

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind achizițiile publice

Cod PO-155

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind achizițiile publice	Page 2 of 15	
	Cod PO.-155		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	7
9.	Descrierea procedurii	8
10.	Responsabilități	13
11.	Formulare	15

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind achizițiile publice	Page 3 of 15	
	Cod PO.-155		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind achizițiile publice	Page 4 of 15	
	Cod PO.-155		

4. SCOPUL:

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Activitatea procedurata are drept scop stabilirea etapelor premergătoare achizitiei de produse si servicii in sensul asigurarii unei activitati optime.
- 4.3. Persoanele implicate in aceasta activitate procedurata sunt nominalizate de catre ordonatorul de credite precum si activitatea acestora.
- 4.4. Initierea activitatii procedurate conform OG 34/2006 presupune existenta unui plan de achizitii publice, fondurile necesare aprobate prin buget.
- 4.5. Intreaga documentatie realizata pentru achizitii constituie baza legala pentru ca ordonatorul de credite sa aprobe achizitia si plata acesteia

5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Compartimentului Contabilitate al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Ordin 946/2005 – pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- 6.2. Ordin nr. 1389/2006 privind modificarea si completarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- 6.3. Legea contabilitatii nr.82/1991 republicata
- 6.4. O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, actualizata
- 6.5. H.G. nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu completarile si modificarile ulterioare
- 6.6. H.G. nr. 1660 / 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind achizițiile publice	Page 5 of 15	
	Cod PO.-155		

de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu completarile si modificarile ulterioare

6.7. H.G. nr. 167/2010 pentru modificarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin HG nr. 1660 / 2006

6.8. O.U.G. nr.54/2006 – privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică

6.9. H.G. nr.168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica

6.10. H.G. nr.1288/1990 – pentru aprobarea Metodologiei concesiunii, inchirierii si locatiei gestiunii

6.11. Ordonanta de Urgenta nr. 30/12.04.2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare

6.12. Hotararea nr.942/19.07.2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.30/2006 privind functia de verificae a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare

6.13. Ordinul nr. 2181 / 2007 privind aprobarea Manualului operational pentru activitatea de observare si verificare a atribuirii contractelor de achizitie publica

6.14. Legea 500/2002 privind finantele publice cu modificările și completările ulterioare

6.15. O.M.F.P. nr.1792/24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evident si raportarea angajamentelor bugetare si legale

6.16. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale cu modificările și completările ulterioare

6.17. O.M.F.P. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice si instructiunile de aplicare a acestuia

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind achizițiile publice	Page 6 of 15	
	Cod PO.-155		

6.18. Decizie pentru numirea Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

6.19. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

7.1. Definiții:

7.1.1. Caiet de sarcini = Documentul care cuprinde condițiile impuse de beneficiarul unei lucrări în vederea executării acesteia

7.1.2. Achiziție publică = întregul proces de cumpărare de la terți (inclusiv aspectele de ordin logistic) și acoperă contracte de furnizare de bunuri, prestare de servicii și executare de lucrări.

Acest proces se întinde pe tot ciclul de viață, de la conceptul și definirea inițială a nevoilor și necesităților de achiziții, până la sfârșitul duratei de viață a unui bun sau a unei lucrări (și la dezafectarea lui/ei) sau până la finalizarea unui contract de servicii.

7.1.3. Licitatia deschisa = procedura de atribuire a contractului de achiziție publică la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta.

7.1.4. Licitatia publică restransa = procedura la care orice operator economic interesat are dreptul de a-si depune candidatura, urmand ca numai candidatii selectati sa aiba dreptul de a depune oferta.

7.1.5. Contract = Acord încheiat, ca urmare a înțelegerii intervenite între două sau mai multe persoane (fizice sau juridice), pentru crearea, modificarea sau stingerea unor drepturi și obligații în relațiile dintre ele; act, înscris ce consemnează acest acord.

7.1.6. Concesionare = Contract prin care o persoană, numită concedent, transmite pentru o perioadă determinată, unei alte persoane, numită concesionar, care acționează pe riscul și pe răspunderea sa, dreptul și obligația de exploatare a unui bun, a unei activități sau a unui serviciu public, în schimbul unei redevențe.

