



MINISTERUL EDUCATIEI SI
CERCETARII

LICEUL TEHNOLOGIC
„CONSTANTIN CANTACUZINO”
ORASUL BAICOI

PROCEDURA OPERATIONALA

ACHIZITII PUBLICE
Cod: PO – 93.04

Ediția:II

Revizia: 1

Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERATIONALA
ACHIZITII PUBLICE
Cod: PO – 93.04
Editia II, Revizia 1, Data : 01.03.2021




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

Nr. crt.	Elemente privind / responsabilii operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Negreanu Florin	Administrator patrimoniu	01.03.2021	
1.2.	Verificat	Ristache Dana	Secretar C.C.I.M.	01.03.2021	
1.3.	Avizat	Constantin Silvia	Presedintele Comisiei de monitorizare	01.03.2021	
1.4.	Aprobat	Constantin Silvia	Director	01.03.2021	

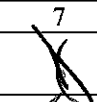





2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I Revizia 0	Elaborarea editiei initiale	Conform OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea controlului intern managerial al entitstilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare	Data aprobarii
2.2.	Editia II Revizia 0	Structura procedurii	Conform modificarilor aduse de Instructiunea MEN 1/2018 si OSGG 600/2018	21.09.2018
2.3.	Editia II Revizia 1	Avizare/Aprobare	Conform decizie numire director	01.03.2021

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA ACHIZITII PUBLICE Cod: PO – 93.04	Ediția:II Revizia: 1 Exemplar nr. 1
---	---	---

3.Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din acdrul editiei procedurii:

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Administrator Patrimoniu	Negreanu Florin	01.03.2021	
3.2.	Informare	electronic	Comisia de monitorizare	Presedinte C.C.I.M	Constantin Silvia	01.03.2021	
3.3.	Evidenta	1	Comisia de monitorizare	Presedinte C.C.I.M	Constantin Silvia	01.03.2021	
3.4.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare	Secretar	Ristache Dana		

1. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este de a descrie activitatile desfasurate in procesul de realizare a achizitiilor de produse, servicii si lucrari in cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Cantacuzino”.


2. Domeniul de aplicare

Procedura este aplicata in cadrul liceului de catre compartimentului contabilitate.

3. Documente de referință

3.1 Legislatia nationala primara (legi, ordonante de urgenta)

- ORDONANTA DE URGENTA NR.13/20.05.2015 PRIVIND INFIINTAREA, ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice;
- Decizia nr.236/19.10.2015 privind infiintarea Comitetului Interministerial pentru Achizitii Publice
- LEGE nr.98/19.05.2016 privind achizitiile publice;
- LEGE nr.99/19.05.2016 privind achizitiile publice sectoriale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HOTARAREA nr.419/08.06.2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.98/2017 privind functia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publica, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune servicii, pentru modificarea Hotararii Guvernului nr.34/2009 privind organizarea si functionarea Ministerului Finantelor Publice, pentru modificarea Hotararii Guvernului nr.634/2015 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice, precum si


 <p>MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII</p> <p>LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA</p> <p>ACHIZITII PUBLICE Cod: PO – 93.04</p>	<p>Ediția:II</p> <p>Revizia: 1</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
--	---	--

pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016

- LEGE nr. 100 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- LEGE nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- OUG 45/2018 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice

3.2 Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordin nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului
- HOTĂRÂRE Nr. 394/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- NORME METODOLOGICE din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- HOTĂRÂRE nr. 634 din 28 iulie 2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
- HOTĂRÂRE nr. 901 din 27 octombrie 2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice
- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018
- O.M.E.N 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA ACHIZITII PUBLICE Cod: PO – 93.04	Ediția:II Revizia: 1 Exemplar nr. 1
---	---	---

3.3 Alte documente, inclusiv documente interne:

- Regulamentul de Ordine Interioară a unității de învățământ Liceului Tehnologic “Constantin Cantacuzino”.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, cu personalitate juridical, care utilizează/ Administrează fonduri publice și/ sau patrimoniu public
2.	Departament	Compartiment
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
4.	Sistem de control intern managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului intern/managerial
5.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite
6.	Contract de achiziție publică	Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, 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;
7.	Contract de concesiune de lucrări publice	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartid lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani.
8.	Contract de concesiune de servicii	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de servicii, cu deosebirea că în contrapartida serviciilor prestate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciile sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani.
9.	Procedură de atribuire	Etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul public să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitație deschisă, licitație restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de ofertă, concursul de soluții.
10.	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 governa contractile de achiziție publică ce urmează a fi atribuite



