



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**Liceul Tehnologic**

**„Florian Porcius” Rodna**

Procedură operațională  
**Achiziții publice**

Cod: **PO – 93.04**

Ediția: I

Revizia: I


***Pag. 1 / 32***

Exemplar nr. 1

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

## ACHIZIȚII PUBLICE

**Ediția I, Revizia I, Data 01.09.2022**


 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b>	<b>Procedură operațională</b> <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 2 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	01.09.2022	
2.	Verificat	Siminic Livia-Nastasia	Președinte comisie	01.09.2022	
3.	Avizat	Ganea Nastasia-Vali	Director	01.09.2022	
4.	Aprobat	Ganea Nastasia-Vali	Director	01.09.2022	

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă Revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I		Conform ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	01.09.2022
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b>	<b>Procedură operațională</b> <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 3 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Gușă Octavia Gyorgy Attila Grapini Viorica Pui Valentina	01.09.2022	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Ganea Nastasia Vali	01.09.2022	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ometiță Maxim	01.09.2022	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Teșanski Ionuț	01.09.2022	

### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de lucru are scopul de a asigura îmbinarea logică a cerințelor și condițiilor impuse de prevederile legale stipulate de legislația în materia achizițiilor publice.

#### Scopuri generale

Descrierea modului de realizare a activității în cadrul compartimentului de achiziție publică cât și resursa umană implicate;


Stabilirea documentației necesare prestării activității;

Asigurarea desfășurării activității, inclusiv în condițiile de schimbare a personalului;

Asigurarea unui management de top, prin sprijinirea reprezentantului legal/director în luarea deciziilor.

#### Scopuri specifice

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru aplicarea corectă a prevederilor legale privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Stabilirea responsabilităților pe compartimente și persoane privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- Identificarea și asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări, cu respectarea principiilor stipulate de legislația în materia achizițiilor publice: utilizarea eficientă a fondurilor, garantarea tratamentului

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 4 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

egal și nediscriminarea operatorilor economici și nu în ultimul rând asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică.

## 5. Domeniul de aplicare

- Procedura are aplicabilitate în cadrul activității de achiziționare de produse, servicii și lucrări;
- Principalele activități care fac obiectul procedurării:
  - întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
  - întocmirea documentației de atribuire;
  - aprobarea documentației de atribuire;
  - inițierea procedurii de achiziție publică prin publicarea anunțului/invitației de participare;
  - derularea procedurii de atribuire;
  - atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului cadru;
  - întocmirea dosarului de achiziție publică;
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
  - compartimente surse de informații: toate compartimentele instituției;
  - compartimente beneficiare: toate compartimentele instituției.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Legislație europeană:


**1. DIRECTIVA 2014/25/UE A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI** din 26 februarie 2014 privind achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale și de abrogare a Directivei 2004/17/CE

**2. Directiva 2004/18/CE** a Parlamentului European și a Consiliului din 31 martie 2004 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică de lucrări, de bunuri și de servicii (30.04.2004);

**3. Regulamentul (CE) Nr. 1564/2005** al Comisiei din 7 septembrie 2005 privind stabilirea formularelor standard pentru publicarea anunțurilor în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică în conformitate cu Directivele 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și Consiliului.

**4. Regulamentul Comisiei (CE) Nr. 2083/2005** din 19 decembrie 2005 de modificare a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE a Parlamentului European și a Consiliului cu privire la pragurile valorice de aplicare a procedurilor de atribuire a contractelor.

**5. Directiva 2005/51/CE a Comisiei** din 7 septembrie 2005 referitoare la modificarea Anexei XX la Directiva 2004/17/CE și a Anexei VIII la Directiva 2004/18/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind achizițiile publice.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 5 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

**6. Decizia 2005/15/CE** privind normele detaliate de aplicare a procedurii prevăzute la articolul 30 din Directivă 2004/17/CE a Parlamentului European și a Consiliului referitoare la coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale (07.01.2005).

**7. Directiva 98/4/CE** a Parlamentului European și a Consiliului din 16 februarie 1998 de modificare a Directivei 93/38/CEE privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție în sectoarele apei, energiei, transporturilor și telecomunicațiilor.

**8. Directiva 97/52/CE** a Parlamentului European și a Consiliului din 13 octombrie 1997 de modificare a Directivelor 92/50/CEE, 93/36/CEE și 93/37/CEE privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor publice de servicii, de furnizare de bunuri și de lucrări.

**9. Directiva 93/36/CEE** a Consiliului din 14 iunie 1993 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor publice de bunuri.

**10. Directiva 93/37/CEE** a Consiliului din 14 iunie 1993 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor publice de lucrări.

**11. Directiva 93/38/CEE** a Consiliului din 14 iunie 1993 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție în sectoarele apei, energiei, transporturilor și telecomunicațiilor.

**12. Directiva 92/50/CEE** a Consiliului din 18 iunie 1992 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor publice de servicii.


**13. Directiva 92/13/CEE** a Consiliului din 25 februarie 1992 privind coordonarea actelor cu putere de lege și actelor administrative referitoare la aplicarea normelor comunitare cu privire la procedurile de achiziții publice ale entităților care desfășoară activități în sectoarele apei, energiei, transporturilor și telecomunicațiilor.

**14. Directiva 89/665/CEE** din 21 decembrie 1989 privind coordonarea actelor cu putere de lege și actelor administrative referitoare la aplicarea procedurilor privind căile de atac față de atribuirea contractelor de achiziție publică de produse și a contractelor publice de lucrări.

**15. Regulamentul (CE) Nr. 2151/2003** al Comisiei din 16 decembrie 2003 de modificare a Regulamentului (CE) Nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul Comun al achizițiilor publice (CPV).

**16. Directiva 2001/78/CE a Comisiei** din 13 septembrie 2001 privind utilizarea formularelor standard pentru publicarea anunțurilor de atribuire a contractelor publice.

## 7.2. Legislație națională:

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedură operațională <b>Achiziții publice</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – 93.04</b></p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><b>Pag. 6 / 32</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

1. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 13 din 20 mai 2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare.

3. **Legea Nr. 111/2006** pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr. 74/2005, cu modificările și completările ulterioare.

4. **Hotărâre nr. 921/2011** pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

5. **Ordonanța de urgență a Guvernului Nr. 34/2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

6. **Lege nr. 337/2006** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

7. **Ordonanță de urgență nr. 94/2007** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.


8. **Hotărâre nr. 925/2006** Hotărâre pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

9. **Hotărâre nr. 525/2007** privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, cu modificările și completările ulterioare.

