

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACHIZIȚII PUBLICE

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	43
10. Formulare	46

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Rus Erzsebet	Administrator financiar		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Președinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	Contabilitate	Administrator financiar	Rus Erzsebet		
Aprobare	1	Director	Director	Rus Vasile Gabriel		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Ola Ioan		
Arhivare	1	Achiziții publice	Responsabil achiziții publice	Pop Ionela		

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este de a descrie activitățile desfășurate în procesul de realizare a achizițiilor de produse, servicii și lucrări în cadrul unității.

Pentru a fi realizată corespunzător, atât din punct de vedere financiar cât și calitativ, prezenta procedură este întocmită în conformitate cu prevederile legislative în vigoare ce fixează limitele legale aplicabile domeniului achizițiilor publice.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Sunt urmați pașii specifici cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ.

Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

5. Domeniul de aplicare

- ✚ **Procedura se aplică** în unitatea de învățământ, iar compartimentele implicate în activitatea procedurată sunt compartimentul contabilitate și persoanele responsabile cu desfășurarea activităților de achiziții publice.
- ✚ **Delimitarea explicită a activității**
 - Procedura se aplica de catre responsabilul cu achizițiile publice.
- ✚ **Listarea principalelor activități** de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurată
 - Compartimentul achiziții publice / responsabil achiziții publice;
 - Compartimentul contabilitate-buget;
 - Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în buget.
- ✚ **Listarea compartimentelor furnizoare de date** și/sau beneficiare de rezultate ale activități
 - Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în buget.
 - Compartimentul contabilitate, buget, finanțe;

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

- ✚ **Legislație națională**
 - ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 13 din 20 mai 2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
 - HOTĂRÂRE nr. 634 din 28 iulie 2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
 - HOTĂRÂRE nr. 901 din 27 octombrie 2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- HOTĂRÂRE Nr. 394/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/ acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Sistem de control intern managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului intern/manAGERIAL
3.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
4.	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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5.	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.
6.	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.
7.	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.
8.	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 contractele 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.
9.	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;
10.	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.
11.	Operator economic	Oricare furnizor de produse, prestator de servicii sau executant de lucrări – persoană fizică/ juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/ sau execuție de lucrări.
12.	Candidat	Oricare operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv
13.	Candidatură	Documentele prin care un candidat își demonstrează situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		profesională, în vederea obținerii invitației de participare pentru depunerea ulterioară a ofertei, în cazul aplicării unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv.
14.	Ofertant	Oricare operator economic care a depus oferta
15.	Concurent	Oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluții
16.	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
17.	Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă
18.	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.
19.	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
20.	Contractant	Ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică
21.	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.
22.	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.
23.	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
24.	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
25.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare
26.	Strategia anuală de	Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	achiziție publică	de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.
27.	Programul anual al achizițiilor publice	Instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.
28.	DUAЕ	Document Unic de Achizitie European este un instrument care facilitează participarea operatorilor economici la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/sectoriale și reduce sarcinile administrative pentru autoritățile/entitățile contractante, fiind instituit la nivelul Uniunii Europene prin Regulamentul C.E. nr. 7/2016. Acesta este obligatoriu a fi utilizat atât de către autoritățile contractante/ entitățile contractante, cât și de către operatorii economici participanți la procedurile de atribuire (în funcție de calitatea pe care o au în respectiva procedură de atribuire – candidat, ofertant, terț susținător, subcontractant) începând cu intrarea in vigoare a acesteia.

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
AC	Autoritate contractantă
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
CS	Concurs de soluții
DUAЕ	Document Unic de Achizitie European
E	Elaborare
I	Informare
LD	Licitație deschisă
LS	Licitație restrânsă
O.M.F.P	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
RA	Responsabil achiziții
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
SEAP	Sistemul electronic de achizitii publice
V.	Verificare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Scopul prezentei legi îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) 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 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.

Rezultate scontate:

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

8.2 Resurse necesare:



Resurse materiale


- ✓ mobilier pentru stocarea dosarelor;
- ✓ PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a unității;
- ✓ linie telefonică;
- ✓ aparat fax;
- ✓ copiator;
- ✓ imprimantă;
- ✓ rechizite specific



Resurse umane

- ✓ Responsabil achiziții;
- ✓ Director;
- ✓ Personal contabilitate

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

 Resurse umane

✓ Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al unității din creditele bugetare cu această destinație.