Abrevieri ale termenilor

7.2. Abrevieri:

7.2.1. PC - Presedintele Comisiei

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind achizițiile publice	Page 7 of 15	
	Cod PO.-155		

7.2.2. HG - Hotărâre de guvern

7.2.3. OUG - Ordonanță de urgență

7.2.4. Lg - Lege

7.2.5. OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice

7.2.6. H.G. - Hotarare de Guvern

7.2.7. SEAP - Societatea pentru Excelenta in Administratia Publica

7.2.8. UCVAP - Unitatea pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice

7.2.9. CNSC - Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1 Generalități.

8.1.1 Demararea procedurilor de achizitii publice, concesiionari terenuri și de încheiere a contractelor de folosință, trebuie sa tina cont de:

- programul anual de achizitie publica aprobat;
- referatele de necesitate aprobate;
- documentatiile de atribuire aprobate

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista si provenienta documentelor:

8.2.1.1 Referate de necesitate – Serviciile și compartimentele Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

8.2.1.2 Caiete de sarcini/Documentatii descriptive-Serviciile si compartimentele Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

8.2.1.3 Note justificative privind:

- a) valoarea estimata a contractului de achizitie publica;
- b) impunerea unor cerinte de calificare referitoare la situatia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si/sau profesională.
- c) Impunerea criteriilor privind atribuirea contractului

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind achizițiile publice	Page 8 of 15	
	Cod PO.-155		

8.2.2 Continutul si rolul documentelor

8.2.2.1 Secțiunea I - Fișa de date a achiziției

8.2.2.1.1 Cuprinde instructiuni pentru ofertanti si date specifice achizitiei care urmeaza a fi efectuate ;

8.2.2.1.2 Este intocmita de catre Serviciul Contabilitate si avizata de catre Serviciul/ Biroul/ Compartimentul de Specialitate care gestioneaza achizitia, respectiv va cuprinde propunerile inaintate de Serviciul de Specialitate referitoare la criteriile de calificare , criteriile de atribuire.

8.2.2.1.3 Unitatea ierarhica care propune achizitia intocmeste NOTA JUSTIFICATIVA privind valoarea estimata a contractului de achizitie;

8.2.2.1.4 In cazul in care nu se aplica procedurile de achizitie prin licitatie deschisa sau licitatie estrinsa, Serviciul Contabilitate, intocmeste NOTA JUSTIFICATIVA privind selectarea altei proceduri din cele prevazute de lege;

8.2.2.1.5 NOTA JUSTIFICATIVA intocmita de catre Serviciul Contabilitate, va avea semnatura Directorului si va fi aprobata de catre ordonatorul principal de credite;

8.2.2.1.6 In cazul in care criteriile de calificare sunt suplimentare criteriilor obligatorii prevazute prin legislatia specifica in vigoare, unitatea ierarhica care propune achizitia, impreuna cu Serviciul Contabilitate, vor intocmi o NOTA JUSTIFICATIVA referitoare la solicitarile suplimentare;

8.2.2.1.7 Unitatea ierarhica care propune achizitia intocmeste NOTA JUSTIFICATIVA privind criteriul de atribuire a contractului de achizitie.

8.2.2.2 Secțiunea II - Caiet de sarcini / Documentatia descriptiva

8.2.2.2.1 Este intocmita de catre Serviciul care gestioneaza bunurile / serviciile / lucrarile ce urmeaza a fi achizitionate, impreuna cu Serviciul de Specialitate care a solicitat achizitia de produse, servicii si lucrari;

8.2.2.2.2 Serviciul de Specialitate care gestioneaza produsele /serviciile / lucrarile ce urmeaza a fi achizitionate, se consulta cu personalul specializat de care autoritatea contractanta dispune ;

8.2.2.2.3 Caietul de sarcini contine in mod obligatoriu specificatii tehnice: nivelul calitativ, tehnic si de performanta, siguranta in exploatare, dimensiuni si sisteme de asigurare a calitatii,

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind achizițiile publice	Page 9 of 15	
	Cod PO.-155		

terminologie, simboluri, teste si metode de testare, ambalare, etichetare, marcare si conditiile pentru certificarea conformitatii cu standardele in vigoare ;

8.2.2.2.4 Caietul de Sarcini odata intocmit se semneaza de catre cel care l-a elaborat, respective seful unitatii ierarhice care gestioneaza bunurile ce urmeaza a fi achizitionate, impreuna cu directorul;

8.2.2.2.5 Caietul de Sarcini este inaintat, catre Serviciul Contabilitatei, pe baza de adresa de inaintare.

8.2.2.3 Secțiunea III – Formulare

Conține formularele destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

8.2.2.4 Secțiunea IV - Conditii generale si specifice ale contractului

8.2.2.4.1 Modelul de Contract contine date referitoare la achizitia care va avea loc, cat si clause specifice si generale;

8.2.2.4.2 Modelele de contracte de furnizare, de servicii , de lucrari se afla postate pe site-ul www.anrmap.ro, respectiv site-ul Autoritatii Nationale de Reglementare si Monitorizare a Achizitiilor Publice Bucuresti .