10. **Hotărâre nr. 1037/2011** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

11. **Hotărâre nr. 1180/2007** pentru suplimentarea numărului personalului Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

12. **Hotărâre nr. 1660/2006** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedură operațională <b>Achiziții publice</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – 93.04</b></p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><b>Pag. 7 / 32</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

**13. Ordin nr. 1679/2006** privind completarea Ordinului ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995, cu modificările și completările ulterioare.

**14. Ordin nr. 1801/1995** privind aprobarea Nomenclatorului formularelor tipizate pentru stabilirea, evidența, urmărirea, încasarea și raportarea impozitelor, taxelor și altor obligații, cu modificările și completările ulterioare.

**15. Hotărâre nr. 71 din 24/01/2007** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

**16. Ordin nr. 1517/2009** privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România, cu modificările și completările ulterioare.


**17. Ordin nr. 107/2009**, al Președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

**18. Ordin nr. 122/2009** pentru modificarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobat prin Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice nr. 107, cu modificările și completările ulterioare.

**19. Ordin nr. 314/2010** privind punerea în aplicare a certificatului de participare la licitații cu ofertă independentă, cu modificările și completările ulterioare.

**20. Ordin nr. 302/2011** privind aprobarea formularelor standard ale Procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor și Raportului procedurii, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

**21. Ordin nr. 313/2011** cu privire la interpretarea anumitor dispoziții privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedură operațională <b>Achiziții publice</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – 93.04</b></p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><b>Pag. 8 / 32</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

**22. Ordin nr. 509/2011**, al Președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice privind formularea criteriilor de calificare și selecție, cu modificările și completările ulterioare.

**23. Ordin nr. 553/2011** pentru interpretarea art. 243 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

**24. Ordin nr. 136/2012** privind notificarea cu privire la încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, cu modificările și completările ulterioare.

**25. Ordin nr. 166/2012** privind constituirea Comitetului Național Consultativ pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare.


**26. Ordin nr. 138/2012** privind aprobarea modelelor de documentații standardizate pentru atribuirea contractelor de lucrări pentru proiectele de investiții din domeniul de transport rutier care utilizează condițiile contractuale ale Federației Internaționale a Inginerilor Consultanți în Domeniul Construcțiilor (FIDIC) CARTE ROȘIE și CARTE GALBENĂ, cu modificările și completările ulterioare.

**27. Ordin nr. 170/2012** privind interpretarea art. 69<sup>1</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

**28. Ordin nr. 171/2012** cu privire la clarificările ce vizează conținutul documentației de atribuire, cu modificările și completările ulterioare.

**29. Ordin nr. 2266/2012** Ordin privind aprobarea modelelor de documentații standardizate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție de lucrări publice pentru proiectele de "proiectare și execuție de stație de tratare a apei/stație de epurare de ape reziduale", "execuție de rețele de canalizare și rețele de alimentare cu apă", "proiectare și execuție de stație de sortare, compostare și tratare mecano-biologică a deșeurilor", "execuție de depozit conform de deșuri", cu modificările și completările ulterioare.

**30. Ordin nr. 3240/2012** Ordin pentru completarea Ordinului ministrului mediului și pădurilor și al președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice nr. 2.266/335/2012 privind aprobarea modelelor de documentații standardizate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție de lucrări publice pentru proiectele de "proiectare și execuție de stație de tratare a apei/stație de epurare de ape reziduale", "execuție de rețele de canalizare și rețele de alimentare cu apă", "proiectare și execuție de stație de sortare, compostare și tratare mecano-biologică a deșeurilor", "execuție de depozit conform de deșuri", cu modificările și completările ulterioare.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 9 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

**31. Ordonanță de urgență nr. 114/2011** privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității, cu modificările și completările ulterioare.


**32. Ordonanță de urgență nr. 77/2012** Ordonanță de urgență pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii; cu modificările și completările ulterioare.

**33. Lege nr. 193/2013** Legea nr. 193/2013 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2012 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.


## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament / serviciu / birou, etc.; Conducătorul compartimentului = Director/șef birou/ șef serviciu, etc.; <b>PS</b> (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;
3.	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;
4.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 10 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

5.	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;
6.	Contract de concesiune de lucrări publice	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartida lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani;
7.	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;
8.	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;
9.	Acord-cadru	Înțelegerea scrisă intervenită între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor governa contractile de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;
10.	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;
11.	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;
12.	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

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 11 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

		lucrări;
13.	Candidat	Oricare operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv;
14.	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;
15.	Ofertant	Oricare operator economic care a depus oferta;
16.	Concurent	Oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluții;
17.	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;
18.	Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă;
19.	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;
20.	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;
21.	Contractant	Ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică;
22.	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;
23.	Sistem electronic de achiziții publice - SEAP	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire;
24.	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. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente. Are rolul depășirii barierelor lingvistice;

## 7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Tehnologic

„Florian Porcius” Rodna

Procedură operațională  
Achiziții publice

Cod: PO – 93.04

Ediția: I

Revizia: I

Pag. 12 / 32

Exemplar nr. 1

1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PS	Procedură de sistem
8.	AC	Autoritate contractantă
9.	LD	Licitație deschisă
10.	LS	Licitație restrânsă
11.	CS	Concurs de soluții
12.	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice
13.	UCVAP	Unitatea de coordonare și verificare a achizițiilor publice
14.	RA	Responsabil achiziții

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

**Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică:**

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- eficiența utilizării fondurilor;
- 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 logică a operațiunilor pe care aceștia le au de executat, în vederea asigurării ordonatorilor de credite/managerilor publici 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.

### 8.2. Rezultate scontate:

Realizarea achizițiilor prezentate în programul anual de achiziții publice, cu respectarea cadrului legislativ și în termenul legal.