8.3 Documente utilizate

 **Lista și proveniența documentelor**

- Referatul de necesitate – se întocmește de către conducătorii compartimentelor;
- Strategia anuală de achiziție publică - se elaborează de către Compartimentul de achiziții publice;
- Programul Anual al Achizițiilor Publice - se elaborează de către Compartimentul de achiziții publice;
- Strategia de contractare - se întocmește 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 ANAP a documentației se face de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;
- Anunțul de participare/ participare simplificat – se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;
- Erata anunțului de participare/ participare simplificată - se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;
- Dispoziția 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 (doar în cazul procedurilor offline) - 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		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;
- Notificarea prealabilă cu privire la solicitarea de remediere, a pretensei încălcări a legislației privind achizițiile publice sau concesiunile - se redactează de către ofertantul care se consideră lezat într-un drept al său printr-un act al autorității contractante;
- Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la notificarea prealabilă formulată - se formulează de către Juridic;
- Contestația formulată în cadrul procedurii de achiziție publică - se redactează de către ofertantul care se consideră lezat într-un drept al său printr-un act al autorității contractante;
- Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la contestația formulată - se formulează de către Juridic;
- Decizia CNSC – emisă de CNSC, se înregistrează la secretariatul autorității contractante;
- Plangere împotriva deciziei CNSC - se formulează de partea care se consideră nedreptățită de decizia CNSC;
- Întâmpinare - se formulează de către Juridic;
- 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 ANAP cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat - se transmite de către persoana responsabilă cu introducerea datelor pe site-ul ANAP;
- 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 ANAP - 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității lor specifice și solicită introducerea lor în Programul Anual al Achizițiilor Publice.

▪ **Strategia anuală de achiziție publică** – este totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar. Se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

▪ **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:

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

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

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

- relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>Cod : PO-93.04</p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

- mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

▪ **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 sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare;
- proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare și modele de documente;
- DUAE;
- declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;
- strategia de contractare.

▪ **Anunțul de participare** – este anunțul prin care instituția aduce la cunoștință persoanelor interesate faptul că va organiza, într-un anumit termen, o procedură de achiziție publică.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- **Solicitarea de clarificări** – este cererea formulată de operatorii economici care după vizualizarea documentației de atribuire consideră că 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.

- **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** (doar în cazul procedurilor offline) – 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-și 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. ♣

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- **Comunicarea rezultatului procedurii** – este notificarea prin care ofertanților necâștigători li se aduc la cunoștință motivele pentru care ofertele lor nu au fost declarate câștigătoare.

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

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

- **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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- **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.
- **Anunțul de atribuire** – este anunțul prin care instituția aduce la cunoștință 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 ANAP** – 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.

8.4. Modul de lucru

ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

- Atribuirea unui contract de achiziții publică/ acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.
- Autoritatea contractantă are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:
 - a) etapa de planificare/ pregătire, inclusiv consultarea pieței;
 - b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
 - c) etapa postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.
- Etapa de planificare/ pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.
- Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Lege, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, odată cu documentația de atribuire.
- Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- a. relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b. procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c. tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d. mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e. justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/ acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/ sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- f. justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g. obiectivul din strategia locală/ regională/ națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/ acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- h. orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

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


- Autoritatea contractantă are obligația de a realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:
 - a. cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă;
 - b. prin recurgerea la unități centralizate de achiziție înființate prin hotărâre a Guvernului, în condițiile art. 40 din Lege;
 - c. cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.
- Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante.
- Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică.
- În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.
- Autoritatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții cel puțin următoarele elemente estimative:
 - a. nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
 - b. valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
 - c. capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
 - d. resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.
- În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.
- Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.
- Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:
 - a. necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
 - b. gradul de prioritate a necesităților;
 - c. anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.
- După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.
- Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:
 - a. obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
 - b. codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>Cod : PO-93.04</p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

- c. valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
 - d. sursa de finanțare;
 - e. procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
 - f. data estimată pentru inițierea procedurii;
 - g. data estimată pentru atribuirea contractului;
 - h. modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.
- După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:
 - a. contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea 98/2016;
 - b. contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016.
 - Prin excepție, în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.
 - Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.
 - Prin ordin al președintelui ANAP se pune la dispoziția autorităților contractante formularul de program anual al achizițiilor publice.

 **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 Strategiei anuale de achiziție publică, care se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante. 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 valorii contractului cu respectarea regulilor de estimare a valorii

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

contractului de achiziție publică prevăzute la Paragraful 3, Secțiunea 3 din Legea 98/2016, astfel încât să se respecte și interdicția de divizare a contractului din același act normativ.

- Alegerea procedurii de atribuire, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați, justificate printr-o Strategie de contractare, care este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Lege. Această Strategie de contractare 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.
- Formularea și aplicarea aspectelor referitoare la cerințele care pot face obiectul DUAE, utilizându-se prevederile din Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/7 al Comisiei din 5 ianuarie 2016.
- Transmiterea documentației de atribuire spre validare către ANAP, prin SEAP. ♣ Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport.
- Documentele - suport conțin:
 - ✓ declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;
 - ✓ strategia de contractare.
- În cazul aplicării procedurii simplificate, justificarea alegerii procedurii conține numai explicații cu privire la determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru.
- Publicarea anunțului de participare/ anunțului de participare simplificat și a documentației de atribuire validate prin completarea formularului on-line disponibil în SEAP.
- Documentele transmise în SEAP de către autoritatea contractantă vor fi semnate cu semnătură 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, precum și a celor cu putere de reprezentare din partea furnizorului de

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

servicii auxiliare, dar și a celor implicați în procedură din partea acestuia din urmă. Acest document nu are caracter de document public, cu excepția numelui care se publică în fișa de date.