8.2.2.4.3 Modelul de contract este pus la dispozitia Serviciului de Specialitate, care gestioneaza bunurile, serviciile si lucrarile ce urmeaza a fi achizitionate, in vederea completarii acestuia cu cerintele specifice;

8.2.2.4.4 Dupa completare, Serviciul de Specialitate, care gestioneaza bunurile ce urmeaza a fi achizitionate, transmite contractul catre Director, in vederea verificarii acestuia;

8.2.2.4.5 Dupa verificare, Directorul transmite contractul catre Serviciul Contabilitate, care il va anexa la documentia pentru demararea achizitiei;

8.2.2.4.6 Anuntul de intentie se publica in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene si in SEAP sau numai in SEAP. In situatia in care autoritatea contractanta nu doreste reducerea termenelor , publicarea anuntului de intentie este facultativa .

8.2.2.4.7 Anuntul de Intentie se face imediat dupa aprobarea bugetului;

8.2.2.4.8 Dupa intocmirea documentatiei in vederea demararii achizitiei, Serviciul Contabilitate intocmeste si transmite spre publicare, Anuntul de Participare;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind achizițiile publice	Page 10 of 15	
	Cod PO.-155		

8.2.2.4.9 Anuntul de Participare se publica obligatoriu, in functie de tipul, obiectul si valoarea estimata a contractului.

8.2.2.4.10 Tot dupa intocmirea documentatiei in vederea demararii achizitiei, Serviciul Contabilitate, intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind Comisia de evaluare;

8.2.2.4.11 Persoanele desemnate a face parte în Comisia de evaluare se stabilesc impreuna cu Serviciul de Specialitate care gestioneaza bunurile ce urmeaza a fi achizitionate;

8.2.2.4.12 Până la data stabilită în documentația de atribuire / anuntul de participare de depunere a ofertelor, operatorii economici care intentioneaza sa participe la procedura pot solicita clarificari in legatura cu achizitia publica

8.2.2.4.13 Serviciul Contabilitate impreuna su serviciul care a solicitat achizitia raspund in termenul legal operatorului economic care a solicitat clarificarea dar si ataseaza pe SEAP la anuntul de participare raspunsul la clarificari.

8.2.2.4.14 La deschiderea ofertelor au dreptul sa participe membrii comisiei de evaluare, reprezentantii împuterniciți ai ofertanților, observatori UCVAP, experti externi , sedinta de deschidere finalizandu-se cu intocmirea, semnarea si inregistrarea unui proces verbal de deschidere a ofertelor.

8.2.2.4.15 Evaluarea ofertelor se realizeaza de catre membrii comisiei de evaluare, fiecare sedinta de analiza a ofertelor finalizandu-se cu intocmirea, semnarea si inregistrarea unui process verbal intermediar de evaluare .

8.2.2.4.16 Comisia de evaluare poate solicita clarificari vis a vis de continutul ofertelor. Ofertantiii au dreptul sa raspunda la solicitarile comisiei de evaluare in maxim trei zile lucratoare .

8.2.2.4.17 Comisia de evaluare finalizeaza evaluarea printr-un raport al procedurii de atribuire care va fi aprobat de ordonatorul principal de credite .

8.2.2.4.18 Serviciul Contabilitate intocmeste si transmite comunicările privind rezultatul procedurii.

8.2.2.4.19 In cazul in care la Serviciul Contabilitate se primeste o contestatie formulata in cadrul procedurii de atribuire, impreuna cu serviciul care a solicitat achizitia se pot lua masuri de

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind achizițiile publice	Page 11 of 15	
	Cod PO.-155		

remediere după caz, se continuă procedura până la faza comunicării rezultatului procedurii apoi se suspendă procedura până la comunicarea Deciziei CNSC .

8.2.2.4.20 După expirarea termenelor legale, se poate semna și înregistra contractul de achiziție publică.

8.2.2.4.21 Serviciul Contabilitate urmărește ca încheierea contractului să se facă în termenul legal și în perioada de valabilitate a ofertei;

8.2.2.4.22 Acesta se completează și se semnează de către ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare cu ocazia încheierii contractului;

6.2.2.4.23 Orice completare, dezvoltare, modificare sau anulare a unor clauze cuprinse în această secțiune trebuie să fie solicitate, în scris, de către ofertantul câștigător al Achiziției, sub formă de propuneri, în cadrul legal.