### 8.3. Modul de lucru:

## ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 13 / 32</b>
		Exemplar nr. 1


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 contractantă intenționează să le atribuie.
- Persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziție asigură pentru fiecare achiziție, calcularea și întocmirea unei note estimative a valorii contractului cu respectarea regulilor de estimare a valorii contractului de achiziție publică prevazute în Cap. II, Secțiunea a 2-a din OUG 34/2006, astfel încât să se respecte și interdicția de divizare a contractului în sensul prevederilor art. 23 din același act normativ.
- Alegerea procedurii de atribuire justificată printr-o *Notă justificativă privind alegerea tipului de procedură* doar în situațiile în care procedura de atribuire selectată este alta decât Licităția Deschisă sau Licităția Restrânsă. Această notă este un document esențial al dosarului achiziției publice și potrivit prevederilor art. 5 alin. (2) și (3) din HG 925/2006 va fi aprobată de conducătorul autorității contractante numai după ce a fost avizată de oficiul juridic.
- Elaborarea și aprobarea Documentației de atribuire:
  - Caietul de sarcini;
  - Fișa de date a achiziției;
  - Formulare;
  - Proiectul de contract.
- Întocmirea unei Note justificative privind criteriile de calificare (art 8 alin. (2) din HG. 925/ 2006) doar în cazul în care autoritatea contractantă impune cerințe minime de calificare referitoare la:
  - ⇒ situația economică și financiară (art. 185 alin. (1) din OUG nr. 34/ 2006);
  - ⇒ capacitatea tehnică și/sau profesională (art. 188 din OUG nr. 34/ 2006).
- Întocmirea unei Note justificative privind alegerea criteriului de atribuire – trebuie evidențiate avantajele economice ce rezultă din modul în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare în cazul în care criteriul de atribuire este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.
- Transmiterea documentației de atribuire spre validare către ANRMAP, prin SEAP.
- Publicarea anunțului/invitației de participare și a documentației de atribuire validate prin completarea formularul on-line disponibil în SEAP.
- Documentele transmise în SEAP de către autoritatea contractantă vor fi semnate cu semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.
- Odată cu documentația de atribuire, autoritatea contractantă va încărca în SEAP o declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal ce va conține datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante; acest document nu are caracter de document public.
- Notificarea UCVAP în toate situațiile în care autoritatea contractantă organizează o procedură de negociere fără publicarea unui anunț de participare. În acest sens se va transmite: adresa de înaintare, fișa de prezentare, invitație de participare la negociere. Pentru celelalte tipuri de procedură de achiziție publică, indiferent de pragul valoric, UCVAP-ul, în mod selectiv, efectuează verificarea procesului de


 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 14 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

atribuire a contractelor, pe baza unor criterii de selecție (art. 2 din OUG 30/2006, astfel cum a fost modificat prin OUG 52/08.06.2011).

- În cazul în care procedura de achiziție a fost selectată în vederea verificării de către UCVAP, autoritatea contractantă are obligația de a transmite toate documentele solicitate prin decizia de verificare.
- Primirea solicitărilor de clarificări din partea operatorilor economici interesați de procedura care au neclarități cu privire la documentația de atribuire.
- Transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare.
- Numirea comisiei de evaluare a ofertelor. Decizia de numire a comisiei de evaluare poate fi data pentru procedura în cauza sau pentru mai multe proceduri de atribuire.
- Primirea și înregistrarea ofertelor, în cazul în care procedura se desfășoară offline.
- În cazul în care procedura se desfășoară online ofertele de depun direct în SEAP.
- Autoritatea contractantă publică în SEAP, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului limita de depunere a candidaturilor/ofertelor, denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/ofertantului asociat/subcontractantului/terțului susținător, cu excepția persoanelor fizice, pentru care se publică numai numele.
- Autoritatea contractantă poate publica în SEAP o errata la invitația/anunțul de participare când modifică sau completează informațiile publicate în invitația/anunțul de participare.
- Deschiderea Ofertelor la data, ora și locul indicate în anunțul/invitația de participare.
- Completarea și semnarea de către fiecare membru al comisiei de evaluare, înainte de deschiderea plicurilor ce conțin ofertele, a Declarație de confidențialitate și imparțialitate.
- Întocmirea Procesului Verbal al Ședinței de Deschidere a Ofertelor. Dacă procedura este online nu se completează acest document.
- Comunicarea Procesului Verbal al Ședinței de Deschidere a Ofertelor tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucratoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.
- Comunicarea Procesului Verbal al Ședinței de Deschidere a Ofertelor se face și către UCVAP în cazul în care aceștia participă la procedura de atribuire.
- Evaluarea ofertelor care la rândul ei presupune mai multe etape:
  - a) Verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare;
  - b) Solicitarea clarificărilor/completărilor la documentele de calificare (dacă se impune);
  - c) Stabilirea operatorilor economici calificați și a ofertelor inacceptabile (după caz);
  - d) Verificarea propunerilor tehnice ale ofertanților declarați calificați;
  - e) Solicitarea clarificărilor la propunerile tehnice (după caz);
  - f) Stabilirea propunerilor tehnice neconforme și a celor admisibile;
  - g) Întocmirea unui Proces Verbal de evaluare a documentelor de calificare și a propunerii tehnice;
  - h) Verificarea propunerilor financiare ale ofertanților;
  - i) Solicitarea clarificărilor la propunerea financiară (dacă este cazul);
  - j) În caz de egalitate de preț – solicitarea unei noi reofertări;
  - k) Întocmirea unui Proces Verbal de reofertare;
  - l) Stabilirea ofertelor admisibile;
  - m) Aplicarea criteriului de atribuire și stabilirea ofertei câștigătoare.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 15 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

- Transmiterea informațiilor și a documentelor solicitate de UCVAP pentru lămurirea aspectelor procedurale (dacă este cazul).
- Elaborarea Raportul procedurii de atribuire.
- Comunicarea acceptării ofertei câștigătoare către ofertanții câștigători și a rezultatului procedurii către ofertanți necâștigători.
- Primirea unei contestații la procedura de achiziție publică formulată de ofertanții care se consideră lezați într-un drept sau interes legitim printr-un act al autorității contractante sau prin încălcarea dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice.
- Înștiințarea tuturor participanților la procedura de atribuire despre formularea unei contestații.
- Formularea Punctului de vedere al autorității contractante cu privire la contestația primită, care se transmite atât la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), cât și contestatorului.
- Așteptarea Deciziei Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.).
- Decizia motivată se publică de către autoritatea contractantă în SEAP în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la datele de identificare a deciziei și ale părților, la datele cu caracter personal, precum și la acele informații pe care operatorul economic le precizează în oferta sa ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.
- După primirea Deciziei CNSC, partea care se consideră nedreptățită de această decizie poate formula o Plângere împotriva deciziei CNSC, care se trimite spre soluționare instanței de judecată competente, în caz contrar, procedura de achiziție se reia de unde a rămas la momentul formulării contestației cu respectarea deciziei CNSC.
- Formularea Întâmpinării, documentul prin care autoritatea contractantă se apară împotriva acuzațiilor aduse prin plângerea formulată împotriva deciziei CNSC.
- Așteptarea hotărârii judecătorești de soluționare a plângerii timp în care contractul de achiziție publică nu poate fi încheiat.
- Primirea Hotărârii judecătorești de soluționare a plângerii. În funcție de decizia luată prin hotărârea judecătorească se procedează, fie la semnarea contractului de achiziție publică, fie la anularea actelor autorității contractante considerate ilegale și refacerea lor.
- Încheierea contractului de achiziție publică.
- Autoritatea contractantă are obligația de a transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin mijloace electronice, în cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, o notificare cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat. Formatul notificării se stabilește prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
- Primirea Raportului de activitate al UCVAP, întocmit de observatorii UCVAP participanți la procedura.
- Publicarea Anunțului de atribuire sau, după caz, a anunțului de tip erată de anulare a procedurii.
- Prelungirea duratei contractelor (de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate) care expiră la 31 decembrie, prin încheierea unor Acte adiționale la acestea, în cazul în care aceasta a fost menționată în invitația de participare, în documentația de atribuire inițială.
- Emiterea unui Document constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.