- ANAP evaluează, înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de participare/ simplificat/ de concurs, conformitatea cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice a documentațiilor de atribuire aferente contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, care intră sub incidența prevederilor Legii, cu excepția caietului de sarcini sau a documentației descriptive, în măsura în care valoarea estimată a achiziției este egală sau mai mare decât pragurile.
- Fac obiectul evaluării pe baza unei metodologii de selecție, asigurată și aplicată din punct de vedere tehnic de SEAP, documentațiile de atribuire aferente contractelor de achiziție publică, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile prevăzute mai sus.
- În cazul contractelor finanțate din fonduri europene, evaluarea se realizează pentru toate documentațiile de atribuire aferente, indiferent de valoarea estimată.
- Procesul de evaluare se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii documentației în SEAP, în urma căruia ANAP:
 - ✓ emite autorității contractante acceptul în vederea inițierii procedurii de atribuire; sau
 - ✓ informează autoritatea contractantă asupra neconformităților constatate la nivelul documentației de atribuire și a motivului pentru care acestea nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile publice. Documentația de atribuire retransmisă de autoritatea contractantă ca urmare a incidenței prevederilor lit. b) este evaluată de către ANAP în termen de 3 zile lucrătoare de la data repostării acesteia în SEAP.
- Se consideră documentație de atribuire retransmisă de către autoritatea contractantă, numai documentația reîncărcată în SEAP în termen de 15 zile de la respingere.
- Pentru documentațiile de atribuire evaluate conform prevederilor art. 23, operatorul SEAP are obligația de a asigura ANAP accesul nerestricționat la anunțurile transmise de către autoritățile contractante, înainte de publicarea acestora, cu excepția anunțului de intenție și de atribuire.
- ANAP verifică fiecare anunț, inclusiv pe cel de tip erată, transmis de către autoritatea contractantă pentru publicare în SEAP.
- În termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii anunțului în SEAP, ANAP are obligația:
 - ✓ fie să emită către operatorul SEAP acceptul de publicare pentru anunțul respectiv, în cazul în care în urma verificării nu se constată erori/omisiuni de completare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✓ fie să respingă publicarea anunțului, în cazul în care se constată erori/omisiuni de completare, informând totodată autoritatea contractantă asupra acestei decizii, precum și asupra modului în care erorile/omisiunile pot fi remediate.
- În cazul prevăzut la lit. a), operatorul SEAP are obligația:
 - ✓ de a transmite anunțul spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cel mult o zi lucrătoare de la primirea acceptului de publicare, în cazul în care, în conformitate cu prevederile legii, este prevăzută o obligație în acest sens sau în cazul în care autoritatea contractantă selectează voluntar această opțiune; operatorul SEAP are obligația de a asigura înregistrarea în sistemul electronic a datei la care a fost transmis anunțul spre publicare, ca probă privind momentul transmiterii;
 - ✓ de a publica anunțul în SEAP în cel mult două zile lucrătoare de la primirea acceptului de publicare.
- Operatorul SEAP nu are dreptul de a publica anunțul transmis de autoritatea contractantă sau de a-l transmite spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene fără obținerea acceptului de publicare emis de către ANAP.
- ANAP controlează ex-post modul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, care intră sub incidența prevederilor Legii, ca urmare a sesizărilor/solicitărilor persoanelor fizice/juridice sau din oficiu.
- ANAP controlează ex-post din oficiu:
 - ✓ proceduri de atribuire aferente contractelor finanțate din fonduri europene, selectate conform metodologiei de control;
 - ✓ în cazul acțiunilor tematice.
- În cazul în care, din motive de natură tehnică, operatorul SEAP nu are posibilitatea transmiterii unui anumit anunț spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, autorității contractante îi revine responsabilitatea transmiterii spre publicare a anunțului respectiv prin mijloace proprii.
- Primirea solicitărilor de clarificări din partea operatorilor economici interesați de procedură care au neclarități cu privire la documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări se postează în SEAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat. Orice răspuns al autorității contractante la solicitările de clarificări sau informații suplimentare, se postează în SEAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.
- În măsura în care solicitările de clarificări sau informații suplimentare în legătură cu documentația de atribuire nu au fost adresate în timp util de operatorii economici interesați, autoritatea contractantă răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✓ perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea în SEAP de către autoritatea contractantă a răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare;
- ✓ răspunsul nu modifică informațiile deja publicate, nu afectează modul de elaborare a ofertelor și nici nu devine necesară publicarea unei erate.
- În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja publicate, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicată nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare.
- Autoritatea contractantă are obligația de a prelungi termenul-limită de depunere a ofertelor în cazul în care modificările conduc la ajustări/completări ale specificațiilor tehnice care presupun timp suplimentar pentru reacția potențialilor ofertanți, cu excepția modificărilor substanțiale care conduc la anularea procedurii de atribuire deoarece:
 - ✓ afectează atât de mult elementele ce descriu contextul achiziției publice încât au ca efect schimbarea indicatorilor principali ce caracterizează rezultatul contractului ce urmează a fi atribuit, fapt ce afectează nivelul de competiție sau schimbă piața de profil la care se adresează;
 - ✓ conduc la modificări substanțiale a criteriilor de calificare și selecție, în sensul extinderii nivelului acestora sau introducerii unora noi, fapt ce determină restrângerea competiției sau favorizarea unor anumiți operatori economici.
- Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.
- Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor autorității contractante, iar în cazul în care beneficiarul final al contractului/acordului-cadru este o altă autoritate contractantă, din cadrul respectivei autorități contractante.
- Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.
- Operatorul economic depune oferta, DUAЕ, documentele de calificare, răspunsurile la solicitările de clarificări se realizează numai prin mijloace electronice atunci când participă la o procedură de atribuire care se desfășoară prin intermediul SEAP.
- Documentele prevăzute mai sus se semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, reprezentând documente originale.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Prin excepție, autoritatea contractantă are dreptul să solicite în original orice document cu regim special a cărei valabilitate este condiționată de prezentarea în această formă.
- Prin excepție, autoritatea contractantă poate, după publicarea anunțului de participare, să nu utilizeze mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire atunci când acest lucru nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, situație în care evaluarea conformității ofertelor cu specificațiile tehnice și celelalte cerințe prevăzute în documentele achiziției și aplicarea criteriului de atribuire se realizează anterior verificării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.
- Autoritatea contractantă publică în SEAP, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului limită 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.
- Evaluarea ofertelor. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:
 - a. deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
 - b. verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
 - c. realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
 - d. desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
 - e. desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
 - f. verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
 - g. evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
 - h. verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
 - i. elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
 - j. stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
 - k. stabilirea ofertelor admisibile;
 - l. aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- m. stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n. elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.
- Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.
 - În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorității contractante va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:
 - a. returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
 - b. solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.
 - În situația în care autoritatea contractantă aprobă raportul procedurii de atribuire fără a ține cont de observațiile formulate de observatorii ANAP în urma controlului ex-ante, cu privire la situațiile prevăzute de art. 60 din Lege, Agenția Națională de Integritate este sesizată pentru identificarea încălcării regimului juridic al conflictelor de interese prin raportare la dispozițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare, în termen de 5 zile de la semnarea raportului procedurii de atribuire. Odată cu sesizarea, Agenției Naționale de Integritate îi este transmisă și documentația completă privind atribuirea contractului.
 - În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/ sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi, numiți experți cooptați, care desfășoară activități independente sau care sunt puși la dispoziție de către furnizorii de servicii auxiliare achiziției.
 - Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare.
 - Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia procedează la întocmirea