MINISTERUL EDUCATIEI SI
CERCETARII

LICEUL TEHNOLOGIC
„CONSTANTIN CANTACUZINO”
ORASUL BAICOI

PROCEDURA OPERATIONALA


ACHIZITII PUBLICE
Cod: PO – 93.04

Ediția:II

Revizia: 1

Exemplar nr. 1


		Într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.
11.	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.
12.	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. Documentația de atribuire cuprinde: a) fișa de date; b) caietul de sarcini sau documentația descriptivă, aceasta din urmă fiind utilizată în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv sau de negociere; c) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.
13.	Operator economic	Oricare furnizor de produse, prestator de servicii sau executant de lucrări – persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execuție de lucrări.
14.	Candidat	Oricare operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv.
15.	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.
16.	Ofertant	Oricare operator economic care a depus oferta.
17.	Concurent	Oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluții.
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.	Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă.
20.	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.
21.	Acceptarea ofertei câștigătoare	Actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică care va fi încheiat cu ofertantul a cărei ofertă a fost desemnată câștigătoare.
22.	Contractant	Oferantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică.
23.	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.
24.	Sistem Informatic Colaborativ pentru mediul performant de desfășurare al Achizițiilor Publice - SICAP	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire,

 <p>MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII</p> <p>LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA</p> <p>ACHIZITII PUBLICE</p> <p>Cod: PO – 93.04</p>	<p>Ediția:II</p> <p>Revizia: 1</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

25.	Vocabularul comun al achizițiilor publice-CPV	Desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptata prin Regulamentul nr.2195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente. Are rolul depășirii barierelor lingvistice.
26.	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 activități 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
27.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare
28.	Programul anual al achizițiilor publice	Instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.
29.	DUAE	Document Unic de Achiziție European este un instrument care facilitează participarea operatorilor economici la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/sectoriale și reduce sarcinile administrative pentru autoritățile/entitățile contractante, fiind instituit la nivelul Uniunii Europene prin Regulamentul C.E. nr. 7/2016. Acesta este obligatoriu a fi utilizat atât de către autoritățile contractante/entitățile contractante, cât și de către operatorii economici participanți la procedurile de atribuire (în funcție de calitatea pe care o au în respectiva procedură de atribuire – candidat, ofertant, terț susținător, subcontractant) începând cu intrarea în vigoare a acesteia.

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate publică
2.	PO	Procedura operațională
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	SICAP	Sistem Informatic Colaborativ pentru mediul performant de desfășurare al Achizițiilor Publice

 <p>MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII</p> <p>LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA</p> <p>ACHIZITII PUBLICE Cod: PO – 93.04</p>	<p>Ediția:II</p> <p>Revizia: 1</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
---	---	--

9.	ANAP	Agentia Nationala pentru Achizitii Publice
10.	RA	Responsabil achiziții

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) eficiența utilizării fondurilor;
- g) asumarea răspunderii.

Procedura operațională are destinația de a recomanda tuturor celor care au atribuții privind achizițiile publice, din cadrul instituției, modalitățile de lucru concrete și succesiunea logica a operațiunilor pe care aceștia le au de efectuat, în vederea asigurării ordonatorilor de credite asupra conformității aplicării reglementărilor legale în acest domeniu, respectării întocmai a principiilor care guvernează achizițiile publice, analiza cauzelor care au determinat eventualele disfuncții, precum și pentru stabilirea măsurilor corective sau preventive ce se impun.

5.2. Modul de lucru:

Etapele procesului de achiziție publică:

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

Autoritatea contractantă are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Strategia de contractare este un document al fiecărei proceduri de achiziție sectorială cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite.



MINISTERUL EDUCATIEI SI
CERCETARII

LICEUL TEHNOLOGIC
„CONSTANTIN CANTACUZINO”
ORASUL BAICOI

PROCEDURA OPERATIONALA

ACHIZITII PUBLICE
Cod: PO – 93.04

Ediția:II

Revizia: 1

Exemplar nr. 1

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

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

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

c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

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

f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

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

Autoritatea contractantă are obligația de a realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:

a) cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă;


b) prin recurgerea la unități centralizate de achiziție înființate prin hotărâre a Guvernului, în condițiile art. 40 din Lege;

c) cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.

Autoritatea contractantă are obligația publicării unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene la atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:

a) 24.977.096 lei, pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de lucrări;

b) 648.288 lei, pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de produse și de servicii;

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA ACHIZITII PUBLICE Cod: PO – 93.04	Ediția:II Revizia: 1 Exemplar nr. 1
---	---	--

c) 994.942 lei, pentru contractele de achiziții publice/ acordurile-cadru de produse și de servicii atribuite de consiliul județean, consiliul local, Consiliul General al Municipiului București, precum și de instituțiile publice aflate în subordinea acestora;

d) 3.376.500 lei, pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice.

Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților;
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.


Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica trimestrial în SICAP lista achizițiilor publice directe, offline sau online, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.