 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 16 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

- Întocmirea și transmiterea Raportului anual către ANRMAP, document care sintetizează toate contractele de achiziție publică atribuite în anul anterior și care se transmite în format electronic până la data de 31 martie a fiecărui an.

#### ❖ DOCUMENTE UTILIZATE

##### ➤ Lista și proveniența documentelor


- Referatul de necesitate – se întocmește de către conducătorii compartimentelor;
- Programul Anual al Achizițiilor Publice - se elaborează de către Compartimentul de achiziții publice;
- Notă estimare valoare contract - se întocmește de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziții;
- Notă justificativă privind cerințele minime de calificare și selecție - se elaborează de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziții;
- Notă justificativă privind stabilirea criteriilor de atribuire - se elaborează de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziții;
- Notă justificativă privind selectarea procedurii de atribuire - se elaborează de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziții;
- Documentația de atribuire - se elaborează de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziții, mai puțin caietul de sarcini care trebuie întocmit de compartimentele tehnice sau de către specialiști interni sau externi;
- Transmiterea spre validare ANRMAP a documentației se face de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;
- Anuntul-invitația de participare - se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;
- Erata la invitația/anunțul de participare - se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;
- Adresa de înaintare către UCVAP - se întocmește de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziții;
- Decizia de verificare a UCVAP – se întocmește de către observatorii UCVAP și se înregistrează la secretariatul autorității contractante;
- Decizia de numire a comisiei de evaluare - se emite de către director;
- Solicitarea de clarificări - se formulează de către operatorii economici;
- Răspunsul la solicitarea de clarificări - se redactează de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziții cu sprijinul specialiștilor;
- Declarația de confidențialitate și imparțialitate - se completează și se semnează de membrii comisiei de evaluare;
- Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor - se redactează de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziții, se semnează de către membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții ofertanților participanți la ședință;
- Solicitare de completare a documentelor incomplete - se redactează de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziții;
- Procesul verbal al ședințelor de evaluare a ofertelor - se redactează de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziții, se semnează de către membrii comisiei de evaluare;

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 17 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

- Raportul procedurii de atribuire - se întocmește de către persoana responsabilă din cadrul comisiei de evaluare și se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare;
- Comunicarea acceptării ofertei câștigătoare - se redactează de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziții;
- Comunicarea rezultatului procedurii - se redactează de către persoana responsabilă;
- Contestația formulată în cadrul procedurii de achiziție publică - se redactează de către ofertantul care se consideră lezat într-un drept al sau printr-un act al autorității contractante;
- Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la contestația formulată - este documentul prin care autoritatea contractantă se apără împotriva acuzațiilor aduse prin contestația formulată în cadrul procedurii.
- Decizia CNSC – emisă de CNSC, se înregistrează la secretariatul autorității contractante;
- Plângere împotriva deciziei CNSC - se formulează de partea care se consideră nedreptățită de decizia CNSC;
- Întâmpinare - este documentul prin care autoritatea contractantă se apără împotriva acuzațiilor aduse prin plângerea formulată împotriva deciziei CNSC.
- Hotărârea judecătorească de soluționare a plângerii – emisă de instanța de judecată, se înregistrează la secretariatul autorității contractante;
- Contractul de achiziție publică - se redactează de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziții;
- Notificarea către ANRMAP cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat - se transmite de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;
- Anunțul de atribuire – se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;
- Acte adiționale - se redactează de către persoana responsabilă;
- Document constatator - se întocmește de către persoana responsabilă;
- Raportul anual către ANRMAP - se întocmește de către persoana responsabilă;


### Conținutul și rolul documentelor

- **Referatul de necesitate** – este documentul intern prin care conducătorii fiecărui compartiment al autorității contractante identifică necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității lor specifice și solicită 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:
  - produsele, serviciile, lucrările ce se intenționează a fi achiziționate;
  - codurile CPV ce le corespund acestora;
  - valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro;
  - procedura ce urmează a fi aplicată;
  - data estimată pentru începerea/ finalizării procedurii;
  - persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv;
- **Notă estimare valoare contract** - este documentul intern întocmit potrivit art 23 și Cap. II, Secțiunea a 2-a din OUG 34/2006, prin care se determina valoarea fiecărui contract în parte. Valoarea estimată a


 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 18 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

contractului de achiziție publică reprezintă un concept economic care exprimă prețul cel mai probabil care se intenționează a fi plătit pentru achiziția unor produse, servicii sau lucrări, la o anumită dată.