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin.

- Raportul de specialitate este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.
- Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.
- Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.
- Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.
- Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați, precum și persoanele împuternicite de către ANAP.
- Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II secțiunea a 4-a din Lege.
- Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.
- Declarația trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare:
 - a. numele și prenumele;
 - b. data și locul nașterii;
 - c. domiciliul actual;
 - d. codul numeric personal.
- În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.
- Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.
- În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

evitarea/remedierea oricărui aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

- Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.
- Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.
- Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele achiziției și prevederile legale.
- În cazul procesului de selecție a candidaților sau stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.
- În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare.
- Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.
- În cazul în care, comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.
- Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.
- În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare și selecție formulate în baza criteriilor prevăzute la cap. IV secțiunea a 6-a paragraful 1 din Lege, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestora de către fiecare ofertant/candidat în parte prin analizarea conținutului DUAE.
- Comisia de evaluare are obligația solicitării documentelor doveditoare privind îndeplinirea criteriilor de calificare ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire.
- În condițiile art. 215 alin. (4) din Lege, eventualele neconcordanțe cu privire la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea, se vor clarifica de către comisia de evaluare cu ofertanții în maximum 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.
- Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini sau în documentul descriptiv.
- Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din Lege.
- Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.
- Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a candidaturii/ ofertei, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de candidat/ ofertant/ subcontractant/ terț susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Lege.
- Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. Termenul astfel stabilit va fi, de regulă, de minimum 3 zile lucrătoare.
- Comunicarea transmisă către candidat/ ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.
- În cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispozițiilor art. 209 din Legea nr. 98/2016, iar candidatul/ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.
- În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă.
- Prin excepție, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:
 - ✓ pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau
 - ✓ reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/ corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.
- O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele situații:
 - a. cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;
 - b. cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice;
 - c. în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;
 - d. modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;
 - e. modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.
- Prin excepție, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa financiară reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculului aferent, pe baza datelor/informațiilor care sunt cunoscute de către toți participanții, deoarece sunt prevăzute în legislația aplicabilă, documentația de atribuire, și/sau în alte documente prezentate de ofertant.
- În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată neconformă.
- În condițiile art. 209 din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia.
- În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, oferta sa va fi considerată neconformă.
- Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.
- În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, utilizându-se ca referință în acest sens informații cum ar fi buletine statistice, sau cotații ale burselor

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

de mărfuri, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitate îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire.

- Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente privind elementele prevăzute la art. 210 alin. (2) din Lege, precum și, după caz, documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului ofertantului, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.
- În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată inacceptabilă.
- Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.
- Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:
 - a. se încadrează în categoria celor prevăzute la art. 132 alin. (3);
 - b. a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a completat DUAE în conformitate cu criteriile stabilite de autoritatea contractantă;
 - c. constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;
 - d. nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerința este formulată în condițiile art. 51 alin. (2) din Lege;
 - e. prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
 - f. prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul art. 55 alin. (2) lit. a);
 - g. în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Legea 98/2016 se constată că oferta are un preț/cost neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- h. oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- i. ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;
- j. oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
- k. în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, așa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit. hh) din Legea 98/2016
- În condițiile art. 215 alin. (5) din Legea 98/2016, oferta este considerată neconformă în următoarele situații:
 - a. nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
 - b. conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
 - c. conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
 - d. propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
 - e. în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.
- Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.
- Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.
- După finalizarea verificărilor prevăzute la art. 132 și 133, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaților/ofertanților ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum și ale candidaților respinși sau ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile sau neconforme.
- În cazul în care criteriul utilizat este "prețul cel mai scăzut", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.
- În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "cel mai bun raport calitate-preț" sau "cel mai bun raport calitate-cost", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.
- Se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.
- În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "costul cel mai scăzut", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.
- Se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.
- Indiferent de criteriul aplicat pentru atribuirea contractului, compararea prețurilor prevăzute în propunerile financiare ale ofertanților se realizează la valoarea fără TVA.
- Pe baza informațiilor introduse în SEAP de către autoritatea contractantă, sistemul informatic generează automat către toți ofertanții participanți notificări cu privire la rezultatul procedurii de atribuire.
- Autoritatea contractantă are obligația de a efectua și comunicările prevăzute la secțiunea a 13-a a cap. IV din Lege.

🚩 Notificarea prealabilă și contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională:

- Sub sancțiunea respingerii contestației ca inadmisibilă, care poate fi invocată și din oficiu, înainte de a se adresa Consiliului sau instanței de judecată competente, persoana care se consideră vătămată are obligația să notifice autoritatea contractantă cu privire la solicitarea de remediere, în tot sau în parte, a pretensei încălcări a legislației privind achizițiile publice sau concesiunile, în termen de:
 - a. 10 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a unui anunț de participare;
 - b. 5 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

de achiziție publică este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a unui anunț de participare.

- Notificarea prealabilă se face în scris și conține cel puțin datele de identificare ale persoanei care se consideră vătămată, neregulile sesizate și măsurile de remediere pe care le consideră necesare a fi luate, după caz.
- În termen de 3 zile, calculat începând cu ziua următoare primirii notificării prealabile, autoritatea contractantă transmite un răspuns prin care comunică dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretensei încălcări.
- În cazul în care autoritatea contractantă transmite un răspuns în sensul că urmează să adopte măsuri de remediere, aceasta are la dispoziție un termen de 7 zile pentru implementarea efectivă a acestora. Termenul se calculează începând cu ziua următoare transmiterii răspunsului.
- În cazul procedurilor care se publică în SEAP, înainte de data-limită de depunere a solicitărilor de participare sau, după caz, a ofertelor, se comunică, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare, atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă, cât și celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire prin publicarea în SEAP.
- În cazul procedurilor a căror inițiere nu se realizează prin publicare în SEAP, se comunică, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare, atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă, cât și celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire.
- Sesizarea Consiliului sau a instanței, după caz, se poate face numai după îndeplinirea procedurii de notificare prealabilă.
- Formularea unei notificări prealabile în termenul legal de către persoana care se consideră vătămată are ca efect suspendarea dreptului de încheiere a contractului.
- Contractul încheiat cu încălcarea dispozițiilor de mai sus este lovit de nulitate absolută.
- În cazul în care, în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, autoritatea contractantă achiziționează produse, servicii sau lucrări defalcate pe loturi, suspendarea dreptului de încheiere a contractului privește numai loturile pentru care s-a formulat notificarea prealabilă.
- Persoana care se consideră vătămată de răspunsul primit la notificarea prealabilă sau care nu a primit niciun răspuns în termen, precum și oricare persoană care se consideră vătămată de măsurile de remediere adoptate de autoritatea contractantă poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de:
 - a. 10 zile, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a anunțurilor de participare;

b. 5 zile, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică, este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a anunțurilor de participare.