Activitatea de achiziție publică se structurează după cum urmează:

- Stabilirea necesităților obiective de produse, servicii și lucrări, care se realizează prin cumularea tuturor referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autorității contractante și aprobate de director.
- Elaborarea Planului Anual al Achizițiilor Publice (P.A.A.P.) care cuprinde totalitatea contractelor/ acordurilor cadru pe care autoritatea contractanta intenționează să le atribuie.
- Persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziție asigură pentru fiecare achiziție, calcularea valorii contractului cu respectarea regulilor de estimare a valorii contractului de achiziție publică, astfel încât să se respecte și interdicția de divizare a contractului din același act normativ.
- Alegerea procedurii de atribuire, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție,

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA ACHIZITII PUBLICE Cod: PO – 93.04	Ediția:II Revizia: 1 Exemplar nr. 1
---	---	---

criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați, justificate printr-o Strategie de contractare, care este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Lege. Aceasta Strategie de contractare este un document esențial al dosarului achizitiei publice și va fi aprobată de director.

- Elaborarea și aprobarea Documentației de atribuire:

- Caietul de sarcini
- Fisa de date a achizitiei
- Formulare
- Proiectul de contract.

- Formularea și aplicarea aspectelor referitoare la cerințele care pot face obiectul DUAE, utilizandu-se prevederile din Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/7 al Comisiei din 5 ianuarie 2016.
- Transmiterea documentației de atribuire spre validare către ANAP, prin SICAP.
- Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în SICAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport.

Documentele-suport conțin:


- a) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;
- b) strategia de contractare.

Conținutul și rolul documentelor

Referatul de necesitate – este documentul intern prin care conducătorii fiecărui compartiment al autorității contractante identifica necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității lor specifice și solicita introducerea lor în Programul Anual al Achizițiilor Publice.

Programul Anual al Achizițiilor Publice - este documentul intern care cuprinde totalitatea contractelor/ acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie pe parcursul unui an bugetar. P.A.A.P trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

 <p>MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII</p> <p>LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA</p> <p>ACHIZITII PUBLICE</p> <p>Cod: PO – 93.04</p>	<p>Ediția:II</p> <p>Revizia: 1</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

Strategia de contractare - este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Lege, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, în condițiile stabilite la art. 23, odată cu documentația de atribuire, referitor la aspectele prevăzute la alin. (3) lit. b) și f).

Documentatia de atribuire – este documentul care cuprinde cerintele formale, tehnice si financiare care permit descrierea obiectiva a obiectului contractului de achizitie publica si pe baza caruia operatorii economici isi vor elabora ofertele.

Contine:

- a) fișa de date a achiziției;
- b) caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare;
- c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente;
- e) DUAЕ;
- f) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;
- g) strategia de contractare.

Anuntul de participare – este anuntul prin care institutia aduce la cunostinta persoanelor interesate faptul ca va organiza, intr-un anumit termen, o procedura de achizitie publica.

Solicitarea de clarificari – este cererea formulata de operatorii economici care dupa vizualizarea documentatiei de atribuire considera ca anumite informatii cuprinse in aceasta sunt neclare sau pot duce la interpretari diferite.


Raspuns la solicitarea de clarificari – este documentul prin care institutia isi precizeaza punctul de vedere cu privire la aspectele semnalate de operatorii economici.

Declaratia de confidentialitate si impartialitate – este documentul prin care membrii comisiei de evaluare declara pe proprie raspundere ca nu se afla intr-una din situatiile de incompatibilitate prevazute de lege, precum si prin care se angajeaza sa respecte confidentialitatea informatiilor pe care le afla cu ocazia desfasurarii procedurii de achizitie publica.

Procesul verbal al sedintei de deschidere a ofertelor (doar in cazul procedurilor offline) – este documentul in care este consemnat modul de desfasurare a sedintei, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte.

Solicitare de completare a documentelor incomplete - este cererea institutiei prin care se solicita ofertantului sa prezinte documentele complete solicitate in cuprinsul documentatiei de atribuire si pe care acesta le-a depus cu anumite lipsuri cu ocazia deschiderii ofertelor.

Solicitare de clarificari sau de indreptare a erorilor aritmetice - este cererea institutiei prin care i se pune in vedere ofertantului sa-si precizeze pozitia cu privire la anumite aspecte neclare din oferta sa, sau prin care, in caz de inadvertente, i se cere permisiunea de a le corecta.

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA ACHIZITII PUBLICE Cod: PO – 93.04	Ediția:II Revizia: 1 Exemplar nr. 1
---	---	---

Procesul verbal de evaluare a ofertelor – este documentul în care se consemnează dacă ofertantii îndeplinesc criteriile de calificare precum și conformitatea ofertelor cu cerințele specificate în caietul de sarcini.

Raportul procedurii de atribuire – este documentul care prezintă rezultatele și cele mai importante aspecte ale activității comisiei de evaluare a ofertelor privitoare la procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică.

Comunicarea acceptării ofertei castigatoare – este notificarea prin care ofertantul castigator este anunțat cu privire la acceptarea ofertei sale și prin care este invitat să încheie contractul de achiziție publică în termenul prevăzut de lege.