- Scopul estimării valorii contractului de achiziție publică este:
  - cuantificarea resurselor financiare necesare realizării achiziției;
  - identificarea de posibile surse de finanțare viabile;
  - alegerea procedurilor de atribuirea respectivelor contracte;
- **Notă justificativă privind cerințele minime de calificare și selecție** - este documentul intern care se întocmește doar în cazul în care autoritatea contractantă impune cerințe minime de calificare referitoare la:
  - Situația economică și financiară (art 185 alin 1 din OUG 34/2006);
  - Capacitatea tehnică și/ sau profesională (art 188 din OUG 34/2006);
- **Notă justificativă privind stabilirea criteriilor de atribuire** - este documentul intern prin care trebuie motivat modul în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare în cazul în care criteriul de atribuire ales prin documentația de atribuire este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”.
- **Notă justificativă privind selectarea procedurii de atribuire** - este documentul intern care se întocmește doar în situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât Licitarea Deschisă sau Licitarea;
- **Documentația de atribuire** – este documentul care cuprinde cerințele formale, tehnice și financiare care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziție publică și pe baza căruia operatorii economici își vor elabora ofertele. Conține: fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, formularele și proiectul de contract.
- Declarația de conformitate a documentației de atribuire cu legislația în vigoare;
- **Anunțul de participare** – este anunțul prin care instituția aduce la cunoștința persoanelor interesate faptul ca va organiza, într-un anumit termen, o procedură de achiziție publică.
- **Notificarea UCVAP** (Unitatea de coordonare și verificare a achizițiilor publice) se face în toate situațiile în care autoritatea contractantă organizează o procedură de negociere fără publicarea unui anunț de participare. Pentru celelalte tipuri de procedură de achiziție publică, indiferent de pragul valoric, UCVAP-ul, în mod selectiv, efectuează verificarea procesului de atribuire a contractelor, pe baza unor criterii de selecție (art.2 din OUG 30/2006).
- **Decizia de verificare a UCVAP** (dacă este cazul) – este documentul prin care autoritatea contractantă este înștiințată ca o anumită procedură în derulare a fost selectată în vederea verificării de către observatorii UCVAP. În acest caz, autoritatea contractantă are obligația de a transmite toate documentele solicitate de acestia prin decizia de verificare.
  - a) Referatul privind emiterea decizia de constituire a comisiei de evaluare – este documentul intern prin care se propune conducerii desemnarea unei comisii de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedura de achiziție publică în parte.
  - b) Decizia de numire a comisiei de evaluare.
- **Solicitarea de clarificări** – este cererea formulată de operatorii economici care după vizualizarea documentației de atribuire consideră ca anumite informații cuprinse în aceasta sunt neclare sau pot duce la interpretări diferite.
- **Răspuns la solicitarea de clarificări** – este documentul prin care instituția își precizează punctul de vedere cu privire la aspectele semnalate de operatorii economici.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 19 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

- **Declarația de confidențialitate și imparțialitate** – este documentul prin care membrii comisiei de evaluare declară pe proprie răspundere că nu se află într-una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege, precum și prin care se angajează să respecte confidențialitatea informațiilor pe care le află cu ocazia desfășurării procedurii de achiziție publică.
- **Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor** – este documentul în care este consemnat modul de desfășurare a ședinței, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte.
- **Solicitare de completare a documentelor incomplete** - este cererea instituției prin care se solicită ofertantului să prezinte documentele complete solicitate în cuprinsul documentației de atribuire și pe care acesta le-a depus cu anumite lipsuri cu ocazia deschiderii ofertelor.
- **Solicitare de clarificări sau de îndreptare a erorilor aritmetice** - este cererea instituției prin care i se pune în vedere ofertantului să-si precizeze poziția cu privire la anumite aspecte neclare din oferta sa, sau prin care, în caz de inadvertențe, i se cere permisiunea de a le corecta.
- **Procesul verbal de evaluare a ofertelor** – este documentul în care se consemnează dacă ofertanții 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 câștigătoare** – este notificarea prin care ofertantul câștigător 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 necâștigători li se aduc la cunoștință motivele pentru care ofertele lor nu au fost declarate câștigătoare.
- **Contestația formulată în cadrul procedurii de achiziție publică** – este documentul prin care orice ofertant care se consideră lezat 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 Contestațiilor (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 contestația formulată** – este documentul prin care autoritatea contractantă se apără împotriva acuzațiilor aduse prin contestația formulată în cadrul procedurii.
- **Decizia CNSC** – este documentul prin care CNSC soluționează contestația.
- **Plângere împotriva deciziei CNSC** – reprezintă calea de atac împotriva deciziei CNSC.
- **Întâmpinare** - 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 instanța de judecată soluționează plângerea.
- **Contractul de achiziție publică** – reprezintă contractul încheiat între instituție și ofertantul câștigător al procedurii de achiziție publică, având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau execuția de lucrări.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 20 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

- **Raportul de activitate al UCVAP** – este documentul care se întocmește la finalul fiecărei proceduri de achiziție publică verificată și în care se consemnează principalele constatări de pe parcursul derulării procedurii;
- **Anunțul de atribuire** – este anunțul prin care instituția aduce la cunoștința persoanelor interesate rezultatul procedurii de atribuire.
- **Acte adiționale** - reprezintă actele prin care se modifică anumite clauze din contractul de achiziție publică.
- **Document constatator** – este documentul care conține informații referitoare la modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către ofertantul câștigător.
- **Raportul anual către ANRM** – este documentul care sintetizează toate contractele de achiziție publică atribuite în anul anterior și care se transmite în format electronic până la data de 31 martie a fiecărui an.

### 8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității de achiziții publice


- Pentru realizarea unui management eficient al activității autorității contractante se recomandă planificarea achizițiilor publice.
- Planificarea reprezintă principalul instrument managerial prin care autoritatea contractantă devine capabilă să-și definească obiectivele și acțiunile, precum și condițiile de realizarea a acestora.
- **Scopul** planificării este acela de a stabili obiectivele, precum și modalitățile de realizare, resursele necesare (umane, tehnice, financiare) și alocarea acestora.
- **Rolul** planificării este de a stabili cel mai adecvat parcurs al acțiunilor viitoare pentru obținerea rezultatele dorite.
- Un instrument de lucru pentru planificarea activității în domeniul achizițiilor publice, util atât compartimentului de achiziții, cât și al celui financiar contabil, care favorizează o execuție bugetară eficientă este **Planul anual al achizițiilor publice, care**
  - **se întocmește**, într-o primă formă, până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs, înainte de elaborarea propunerii de buget;
  - **se definitivează** după aprobarea bugetului propriu al autorității contractante;
  - **se poate modifica și/ sau completa** ori de câte ori este nevoie, dacă apar modificări în buget, respectiv sunt identificate noi surse financiare sau apar noi necesități;

### 8.3.2. DERULAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACȚIUNILOR ACTIVITĂȚII

#### ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

##### Identificarea necesităților

- **Identificarea necesităților** se realizează prin centralizarea **referatelor de necesitate** transmise de fiecare compartiment al autorității 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

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 21 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

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 achiziției 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.