- După primirea contestației, autoritatea contractantă poate adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației. Măsurile adoptate trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării lor. Pentru a fi aduse la cunoștința operatorilor economici interesați, măsurile adoptate înainte de data-limită de depunere a solicitărilor de participare sau, după caz, a ofertelor, se publică în SEAP.
- În situația în care contestatorul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind nelegale, acesta trimite Consiliului și autorității contractante o cerere de renunțare la contestație. În acest caz, autoritatea contractantă nu mai are obligația de a comunica punctul său de vedere asupra contestației și celelalte documente necesare soluționării contestației.
- În cazul în care, în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, autoritatea contractantă achiziționează produse, servicii sau lucrări defalcate pe loturi, măsurile de remediere adoptate privesc numai loturile pentru care s-a depus contestație.
- Consiliul este competent să soluționeze contestațiile cu privire la procedurile de atribuire a contractelor prin complete specializate constituite potrivit regulamentului de organizare și funcționare aprobat.
- Sub sancțiunea respingerii contestației ca tardivă, aceasta se înaintează atât Consiliului, cât și autorității contractante, nu mai târziu de expirarea termenului legal de contestare.
- În termen de o zi lucrătoare de la primirea contestației, autoritatea contractantă are obligația să o publice în SEAP, fără a face referire la datele de identificare cu caracter personal ale contestatorului.
- În termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a primit contestația, autoritatea contractantă are obligația de a transmite Consiliului și contestatorului, din oficiu, punctul său de vedere asupra contestației.
- Autoritatea contractantă are obligația de a transmite Consiliului, în termenul prevăzut mai sus, o copie a dosarului achiziției publice, achiziției sectoriale sau al concesiunii, precum și dovada înaintării punctului de vedere către contestator și orice documente considerate edificatoare, cu excepția anunțurilor de participare publicate în SEAP și a documentației de atribuire, atunci când aceasta este disponibilă și poate fi descărcată direct din SEAP.
- La cerere, părțile cauzei au acces la documentele dosarului constituit la Consiliu, cu excepția documentelor pe care operatorii economici le declară ca fiind confidențiale,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

întrucât cuprind, fără a se limita la acestea, secrete tehnice și/sau comerciale, stabilite conform legii, iar dezvăluirea acestora ar prejudicia interesele legitime ale operatorilor economici, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. Caracterul confidențial trebuie demonstrat prin orice mijloace de probă.

- Consiliul, în vederea soluționării contestației, poate solicita contestatorului informații și mijloace de probă, altele decât cele prevăzute la art. 10, care trebuie transmise în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Nedepunerea acestora nu împiedică soluționarea contestației de către Consiliu.
- Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde la orice solicitare a Consiliului și de a-i transmite acestuia orice documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației, într-un termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.
- Consiliul soluționează pe fond contestația în termen de 20 de zile de la data primirii dosarului achiziției publice, al achiziției sectoriale sau al concesiunii, respectiv în termen de 10 zile în situația incidenței unei excepții care împiedică analiza pe fond a contestației.
- În cazuri temeinic justificate, termenul de soluționare a contestației poate fi prelungit cu 10 zile, prelungirea fiind comunicată autorității contractante.
- Decizia Consiliului este obligatorie pentru părțile cauzei.
- Decizia motivată se comunică în scris părților, în termen de 3 zile de la pronunțare.
- Decizia se publică în termen de 5 zile de la pronunțare pe pagina de internet a Consiliului, în cadrul buletinului oficial, fără referire la datele de identificare ale părților, la datele cu caracter personal, precum și la informațiile pe care operatorul economic le precizează în oferta sa ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.
- Deciziile prin care Consiliul dispune luarea de măsuri de remediere sunt înaintate, prin mijloace electronice, săptămânal, către ANAP. Decizia se publică de către autoritatea contractantă în SEAP, în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informațiile 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 apără 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- 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 încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.
- Autoritatea contractantă are obligația de a transmite către ANAP, 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.
- Primirea Raportului de activitate al ANAP, întocmit de observatori ANAP participanți la procedura.
- Publicarea Anunțului de atribuire sau, după caz, a anunțului de tip erată de anulare a procedurii.
- Prolungirea 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 initial.
- Emiterea unui Document constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.
- Întocmirea și transmiterea Raportului anual către ANAP, 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.

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității de achiziții publice

- În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din minimum trei persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor.
- În măsura în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor distinct, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la îndeplinire de una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autorități contractante, însărcinate în acest sens prin act administrativ al conducătorului autorității contractante.
- Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - b. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
 - c. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - d. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
 - e. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - f. realizează achizițiile directe;
 - g. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.
 - Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:
 - a. transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - b. transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/2016;
 - c. în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
 - d. informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
 - e. informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
 - f. transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

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 cursului anului ce se încheie și a programului de activitate aprobat pentru anul următor. În funcție de necesitățile identificate, aceștia vor elabora referatele de necesitate pentru anul următor, fiind necesar ca solicitările să fie fundamentate temeinic cu privire la caracteristicile reperelor și a cantităților. Aceste referate pot fi întocmite și pe parcursul anului.