Comunicarea rezultatului procedurii – este notificarea prin care ofertanților necastigatori li se aduce la cunoștință motivele pentru care ofertele lor nu au fost declarate castigatoare.

Notificarea prealabilă cu privire la solicitarea de remediere, a pretinsei încălcări a legislației privind achizițiile publice sau concesiunile - este notificarea prin persoana care se consideră vătămată are obligația să notifice autoritatea contractantă cu privire la solicitarea de remediere, în tot sau în parte, a pretinsei încălcări a legislației privind achizițiile publice sau concesiunile;

Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la notificarea prealabilă formulată – este documentul prin care autoritatea contractantă adoptă măsuri de remediere a acuzațiilor aduse prin notificarea prealabilă formulată în cadrul procedurii.

Contestatia formulată în cadrul procedurii de achiziție publică – este documentul prin care orice ofertant care se consideră lezată într-un drept sau interes legitim printr-un act al autorității contractante sau prin încălcarea dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice poate solicita Consiliului Național de Soluționare a Contestatiilor (CNSC) fie anularea actului, fie obligarea autorității contractante la emiterea unui act, fie recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim.

Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la contestatia formulată – este documentul prin care autoritatea contractantă se apără împotriva acuzațiilor aduse prin contestatia formulată în cadrul procedurii.


Decizia CNSC – este documentul prin care CNSC soluționează contestatia

Plângere împotriva deciziei CNSC – reprezintă calea de atac împotriva deciziei CNSC

Intampinare - este documentul prin care autoritatea contractantă se apără împotriva acuzațiilor aduse prin plângerea formulată împotriva deciziei CNSC.

Hotărârea judecătorească de soluționare a plângerii - este documentul prin care autoritatea contractantă se apără împotriva acuzațiilor aduse prin plângerea formulată împotriva deciziei CNSC
Contractul de achiziție publică – reprezintă contractul încheiat între instituție și ofertantul castigator al procedurii de achiziție publică, având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau executia de lucrări.

Anunțul de atribuire – este anunțul prin care instituția aduce la cunoștință persoanelor interesate rezultatul procedurii de atribuire.

 <p>MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII</p> <p>LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA</p> <p>ACHIZITII PUBLICE</p> <p>Cod: PO – 93.04</p>	<p>Ediția:II</p> <p>Revizia: 1</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

Acte aditionale - reprezinta actele prin care se modifica anumite clauze din contractul de achizitie publica.

Document constatator – este documentul care contine informatii referitoare la modul de indeplinirea a obligatiilor contractuale de catre ofertantul castigator.

Raportul anual catre ANAP – este documentul care sintetizeaza toate contractele de achizitie publica atribuite in anul anterior si care se transmite in format electronic pana la data de 31 martie a fiecarui an.

Derularea operatiunilor activității

1. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice

Identificarea necesităților

Identificarea necesităților se realizeaza prin centralizarea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autoritatii contractante.

În cursul ultimului trimestru al fiecărui an calendaristic, persoana responsabilă solicită conducătorilor de compartimente să estimeze care vor fi necesitățile pentru anul calendaristic următor pe baza referatelor de necesitate întocmite în cursul anului ce se încheie și a programului de activitate aprobat pentru anul următor. În funcție de necesitățile identificate, aceștia vor elabora referatele de necesitate pentru anul următor, fiind necesar ca solicitările să fie fundamentate temeinic cu privire la caracteristicile reperelor și a cantităților. Aceste referate pot fi întocmite și pe parcursul anului.

Punerea în corespondență cu CPV

Produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul achizitiei publice se pun în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV.

Utilizarea codurilor CPV este strâns legată de depășirea barierelor lingvistice dintre autoritatea contractantă și ofertanți, astfel încât informația privind obiectul contractului să fie accesibilă și precisă pentru toți operatorii economici din spațiul comunitar.

Pășii pentru selectarea codului CPV:


- identificarea produsului, serviciului sau lucrării;
- găsirea codului numeric care se potrivește cât mai exact achizitiei;

Estimarea valorii

Persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achizitie asigură în funcție de obiectul contractului stabilit în funcție de asigurarea realizării unui scop general, pe baza regulilor de estimare potrivit art 11 și Secțiunea 3, Paragraful 3 din Legea 98/2016.

Valoarea estimată a contractului de achizitie publica trebuie exprimată în lei, fara TVA;

Pășii care trebuie urmați pentru estimarea valorii contractului sunt:

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA ACHIZITII PUBLICE Cod: PO – 93.04	Ediția:II Revizia: 1 Exemplar nr. 1
---	---	---

- identificarea tuturor costurilor aferente obtinerii produselor, serviciilor sau lucrarilor necesare;
- insumarea tuturor costurilor identificate;

Valoarea estimata trebuie stabilita:

- inainte de initierea procedurii de atribuire a contractului de achizitie;
- sa fie valabila la momentul transmiterii spre publicare a anuntului de paricipare sau invitatiei de participare;

Ierarhizarea necesităților

După finalizarea operațiunii de estimare a valorii, compartimentul specializat, impreuna cu conducatorul autorității contractante, vor stabili gradul de prioritate a necesităților, precum și data preconizată pentru desfășurarea procedurilor de achiziție avand in vedere:

- importanta contractului fata de atingerea scopului general al autoritatii contractante;
- durata de realizarea a contractului;
- anticiparea fluxului de numerar.