#### **Pasii pentru selectarea odului CPV:**


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

#### **Estimarea valorii**

- Persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziție asigură în funcție de obiectul contractului stabilit în funcție de asigurarea realizării unui scop general, pe baza regulilor de estimare potrivit art 23 și Cap. II, **Secțiunea a 2-a din OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare.**
- **Valoarea estimată** a contractului de achiziție publică trebuie exprimată **în lei și în euro, fără TVA;**
- **Pașii** care trebuie urmați pentru estimarea valorii contractului sunt:
  - identificarea tuturor costurilor aferente obținerii produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare;
  - însumarea tuturor costurilor identificate;
- **Valoarea estimată** trebuie stabilită:
  - **înainte** de inițierea procedurii de atribuire a contractului de achiziție;
  - să fie **valabilă la momentul transmiterii spre publicare** a anunțului de participare sau invitației de participare;
- **Ierarhizarea necesităților**
- După finalizarea operațiunii de estimare a valorii, compartimentul specializat, împreună cu departamentul financiar contabil și conducătorul autorității, vor stabili gradul de prioritate a necesităților, precum și data preconizată pentru desfășurarea procedurilor de achiziție având în vedere:
  - importanța contractului față de atingerea scopului general al autorității 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.
- Procedurile de **licitație deschisă** și **licitație restrânsă** reprezintă regula de atribuire a oricărui contract de achiziție publică.
- Excepțiile de la regulă de atribuire a contractului de achiziție publică sunt: dialogul competitiv, negocierea, cererea de ofertă.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<i>Pag. 22 / 32</i>
		Exemplar nr. 1

- Alegerea procedurilor de atribuire care reprezintă excepții de la regulă intră în responsabilitatea exclusivă a autorității contractante.
- Contractul de achiziție publică poate fi atribuit prin licitație deschisă sau restrânsă indiferent de valoarea estimată a acestuia. Cererea de oferta poate fi aplicată doar cu respectarea pragurilor valorice prevăzute la art. 124 din OUG 34/2006.
- Este interzisă divizarea unui contract în mai multe contracte de valoarea mai mică în scopul evitării procedurii de licitație deschisă sau restrânsă.
- Alegerea unei alte proceduri decât licitația deschisă sau licitația restrânsă se face pe baza unei note justificative care se aprobă de către conducătorul autorității contractante, cu avizul compartimentului juridic și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției.

#### ❖ **Identificarea fondurilor**

- **Identificarea fondurilor** reprezintă operațiunea prin care se urmărește asigurarea finanțării necesare îndeplinirii contractului de achiziție publică.
- 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 programului anual și aprobarea acestuia**

- După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către autoritatea contractantă, se procedează la definitivarea programului anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile disponibile certe și de posibilitatea de atragere a altor fonduri, forma finală a acestuia fiind aprobată de conducătorul autorității.


#### **Elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție**

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

### **INIȚIEREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

**Inițierea procedurii de atribuire se face prin publicarea în SEAP a unui anunț de participare sau a unei invitații de participare.**

- 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 programul anual, aceștia vor întocmi trimestrial un referat de necesitate prin care vor solicita introducerea/modificarea reperelor respective în program. Referatul de necesitate, vizat de către contabilul-șef și aprobat de către directorul economic, se înaintează persoanei responsabile, pe baza acestuia procedându-se la modificarea/completarea programului anual, în cazul în care există fonduri pentru

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 23 / 32</b>
		Exemplar nr. 1


soluționarea acestuia. Anexele de modificare a programului vor urma aceeași procedură de aprobare ca și programul anual inițial.

### 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 **nota justificativă**, elaborată de către persoana responsabilă și care se supune spre aprobare Directorului.
- De asemenea, având în vedere specificul achiziției, persoana responsabilă **propune, printr-o notă justificativă, criteriul de atribuire al contractului:** „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic” sau „prețul cel mai scăzut”. În cazul în care se propune „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, nota justificativă trebuie să justifice avantajele de natură economică pe care le obține prin aplicarea factorilor de evaluare stabiliți în documentația de atribuire. Nota justificativă respectivă se aprobă de către director.
- În funcție de complexitatea contractului, valoarea estimată a acestuia și pragurile valorice impuse de lege, persoana responsabilă propune, printr-o **notă justificativă, alegerea unei alte proceduri de atribuire decât licitația deschisă/restrânsă**. Nota justificativă se avizează de către Oficiul juridic și se aprobă de către director și se arhivează la dosarul achiziției.
- 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.
- Prin grija persoanei responsabile din cadrul compartimentului de achiziție, persoana responsabilă cu transmiterea prin mijloace electronice în SEAP va transmite spre validare de către ANRM MAP a documentației de atribuire.

### CHEMAREA LA COMPETIȚIE

- **Publicarea anunțului de participare**
- **Anunțul de participare** se publică, prin grija persoanei responsabile, în SEAP/JOUE, în funcție de procedura selectată și de valoarea estimată a achiziției. În cazul procedurii de cerere de oferte, se publică numai o **invitație de participare** în SEAP.
- **Înștiințarea UCVAP privind verificarea procedurală**
- **Înștiințarea UCVAP** despre organizarea procedurii de achiziție publică se face de către persoana responsabilă în toate situațiile în care autoritatea contractantă organizează o procedură de **negociere fără publicarea unui anunț de participare**, prin transmiterea unei **adrese de înaintare, a fișei de prezentare și a invitației de participare la negociere**. Pentru celelalte tipuri de procedură de achiziție publică, indiferent de pragul valoric, UCVAP-ul, **în mod selectiv**, efectuează verificarea procesului de atribuire a contractelor, pe baza unor criterii de selecție (art. 2 din OUG 30/2006, astfel cum a fost modificat prin OUG 52/08.06.2011).
- În cazul în care procedura de achiziție a fost selectată în vederea verificării de către UCVAP, autoritatea contractantă **are obligația de a transmite toate documentele solicitate de aceștia prin decizia de verificare**.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 24 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

### **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 SEAP** a acesteia, asigurându-se astfel accesul direct, nerestricționat și deplin la conținutul documentației.
- Prin **excepție** în situația în care atașarea documentației de atribuire în SEAP 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. În cazul în care documentația este transmisă prin poștă, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita operatorilor economici care vor să beneficieze de această facilitate **o plată** care nu trebuie să depășească însă costul aferent transmiterii documentației respective.


### **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. Solicitățile se transmit prin poștă/fax/e-mail, se înregistrează la secretariat și se înmânează cu promptitudine persoanei responsabile.
- În scopul elaborării răspunsului, persoana responsabilă se poate consulta cu conducătorii compartimentelor care au propus specificațiile tehnice. Răspunsul, aprobat de către director, se va posta în SEAP prin grija persoanei responsabile astfel încât să fie accesibil tuturor operatorilor economici.
- În situația în care atașarea documentației în SEAP nu este posibilă din motive tehnice răspunsul la solicitarea de clarificări se va transmite către toți operatorii economici care au obținut un exemplar din documentația de atribuire și/sau se va atașa documentației de atribuire pentru a fi transmis împreună cu aceasta operatorilor economici care solicită un exemplar din documentație după data elaborării răspunsului.