• Punerea în corespondență cu CPV

- ✓ Produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul 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.

• Pașii pentru selectarea codului 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 și de asigurarea realizării unui scop general, pe baza regulilor de estimare potrivit art. 11 și Subsecțiunea 3, Paragraful 3 din Legea 98/2016.
- ✓ Valoarea estimată a contractului de achiziție publică trebuie exprimată în lei, fără TVA;
- ✓ Pașii care trebuie urmați pentru estimarea valorii contractului sunt:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- 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 contabilitate 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.
 - ✓ Autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru în cazul cărora este obligatorie publicarea unui anunț de participare, de regulă, prin aplicarea procedurilor de licitație deschisă sau licitație restrânsă.
 - ✓ Celelalte proceduri se aplică dacă sunt îndeplinite cerințele cumulative stabilite pentru fiecare procedură în parte.
 - ✓ Alegerea procedurilor de atribuire care reprezintă excepții de la regulă intră în responsabilitatea exclusivă a autorității contractante.
 - ✓ Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de prezenta lege.
 - ✓ Alegerea procedurii se face pe baza strategiei de contractare care se 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✓ În măsura în care autoritatea contractantă poate identifica fondurile necesare în vederea îndeplinirii contractului de achiziție publică ce se dorește a fi atribuit, poate iniția procedura de atribuire potrivit legislației în vigoare, însă la momentul semnării contractului, ce reprezintă angajamentul legal, creditele bugetare trebuie să fie disponibile în mod obligatoriu.
- **Definitivarea strategiei anuale de achiziție publică și a programului anual al achizițiilor publice și aprobarea acestuia**
 - ✓ Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante.
 - ✓ Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.
 - ✓ Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică.
 - ✓ În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.
 - ✓ Autoritatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții cel puțin următoarele elemente estimative:
 - a. nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
 - b. valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
 - c. capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
 - d. resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.
 - ✓ În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.
 - ✓ Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

- ✓ Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:
 - necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
 - gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
 - anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.
- ✓ După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.
- ✓ Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:
 - obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
 - codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
 - valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
 - sursa de finanțare;
 - procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
 - data estimată pentru inițierea procedurii;
 - data estimată pentru atribuirea contractului;
 - modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.
- ✓ După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:
 - contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege;
 - contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.
- **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.

MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Până la data de 31 martie a fiecărui an, persoana responsabilă elaborează raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior care trebuie transmis către ANAP. Informațiile solicitate se transmit în format electronic, conform formularului standardizat disponibil în 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: 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:
 - strategia de contractare;
 - anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
 - anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - erata, dacă este cazul;
 - documentația de atribuire;
 - documentația de concurs, dacă este cazul;
 - decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
 - declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
 - procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
 - formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
 - DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
 - solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
 - raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
 - procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
 - raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
 - dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- 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;
- hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

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

MODALITĂȚI DE CONTROL INTERN:

AUTOCONTROLUL

- Responsabilul cu achizițiile publice 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.
- controlul ierarhic
 - controlul ierarhic se exercită de către șeful compartimentului achiziții publice - contractări.
- controlul administrativ
 - controlul administrativ se exercită de către director

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Cod : PO-93.04		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Document	Intocmit	Avizat /semnat	Aprobat	Arhivat	Transmis seap/operatori lor economici
Referat de necesitate	Compartimente autoritate contractanta	Administrator financiar	Reprezentant legal	Persoana responsabila de achizitii publice	
Strategia anuală de achiziție publică	Persoana responsabila de achizitii publice	Administrator financiar	Reprezentant legal	Persoana responsabila de achizitii publice	
Planul anual al achizițiilor publice	Persoana responsabila de achizitii publice	Administrator financiar	Reprezentant legal	Persoana responsabila de achizitii publice	
Strategia de contractare	Persoana responsabila de achizitii publice	Administrator financiar	Reprezentant legal	Persoana responsabila de achizitii publice	
Notificare anap privind achizițiile directe offline cu valoare >13.000 lei	Persoana responsabila din compartimentul achizitii			Persoana responsabila din compartimentul achizitii	Persoana responsabila de SEAP
Documentatia de atribuire – caiet de sarcini	Specialisti din compartimentele tehnice sau specialisti externi		Reprezentant legal	Persoana responsabila de achizitii publice	Persoana responsabila de SEAP
Documentatia de atribuire – fisa de date, formulare, contract, declaratie conflict de interese	Persoana responsabila de achizitii publice		Reprezentant legal	Persoana responsabila de achizitii publice	Persoana responsabila de SEAP
Anunt de participare/ anunt de participare simplificat	Persoana responsabila de SEAP			Persoana responsabila de achizitii publice	Persoana responsabila de SEAP
Notificare ANAP			Reprezentant legal	Persoana responsabila de achizitii publice	
Referat privind emiterea dispozitiei de numire a comisiei de evaluare	Sef compartiment achiziții publice		Reprezentant legal	Persoana responsabila de achizitii publice	
Dispozitia de numire a comisiei de evaluare			Reprezentant legal	Persoana responsabila de achizitii publice	
Raspuns la solicitarea de clarificari	Persoana responsabila de achizitii publice		Reprezentant legal	Persoana responsabila de achizitii publice	Persoana responsabila de SEAP
Declaratia de confidentialitate si impartialitate	Toți membrii comisiei de evaluare			Persoana responsabila de achizitii publice	
Proces verbal al sedintei de deschidere (doar in cazul procedurilor offline)	Persoana responsabila de achizitii publice	Toți membrii comisiei de evaluare		Persoana responsabila de achizitii publice	
Notificare ANAP (in termen de 5 zile de la	Persoana responsabila din			Persoana responsabila din	Persoana responsabila