Selectarea procedurii de atribuire

În funcție de valoarea estimată și de complexitatea contractelor ce vor fi atribuite, persoana responsabilă va selecta procedura de achiziție pentru fiecare achiziție.

Autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru în cazul cărora este obligatorie publicarea unui anunț de participare, de regulă, prin aplicarea procedurilor de licitație deschisă sau licitație restrânsă.

Celelalte proceduri se aplica daca sunt indeplinite cerintele cumulative stabilite pentru fiecare procedura in parte.

Alegerea procedurilor de atribuire care reprezinta exceptii de la regula intra in responsabilitatea exclusiva a autoritatii contractante.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de prezenta lege.

Alegerea procedurii se face pe baza strategiei de contractare care se aproba de catre conducatorul autoritatii contractante, cu avizul compartimentului juridic si constituie un in scris esential al dosarului achizitiei.

Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului sectorial/ acordului – cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SICAP și se finalizează odată cu încheierea contractului de achiziției sectorială/ acordului –cadru.

Identificarea fondurilor

Identificarea fondurilor reprezinta operatiunea prin care se urmareste asigurarea finantarii necesare indeplinirii contractului de achizitie publica.



MINISTERUL EDUCATIEI SI
CERCETARII

LICEUL TEHNOLOGIC
„CONSTANTIN CANTACUZINO”
ORASUL BAICOI

PROCEDURA OPERATIONALA

ACHIZITII PUBLICE
Cod: PO – 93.04

Ediția:II

Revizia: 1

Exemplar nr. 1

În măsura în care autoritatea contractantă poate identifica fondurile necesare în vederea îndeplinirii contractului de achiziție publică ce se dorește a fi atribuit, poate iniția procedura de atribuire potrivit legislației în vigoare, însă la momentul semnării contractului, ce reprezintă angajamentul legal, creditele bugetare trebuie să fie disponibile în mod obligatoriu.

Definitivarea strategiei anuale de achiziție publică și a programului anual al achizițiilor publice și aprobarea acestuia

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

Entitatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor sectoriale, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de entitate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/ regională/ națională de dezvoltare.

Autoritatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții cel puțin următoarele elemente estimative:

- a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.


După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor sectoriale se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele entităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor sectoriale/ acordurilor –cadru pe care entitatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului.

Elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție

Dacă se dorește reducerea termenelor de așteptare ale procedurilor de achiziție se pot publica în SICAP/JOUE anunțuri de intenție privind achizițiile publice ce se intenționează a fi atribuite în cursul anului.

Ca o măsură necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă sau procedura simplificată nu pot fi respectate din motive de

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA ACHIZITII PUBLICE Cod: PO – 93.04	Ediția:II Revizia: 1 Exemplar nr. 1
---	---	---

extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau instrucțiuni a autorității contractante. În situații în care se impune intervenția imediată, autoritatea contractantă are dreptul de a realiza achiziție publică în paralel cu aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

2. Inițierea procedurii de achiziție publică

Inițierea procedurii de atribuire se face prin publicarea în SICAP a unui anunț de participare/participare simplificat.

Pentru produsele/serviciile/lucrările prevăzute în programul anual al achizițiilor publice, la termenele stabilite în acesta, urmărite de către persoana responsabilă, se va iniția procedura de achiziție, avându-se în vedere și termenele prevăzute în legislație în cazul în care s-a publicat un anunț de intenție.

Pentru produsele/serviciile/lucrările solicitate de către conducătorii de compartimente și care nu se regăsesc în strategia anuală de achiziție publică și programul anual, aceștia vor întocmi semestrialun referat de necesitate prin care vor solicita introducerea/modificarea reperelor respective în program. Referatul de necesitate, vizat de către contabilul-șef, se înaintează persoanei responsabile, pe baza acestuia procedându-se la modificarea/completarea strategiei anuale de achiziție publică și a programului anual, în cazul în care există fonduri pentru soluționarea acestuia.

3. Elaborarea documentației de atribuire

Persoana responsabilă solicită compartimentului beneficiar să stabilească specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce vor face obiectul achiziției, care se vor constitui în caietul de sarcini.

În funcție de complexitatea și importanța contractului, persoana responsabilă propune cerințele minime de calificare și selecție pe care trebuie să le îndeplinească ofertanții/candidații. Această propunere se concretizează în strategia de contractare, elaborată de către persoana responsabilă și care se supune spre aprobare.