8.3 Mod de lucru

8.3.1. Intocmirea documentației în vederea demarării achizițiilor în cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, se va face doar pentru achizițiile prevăzute în Programul anual al achizițiilor și conform O.U.G. nr.34/2006 actualizată;

8.3.2. Intocmirea documentațiilor pentru demararea procedurilor de concesionari terenuri ;

8.3.3. Intocmirea documentațiilor pentru demararea procedurilor de încheiere a contractelor de folosință ;

8.3.4. Documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice cuprinde:

a) Secțiunea I – Fișa de date a achiziției care este întocmită de Serviciul Contabilitate în colaborare cu compartimentele din Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

b) Secțiunea II – Caiete de sarcini/ Documentații descriptive se întocmesc de Direcțiile și compartimentele de specialitate care solicită achizițiile publice, concesionările și închirierile de terenuri ;

c) Secțiunea III – Formulare – Sunt pregătite de către Serviciul Contabilitate conform legislației în vigoare ;

d) Secțiunea IV – Condiții generale și specifice ale contractului – Modelul de contract este întocmit de Serviciul Contabilitate în colaborare Serviciul de Specialitate pe baza modelelor de contracte postate și actualizate pe site-ul www.anrmap.ro care este site-ul Autorității Naționale de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice București.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind achizițiile publice	Page 12 of 15	
	Cod PO.-155		

8.3.5 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) nota privind determinarea valorii estimate;
- b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
- d) documentația de atribuire (DA) : Fisa de date a achizitiei; Caietul de Sarcini; Formularele specifice Fisei de date a achizitiei ; model contract .
- e) nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- f) nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- g) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- i) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- j) raportul procedurii de atribuire;
- k) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- l) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate;
- m) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- n) contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- o) raportul de activitate și, după caz, notele intermediare și avizul consultativ emis în conformitate cu prevederile legale, referitor la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul.

8.3.6. Demararea, derularea si finalizarea procedurilor de concesiuni cuprinde:

- a) Primirea H.C.L, a referatului si a intregii documentatii ;
- b) Publicarea anuntului ziar local si national;
- c) Vanzarea documentatiei de atribuire dupa aparitia anuntului de participare;
- d) Raspunsul la clarificari cu privire la Fisa de date a achizitiei in max.3 zile de la primirea

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind achizițiile publice	Page 13 of 15	
	Cod PO.-155		

solicitarii;

e) Participarea la sedinta de deschidere a procedurilor La data stabilita in anunt/invitatie;

f) Comunicarea procesului verbal de deschidere catre toti ofertantii participanti la procedura imediat dupa inchiderea sedintei de deschidere;

h) Comunicarea rezultatului procedurii in 2 zile de la aprobarea raportului procedurii;

i) Solutionarea evantualelor contestatii in termen de 5 zile de la primirea acesteia;

j) Incheierea contractelor de achizitii publice in termen de 5/10 zile de la comunicarea rezultatului procedurii.

8.3.7. Demararea, derularea si finalizarea procedurilor de incheiere contracte de folosinta cuprinde:

a) Primirea HCL, a referatului si a intregii documentatii de la serviciul de specialitate ;

b) Publicarea anuntului intr-un cotidian de circulatie locala

c) Vanzarea documentatiei de atribuire dupa aparitia anuntului de participare;

d) Participarea la sedinta de deschidere a procedurilor si adjudecarea ofertantului castigator la data stabilita in anunt/invitatie;

e) Comunicarea procesului verbal de deschidere catre toti ofertantii participanti la procedura imediat dupa inchiderea sedintei de deschidere;

f) Solutionarea evantualelor contestatii in termen de 10 zile de la primirea acesteia;

g) Incheierea contractelor de folosinta in termen de 7 zile de la comunicarea rezultatului procedurii

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Director

9.1.1 Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;

9.1.2 Aprobă/reaprobă prezenta procedură;

9.2 Președintele comisiei / Comisia

9.2.1 Verifică conformitatea procedurii cu cerințele O.M.F.P. 946/2005.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind achizițiile publice	Page 14 of 15	
	Cod PO.-155		

9.2.2 Semnează pentru verificare prezenta procedură.

9.3. Contabilul

9.3.1 Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspund pentru aplicare.