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			Ediția I
	Cod : PO-93.04			Revizia 0
				Exemplar nr. 1

sedinta de deschidere a ofertelor) privind operatorii economici care au depus oferte	compartimentul achizitii			compartimentul achizitii	de SEAP
Proces verbal de evaluare a ofertelor	Persoana responsabilă din comisia de evaluare	Toți membrii comisiei de evaluare		Persoana responsabila din compartimentul achizitii	
Raportul procedurii	Persoana responsabilă din comisia de evaluare	Toți membrii comisiei de evaluare	Reprezentant legal	Persoana responsabila de achizitii publice	
Comunicarea privind rezultatul procedurii	Persoana responsabila de achizitii publice		Reprezentant legal	Persoana responsabila de achizitii publice	Prin Fax/ operatorilor economici
Punct de vedere catre contestator in urma primirii notificarii prealabile	Juridic	Toți membrii comisiei de evaluare	Reprezentant legal	Persoana responsabila de achizitii publice	Către CNSC
Punct de vedere catre CNSC	Juridic	Toți membrii comisiei de evaluare	Reprezentant legal	Persoana responsabila de achizitii publice	Către CNSC
Decizia CNSC				Persoana responsabila de achizitii publice	Persoana responsabila de SEAP
Plangere impotriva deciziei cnc				Juridic + persoana responsabila de achizitii publice	
Intampinare	Juridic		Reprezentant legal	Persoana responsabila de achizitii publice	Către instanța de judecată
Hotararea judecatoreasca				Persoana responsabila de achizitii publice	
Contractul de achizitie	Juridic + Persoana responsabila de achizitii publice	Contabil sef + reprezentant legal		Persoana responsabila de achizitii publice	Către ofertant contractant
Raport activitate anap				Persoana responsabila de achizitii publice	
Notificarea catre anap cu privire la contractul de achiziție publică/acordul cadru încheiat (in termen de 48 ore de la incheierea contractului)				Persoana responsabila de achizitii publice	Persoana responsabila de SEAP
Anuntul de atribuire				Persoana responsabila de achizitii publice	Persoana responsabila de SEAP
Acte aditionale	Persoana responsabila de	Contabil sef + reprezentant		Persoana responsabila de	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			Ediția I
	Cod : PO-93.04			Revizia 0
				Exemplar nr. 1

	achizitii publice	legal		achizitii publice	
Certificat constatator	Persoana responsabila de achizitii publice		Reprezentant legal	Persoana responsabila de achizitii publice	
Raport anual catre anap	Persoana responsabila de achizitii publice		Reprezentant legal	Persoana responsabila de achizitii publice	

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-93.04	Programul anual al achizițiilor publice	Personal achiziții	Director	1		Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F02-PO-93.04	Lista privind achizițiile directe	Personal achiziții	Director	1		Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F02-PO-93.04 Programul anual al achizițiilor publice



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19
Tel/Fax: 0263 343129

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>
e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Nr. /

Programul anual al achizițiilor publice

pentru anul _____

Nr. crt.	Obiectul achizitiei directe	Cod CPV	Valoarea estimata Lei, fara TVA	Sursa de finantare	Data estimata pentru initiere	Data estimata pentru finalizare

Întocmit,
Responsabil Achiziții Publice

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F02-PO-93.04 Lista privind achizițiile directe



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19
Tel/Fax: 0263 343129

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>
e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Nr. /

Aprobat,
Director

Lista privind achizițiile directe

Pentru anul _____

Nr. crt.	Obiectul achizitiei directe	Cod CPV	Valoarea estimata Lei, fara TVA	Sursa de finantare	Data estimata pentru initiere	Data estimata pentru finalizare

Întocmit,
Responsabil Achiziții Publice