De asemenea, având în vedere specificul achiziției, persoana responsabilă propune, printr-o strategie de contractare, criteriul de atribuire al contractului: „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”.

În funcție de complexitatea contractului, valoarea estimată a acestuia și pragurile valorice impuse de lege, persoana responsabilă propune, prin strategia de contractare, alegerea unei alte proceduri de atribuire decât licitația deschisă/restrânsă.

După analizarea tuturor acestor aspecte expuse mai sus, persoana responsabilă completează Fișa de date a achiziției, stabilește formularele și modelele și redactează proiectul de contract ce va finaliza procedura.



MINISTERUL EDUCATIEI SI
CERCETARI

LICEUL TEHNOLOGIC
„CONSTANTIN CANTACUZINO”
ORASUL BAICOI

PROCEDURA OPERATIONALA

ACHIZITII PUBLICE
Cod: PO – 93.04

Ediția:II

Revizia: 1

Exemplar nr. 1

Persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziție stabilește cerințele din DUAE pe care operatorii economici trebuie să le îndeplinească pentru a demonstra că nu se află într-una dintre situațiile de excludere prevăzute de legislația națională și îndeplinește criteriile de calificare și selecție precizate de autoritatea/entitatea contractantă în fișa de date a achiziției, precum și, după caz, respectă regulile și criteriile obiective care au fost stabilite în scopul limitării numărului de candidați calificați care urmează să fie invitați să participe în cadrul procedurilor care se derulează în două etape.

Prin grija persoanei responsabile de achiziție, persoana responsabilă cu transmiterea prin mijloace electronice în SICAP va transmite spre validare de către ANAP a documentației de atribuire.

4. Chemarea la competiție

Publicarea anunțului de participare

Anunțul de participare se publică, prin grija persoanei responsabile, în SICAP/JOUE, în funcție de procedura selectată și de valoarea estimată a achiziției. În cazul procedurii simplificate, se publică un anunț de participare simplificat în SICAP.

Punerea la dispoziție a documentației de atribuire

În ceea ce privește punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire regula o constituie, postarea în SICAP a acesteia, asigurându-se astfel accesul direct, nerestricționat și deplin la conținutul documentației.


Prin excepție în situația în care atașarea documentației de atribuire în SICAP nu este posibilă din motive tehnice, autoritatea contractantă are obligația de a pune la dispoziția oricărui operator economic care a înaintat o solicitare în acest sens sau, după caz, căruia i s-a transmis o invitație de participare a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie ori pe suport magnetic. În acest caz autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea gratuită a documentației de atribuire pentru orice operator economic care o ridică direct de la sediul autorității contractante sau de la altă adresă indicată de acesta.

Primirea și răspunsul la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici

În cazul în care operatorii economici consideră că o anumită informație cuprinsă în documentație nu este suficient de clară sau poate induce interpretări diferite, pot solicita clarificarea acesteia.

Primirea solicitărilor de clarificări din partea operatorilor economici interesați de procedura care au neclarități cu privire la documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări se postează în SICAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

Orice răspuns al autorității contractante la solicitările de clarificări sau informații suplimentare, se postează în SICAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA ACHIZITII PUBLICE Cod: PO – 93.04	Ediția:II Revizia: 1 Exemplar nr. 1
---	---	--

5. Derularea procedurii de atribuire

Verificarea respectării regulilor de participare și de evitare a conflictului de interese

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

Primirea ofertelor

Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

Operatorul economic depune oferta, DUAE, documentele de calificare, răspunsurile la solicitările de clarificări numai prin mijloace electronice atunci când participă la o procedură de atribuire care se desfășoară prin intermediul SICAP.

Documentele prevăzute mai sus se semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, reprezentând documente originale.

Prin excepție, în cazul procedurilor desfășurate offline, până la data limită de depunere a ofertelor, prevăzută în documentația de atribuire, secretariatul instituției primește plicurile ce conțin ofertele și înregistrează scrisorile de înaintare care le însoțesc, urmând a le transmite persoanei responsabile.


Persoana responsabilă anunță în timp util pe membrii comisiei de evaluare despre derularea procedurii de achiziției, precum și data, ora și locul unde va avea loc ședința de deschidere a ofertelor.

Deschiderea ofertelor

La data, ora și locul anunțate în prealabil, se întrunește comisia de evaluare, președintele acesteia fiind persoana responsabilă.

Persoana responsabilă procedează la deschiderea plicurilor (procedura offline) respectiv la accesarea fișierelor în SICAP (procedura online) și anunță următoarele informații:

- Denumirea ofertanților;
- Modificările și retragerile de oferte;

 <p>MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII</p> <p>LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA</p> <p>ACHIZITII PUBLICE</p> <p>Cod: PO – 93.04</p>	<p>Ediția:II</p> <p>Revizia: 1</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
--	--	--

- Documentele prezentate de ofertanți;
- Existența garanțiilor de participare, în cazul în care au fost solicitate;
- Elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul (doar în cazul procedurilor offline).


