP si 1 exemp. la contractant			

10. DIFUZARE

Procedura este adusă la cunostință utilizatorilor in format electronic pe baza Listei de difuzare, cod **PS 01/F1**.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează/arhivează conform cerințelor SCIM.