### **DERULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE**

#### **Verificarea respectării regulilor de participare și de evitare a conflictului de interes**

- Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor următoarele persoane:
  - a) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți;
  - b) soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;
  - c) persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.
- În acest sens membrii comisiei de evaluare semnează în ziua deschiderii ofertelor o **declarație de confidențialitate și imparțialitate**.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 25 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

### Primirea ofertelor


- 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.
- În cazul procedurilor desfășurate **online** ofertele se depun în SEAP, până la data limită de depunere, sistemul informatic nemaipermițând depunerea după data setată ca fiind data limită de depunere a ofertelor.
- 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 SEAP (procedura online) și anunță următoarele informații:
  - Denumirea ofertanților;
  - Modificările și retragerile de oferte;
  - 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 SEAP prin introducerea numelui ofertanților ale căror oferte sunt admisibile, precum și ale ofertanților ale căror 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

- Într-o ședință ulterioară, anunțată în prealabil de către persoana responsabilă din cadrul comisiei de evaluare, se procedează la examinarea și evaluarea ofertelor depuse.
- Ofertele se examinează din punct de vedere al propunerii tehnice, prin confruntare cu specificațiile tehnice cuprinse în caietul de sarcini, precum și din punct de vedere al propunerii financiare, pentru a se urmări dacă se încadrează în fondurile alocate achiziției respective.
- Când criteriul de atribuire este „prețul cel mai scăzut”, evaluarea se realizează prin compararea prețurilor în lei, fără TVA, a fiecărei oferte în parte și prin întocmirea, în ordine descrescătoare a prețurilor respective, a clasamentului pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare.
- În cazul în care criteriul de atribuire este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, se acordă pentru fiecare ofertă în parte un punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire. Votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă într-un punctaj individual acordat fiecărei oferte în parte. În ordine descrescătoare a punctajului acordat, comisia întocmește un clasament ce va fi cuprins într-un proces-verbal de evaluare a ofertelor, semnat de membrii comisiei, care se va atașa la raportul procedurii.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedură operațională <b>Achiziții publice</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – 93.04</b></p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><b>Pag. 26 / 32</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>


- În cazul în care se consideră necesar de către comisie sau dacă se constată erori aritmetice în elaborarea ofertelor, persoana responsabilă transmite ofertanților solicitări de clarificare a ofertei sau de îndreptare a erorilor aritmetice, acordând un termen rezonabil pentru răspunsul acestora.
  - În termen de 25 de zile de la data deschiderii ofertelor, autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare, pe baza criteriului de atribuire precizat în invitația de participare/anunțul de participare și în documentația de atribuire, dacă oferta respectivă îndeplinește toate condițiile de admisibilitate care rezultă din documentația de atribuire și actele anexate.
  - În cazuri temeinic motivate, autoritatea contractantă poate prelungi o singură dată perioada de evaluare, cu excepția situațiilor în care autoritatea contractantă revaluează ofertele ca urmare a unei decizii a Consiliului, a unei hotărâri judecătorești sau a recomandărilor observatorilor Unității pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice.
  - Motivele temeinice se prezintă într-o notă justificativă, aprobată de conducătorul autorității contractante care este parte a dosarului achiziției publice.
- Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați, în termen de maximum două zile de la expirarea termenului de 25 de zile.
- După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare elaborează și semnează **raportul procedurii** prin care propune atribuirea contractului ofertantului câștigător, sau în cazurile prevăzute de lege, anularea procedurii, pe care îl supune aprobării reprezentantului legal.
- În termen de 3 zile lucratoare de la elaborarea raportului procedurii, persoana responsabilă redactează **comunicarea rezultatului procedurii și comunicarea acceptării ofertei câștigătoare**, care se semnează de către director și se transmit prin poștă și fax ofertanților participanți.

#### **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 în SEAP 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 SEAP anunțul de atribuire.

#### **ACHIZIȚIA PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ**

- În cazul achizițiilor a căror valoare estimată nu depășesc pragul valoric impus de art. 19 din OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, respectiv **30.000 de euro exclusiv T.V.A.** achiziție de produse ori servicii sau **100.000 euro exclusiv T.V.A.** achiziție de lucrări, autoritatea contractantă poate efectua **achiziția directă**.
- Autoritatea contractantă transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 5.000 euro față TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate.
- Achiziția prin cumpărare directă nu este o procedură de atribuire, procedurile fiind stipulate prin prevederile art 18 din OUG 34/2006.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedură operațională <b>Achiziții publice</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – 93.04</b></p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><b>Pag. 27 / 32</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Modalitatea de achiziționare pentru achiziția directă se desfășoară fie **Direct** cu operatorul economic selectat în vederea atribuirii achiziției respective sau prin intermediul SEAP, prin transmiterea de notificări operatorilor economici care oferă produsele, serviciile sau lucrările în cauză.

- Indiferent de modalitatea de achiziție, aceasta se realizează pe baza de document justificativ (**factura fiscală**), care în acest caz se consideră a fi contract de achiziție publică.

Referitor la achiziționarea prin cumpărare directă sunt incidente și prevederile Ordinului Președintelui ANRMAP nr. 313/2011.

### 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 ANRMAP. Informațiile solicitate se transmit în format electronic, conform formularului standardizat disponibil în SEAP.

### 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 oportună pentru a face analiza 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.

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

### Arhivarea documentelor:

**- Se va întocmi pentru fiecare achiziție dosarul achiziției publice, dosar ce va cuprinde:**

- nota privind determinarea valorii estimate;
- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
- erata, dacă este cazul;
- documentația de atribuire;
- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- raportul procedurii de atribuire;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 28 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

o) documentele referitoare la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;

p) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

Arhivarea acestor dosare se va face de către compartimentul de achiziții pe ani, potrivit prevederilor legale.

### **Modalități de control intern:**

#### **AUTOCONTROLUL:**

- Responsabilul achiziției verifică toate documentele referitoare la fiecare achiziție, analizează modul de soluționare și în cazul în care sesizează disfuncții, încălcarea unor acte normative în vigoare, nerespectarea principiilor care guvernează activitatea din acest domeniu va informa operativ reprezentantul legal al autorității contractante, în vederea stabilirii unor măsuri de remediere a situației create;

- șeful compartimentului achiziții publice, exercită autocontrolul privind modalitățile de achiziționare:

- respectarea principiilor;

- respectarea termenelor stabilite de lege;

- conținutul documentelor de achiziție.

#### b) controlul ierarhic

- controlul ierarhic se exercită de către șeful compartimentului achiziții publice-contractări.

#### c) controlul administrativ

- controlul administrativ se exercită de către director.

### **8.4. Resurse necesare:**

#### 8.4.1. Resurse materiale

- Spațiu de birou, cu birou și scaune;
- fișet pentru acte cu regim special;
- un calculator cu imprimantă;
- rețea internet;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

#### 8.4.2. Resurse umane

- Personalul responsabil achiziții;
- Personal Contabilitate;
- Director.