În cazul procedurilor online autoritatea contractantă are acces la propunerile financiare doar după momentul evaluării ofertelor în SICAP prin introducerea numelui ofertanților ale caror oferte sunt admisibile, precum și ale ofertanților ale caror oferte au fost declarate inacceptabile și neconforme.

Procesul-verbal al ședinței de deschidere, semnat de membrii comisiei de evaluare și, dacă este cazul, de reprezentanții ofertanților prezenți la ședința de deschidere, se transmite prin poștă sau fax tuturor operatorilor economici care au depus ofertă.

Evaluarea ofertelor

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k) stabilirea ofertelor admisibile;
- l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
- m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

 <p>MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII</p> <p>LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA</p> <p>ACHIZITII PUBLICE</p> <p>Cod: PO – 93.04</p>	<p>Ediția:II</p> <p>Revizia: 1</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.

Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.

Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele achiziției și prevederile legale.

În cazul procesului de selecție a candidaților sau stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.

În cazul în care, comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.

Comisia de evaluare are obligația solicitării documentelor doveditoare privind îndeplinirea criteriilor de calificare ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire.

Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini sau în documentul descriptiv.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din Lege.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. Termenul astfel stabilit va fi, de regulă, de minimum 3 zile lucrătoare.

Comunicarea transmisă către candidat/ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.



MINISTERUL EDUCATIEI SI
CERCETARII

LICEUL TEHNOLOGIC
„CONSTANTIN CANTACUZINO”
ORASUL BAICOI

PROCEDURA OPERATIONALA

ACHIZITII PUBLICE

Cod: PO – 93.04

Ediția:II

Revizia: 1

Exemplar nr. 1

În cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispozițiilor art. 209 din Lege, iar candidatul/ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă.

Prin excepție, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:

a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.

Modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele situații:

a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;

b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice;


c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;

d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;

e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

Prin excepție, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa financiară reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente, pe baza datelor/informațiilor care sunt cunoscute de către toți participanții, deoarece sunt prevăzute în legislația aplicabilă, documentația de atribuire, și/sau în alte documente prezentate de ofertant.

În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată neconformă.

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA ACHIZITII PUBLICE Cod: PO – 93.04	Ediția:II Revizia: 1 Exemplar nr. 1
---	---	--

Comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia.

În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, oferta sa va fi considerată neconformă.

Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, utilizându-se ca referință în acest sens informații cum ar fi buletine statistice, sau cotații ale burselor de mărfuri, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitate îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire.

Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente privind elementele prevăzute la art. 210 alin. (2) din Lege, precum și, după caz, documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului ofertantului, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.

În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată inacceptabilă.

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.


Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

În cazul în care criteriul utilizat este "prețul cel mai scăzut", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "cel mai bun raport calitate-preț" sau "cel mai bun raport calitate-cost", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

Se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA ACHIZITII PUBLICE Cod: PO – 93.04	Ediția:II Revizia: 1 Exemplar nr. 1
---	---	--

În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "costul cel mai scăzut", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

Se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

Indiferent de criteriul aplicat pentru atribuirea contractului, compararea prețurilor prevăzute în propunerile financiare ale ofertanților se realizează la valoarea fără TVA.

Pe baza informațiilor introduse în SICAP de către autoritatea contractantă, sistemul informatic generează automat către toți ofertanții participanți notificări cu privire la rezultatul procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a efectua și comunicările prevăzute la secțiunea a 13-a a cap. IV din Lege.

6. Atribuirea contractului de achiziție publică

După expirarea termenului de așteptare prevăzut de lege, la data menționată în comunicarea acceptării ofertei câștigătoare se încheie contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare.

În termen de 48 de ore de la atribuirea contractului, persoana responsabilă va transmite către ANAP notificarea privind contractual de achiziție publică/acordul cadru încheiat.

În termen de 48 de zile de la finalizarea procedurii prin atribuirea contractului, persoana responsabilă transmite în SICAP anunțul de atribuire.

7. Achiziția prin cumpărare directă


Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei.

SICAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SICAP, produse, servicii sau lucrări a căror achiziționare intră sub incidența de mai sus.

În cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SICAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

Achiziția directă se realizează pe bază de document justificativ.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, inclusiv în cazul

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA ACHIZITII PUBLICE Cod: PO – 93.04	Ediția:II Revizia: 1 Exemplar nr. 1
---	---	--

achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

În cadrul SICAP, operatorii economici înregistrați au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă.

În cazul în care publică un astfel de catalog, operatorii economici au obligația de a menționa detalii cu privire la produsele, serviciile sau lucrările oferite, inclusiv prețul, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv.

Autoritatea contractantă, accesând cataloagele publicate în SICAP, are dreptul de a alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în aceste cataloage și de a transmite în acest scop, prin intermediul SICAP, notificări operatorilor economici care le oferă.

Notificările trebuie să conțină informații referitoare la:

- a) datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;
- b) cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;
- c) condițiile în care urmează să se efectueze plata.

În termen de două zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SICAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

Netransmiterea unui răspuns în termenul prevăzut, echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SICAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.


Autoritatea contractantă va transmite prin intermediul SICAP dacă acceptă oferta fermă, în termen de cel mult 5 zile de la data transmiterii ofertei ferme de către operatorul economic.

8. Monitorizarea activității

Până la data de 31 martie a fiecărui an, persoana responsabilă elaborează raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior care trebuie transmis către ANAP. Informațiile solicitate se transmit în format electronic, conform formularului standardizat disponibil în SICAP.

Valorificarea rezultatelor activității

Evaluarea procesului de achiziție publică din punct de vedere al performanței și conformității acestuia cu prevederile legale, necesitățile și obiectivele autorității contractante, reprezintă o etapă necesară și oportuna pentru a face analiză planificării inițiale, managementului și calității procedurilor derulate, tehnicilor și instrumentelor utilizate, astfel încât să poată fi identificate acele elemente pozitive cât și cele negative cu impact asupra managementului.

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA ACHIZITII PUBLICE Cod: PO – 93.04	Ediția:II Revizia: 1 Exemplar nr. 1
---	---	---

Pe baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri operaționale.

Arhivarea documentelor:

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) strategia de contractare;
- b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, dacă este cazul;
- e) documentația de atribuire;
- f) documentația de concurs, dacă este cazul;
- g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

Resurse necesare:

Resurse materiale

- Spatiu de birou, cu birou și scaune;
- fișet pentru acte cu regim special ;
- un calculator cu imprimantă;



MINISTERUL EDUCATIEI SI
CERCETARII

LICEUL TEHNOLOGIC
„CONSTANTIN CANTACUZINO”
ORASUL BAICOI

PROCEDURA OPERATIONALA

ACHIZITII PUBLICE
Cod: PO – 93.04

Ediția:II

Revizia: 1

Exemplar nr. 1

- rețea internet ;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

Resurse umane


- Personalul responsabil de achiziții;
- Personal contabilitate;
- Director.

Resurse financiare

Conform bugetului anul în curs

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

DOCUMENT	INTOCMIT	AVIZAT /SEMNAS	APROBAT	ARHIVAT	TRANSMIS SICAP/OPERATORILOR ECONOMICI
<i>REFERAT DE NECESITATE</i>	COMPARTIMENTE	CONTABIL	DIRECTOR	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZITII PUBLICE	
<i>PLANUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE</i>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZITII PUBLICE	CONTABIL	DIRECTOR	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZITII PUBLICE	
<i>NOTIFICARE ANAP</i>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZITII PUBLICE	CONTABIL	DIRECTOR	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZITII PUBLICE	
<i>RAPORT ACTIVITATE ANAP</i>		CONTABIL		PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZITII PUBLICE	
<i>RAPORT ANUAL CATRE ANAP</i>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZITII PUBLICE	CONTABIL	DIRECTOR	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZITII PUBLICE	

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția:II
	ACHIZITII PUBLICE	Revizia: 1
	Cod: PO – 93.04	Exemplar nr. 1


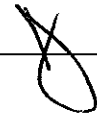
7. Formular evidenta modificari

Nr. crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnatura conducatorului departamentului
1.	I		0	Data aprobarii		Elaborarea editiei initiale	
2.	II		0	21.09.2018		Stuctura procedurii	
3.	II		1	01.03.2021		Stuctura procedurii	

8. Formular analiza procedura

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii in vigoare procedurii	Semnatura
1.	Director	Constantin Silvia	01.03.2021			01.03.2021	
2.	Contabilitate	Negreanu Florin	01.03.2021			01.03.2021	

10. Anexe/formulare

Nr. anexa/cod formular	Denumirea anexei/formularului	Elaborator	Aproba	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioada	
F01-PO-93.04	Programul anual al achizitiilor publice							
F02-PO-93.04	Lista privind achizitiile directe							



MINISTERUL EDUCATIEI SI
CERCETARII

LICEUL TEHNOLOGIC
„CONSTANTIN CANTACUZINO”
ORASUL BAICOI

PROCEDURA OPERATIONALA

ACHIZITII PUBLICE
Cod: PO – 93.04

Ediția:II

Revizia: 1

Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/28
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/28
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/28
1.	Scopul procedurii	2/28
2.	Domeniul de aplicare	2/28
3.	Documente de referință	3/28
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/28
5.	Descrierea procedurii	7/28
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	26/28
7.	Formular evidență modificări	27/28
8.	Formular analiză procedură	27/28
9.	Lista de difuzare a procedurii	27/28
10.	Anexe/Formulare	27/28
11.	Cuprins	28/28