#### 8.4.3. Resurse financiare

- materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de achiziție, din creditele bugetare cu această destinație.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Tehnologic

„Florian Porcius” Rodna

Procedură operațională  
Achiziții publice

Cod: PO – 93.04

Ediția: I

Revizia: I

Pag. 29 / 32

Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

DOCUMENT	ÎNTOCMIT	AVIZAT /SEM NAT	APROBAT	ARHIVAT	TRANSMIS SEAP/OPERATORIL OR ECONOMICI
<i>REFERAT DE NECESITATE</i>	COMPARTIMENTE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	DIRECTOR ECONOMIC	REPREZENTANT LEGAL	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<i>PLANUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE</i>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	DIRECTOR ECONOMIC	REPREZENTANT LEGAL	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<i>NOTĂ ESTIMARE VALOARE CONTRACT</i>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	DIRECTOR ECONOMIC	REPREZENTANT LEGAL	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<i>NOTĂ JUSTIFICATIVĂ PRIVIND CERINȚELE MINIME DE CALIFICARE</i>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	_____	REPREZENTANT LEGAL	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<i>NOTĂ JUSTIFICATIVĂ PRIVIND ALEGEREA CRITERIULUI DE ATRIBUIRE</i>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	_____	REPREZENTANT LEGAL	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<i>NOTĂ JUSTIFICATIVĂ PRIVIND SELECTAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE</i>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE		REPREZENTANT LEGAL	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<i>DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE – CAIET DE SARCINI</i>	SPECIALIȘTI DIN COMPARTIMENTELE TEHNICE SAU SPECIALIȘTI EXTERNI		REPREZENTANT LEGAL	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	PERSOANA RESPONSABILĂ DE SEAP
<i>DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE – FISA DE DATE, FORMULARE, CONTRACT</i>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE		REPREZENTANT LEGAL	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	PERSOANA RESPONSABILĂ DE SEAP
<i>ANUNȚPARTICIPARE/ INVITAȚIA DE PARTICIPARE</i>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE SEAP			PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	PERSOANA RESPONSABILĂ DE SEAP
<i>NOTIFICARE UCVP</i>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE		REPREZENTANT LEGAL	PERSOANA RESPONSABILĂ	



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Tehnologic

„Florian Porcius” Rodna

Procedură operațională  
Achiziții publice

Cod: **PO – 93.04**

Ediția: I

Revizia: I

**Pag. 30 / 32**

Exemplar nr. 1

	ACHIZIȚII PUBLICE			DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<b>REFERAT PRIVIND EMITEREA DECIZIA DE NUMIRE A COMISIEI DE EVALUARE</b>	ȘEF COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE		REPREZENTANT LEGAL	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<b>DECIZIA DE NUMIRE A COMISIEI DE EVALUARE</b>			REPREZENTANT LEGAL	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<b>RĂSPUNS LA SOLICITAREA DE CLARIFICĂRI</b>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE		REPREZENTANT LEGAL	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	PERSOANA RESPONSABILĂ DE SEAP
<b>DECLARAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE</b>	TOȚI MEMBRII COMISIEI DE EVALUARE			PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<b>PROCES VERBAL AL ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE</b>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	TOȚI MEMBRII COMISIEI DE EVALUARE		PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<b>PROCES VERBAL DE EVALUARE A OFERTELOR</b>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	TOȚI MEMBRII COMISIEI DE EVALUARE		PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<b>RAPORTUL PROCEDURII</b>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	TOȚI MEMBRII COMISIEI DE EVALUARE	REPREZENTANT LEGAL	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<b>COMUNICAREA PRIVIND REZULTATUL PROCEDURII</b>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE		REPREZENTANT LEGAL	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	prin fax/OPERATORILOR ECONOMICI
<b>PUNCT DE VEDERE CĂTRE CNSC</b>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	TOȚI MEMBRII COMISIEI DE EVALUARE	REPREZENTANT LEGAL	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	Către CNSC
<b>DECIZIA CNSC</b>				PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	PERSOANA RESPONSABILĂ DE SEAP

**MINISTERUL EDUCAȚIEI****Liceul Tehnologic****„Florian Porcius” Rodna**Procedură operațională  
**Achiziții publice**

Ediția: I

Cod: **PO – 93.04**


Revizia: I

**Pag. 31 / 32**

Exemplar nr. 1

<b>PLÂNGERE IMPOTRIVA DECIZIEI CNSC</b>				PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<b>ÎNȚÂMPINARE</b>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE		reprezentant legal	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	Către INSTANȚA DE JUDECATA
<b>HOTĂRĂREA JUDECĂTOREAS CĂ</b>				PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<b>CONTRACTUL DE ACHIZIȚIE</b>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	DIRECTOR ECONOMIC + REPREZENT ANT LEGAL		PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	Către OFERTANT CONTRACTANT
<b>RAPORT ACTIVITATE UCVAP</b>				PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<b>NOTIFICAREA CĂTRE ANRM CU PRIVIRE LA CONTRACTUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACOR DUL-CADRU ÎNCHEIAT</b>				PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	PERSOANA RESPONSABILĂ DE SEAP
<b>ANUNȚUL DE ATRIBUIRE</b>				PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	PERSOANA RESPONSABILĂ DE SEAP
<b>ACTE ADIȚIONALE</b>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	DIRECTOR ECONOMIC + REPREZENT ANT LEGAL		PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<b>CERTIFICAT CONSTATOR</b>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE		REPREZENTANT LEGAL	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	
<b>RAPORT ANUAL CĂTRE ANRM</b>	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE		REPREZENTANT LEGAL	PERSOANA RESPONSABILĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE	

Toate documentele din tabelul de mai sus se înregistrează și se datează la Secretariatul unității de învățământ.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b>	Procedură operațională <b>Achiziții publice</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 93.04</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 32 / 32</b>
		Exemplar nr. 1

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	Elaborator	Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
-----	Tipizate, conform Ghid ANRMAP	Personal achiziții	Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
<b>0</b>	Copertă	<b>0</b>
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	<b>1/32</b>
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>1/32</b>
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>1/32</b>
<b>4</b>	Scopul procedurii	<b>2/32</b>
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	<b>2/32</b>
<b>6</b>	Documente de referință	<b>2/32</b>
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>7/32</b>
<b>8</b>	Descrierea procedurii	<b>10/32</b>
<b>9</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>26/32</b>
<b>10</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>29/32</b>
<b>11</b>	Cuprins	<b>30/32</b>