

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitatie deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ACH-02	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Achizitii Publice**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Atribuirea contractelor prin procedura de licitatie deschisa/restransa

COD: PO-ACH-02

Documente de referință:

Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitatie deschisa/restransa	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-02	Nr. de ex.: -
		Pagina 2 din: 20
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Irimia Ionut	Conducator compartiment Achizitii Publice	02.11.2017	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.11.2017	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ACH-02	Pagina 3 din:
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	07.03.2016
2.2.	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	02.11.2017

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisa/restransa	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Achizitii Publice		Nr. de ex.: -
		Pagina 4 din: 20
	Cod: PO-ACH-02	Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare, Informare	1	Primar	Primar	Baranai Constantin	02.11.2017	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	02.11.2017	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	02.11.2017	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Achizitii Publice	Conducator compartiment Achizitii Publice	Irimia Ionut	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-02	Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	20
		Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii formalizate

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Procedura descrie etapele care se parcurg, stabilește compartimentele și persoanele implicate și prezintă activitățile și documentele desfășurate care se întocmesc pentru atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisă/restrânsă.

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare de atribuire a contractelor prin procedura de licitație deschisă/restrânsă..

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de atribuire a contractelor prin procedura de licitație deschisă/restrânsă..

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitatie deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ACH-02	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de atribuire a contractelor prin procedura de licitație deschisă/restrânsă.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Achizitii Publice

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-02	Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	20
		Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 101/2016 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 a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 393 din 23.05.2016
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 390 din 23.05.2016
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 160 din 06.03.2015
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1154 din 07.12.2004
- Ordinul nr. 1139/2015 privind notificarea încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 938 din 18.12.2015
- Ordin nr. 1129/2009 pentru aprobarea Procedurii privind valorificarea prin vânzare la licitație a bunurilor sechestrate potrivit dispozițiilor Codului de procedură fiscală a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 375 din 03.06.2009
- Ordonanța de urgență nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 362 din 26.05.2015
- Regulamentul privind organizarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri și de servicii din 22.02.1994 a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 149 din 11.07.1997
- OUG 107/2017 privind modificările și completările unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial partea I, nr. 1023/2017

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Ordin nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice cadru a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 444 din 22.06.2015

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitatie deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ACH-02	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	1

- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-02	Nr. de ex.:	-
		Pagina 9 din:	20
		Exemplar nr.:	1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
6.	Candidat	Oricare operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv
7.	Candidatură	Documentele prin care un candidat își demonstrează situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, în vederea obținerii invitației de participare pentru depunerea ulterioară a ofertei, în cazul aplicării unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv
8.	Concurent	Oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluții
9.	Contract de achiziție publică	Contractul 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.
10.	Contract de concesiune de lucrări publice	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartida lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabile.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-02	Nr. de ex.:	-
		Pagina 10 din:	20
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	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 pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite.
12.	Contractant	Ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică.
13.	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.
14.	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.
15.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.
16.	Întreprindere publică	Persoana juridică ce desfășoară activități economice și asupra căreia se exercită direct sau indirect, ca urmare a unor drepturi de proprietate, a participațiilor financiare sau a regulilor specifice prevăzute în actul de înființare a întreprinderii respective, influența dominantă a unei autorități contractante, astfel cum este definită aceasta la art. 8 lit. a), b) sau c); prezumția de exercitare a influenței dominante se aplică în orice situație în care, în raport cu o astfel de persoană, una sau mai multe autorități contractante definite conform art. 8 lit. a), b) sau c) se află, direct ori indirect, în cel puțin unul dintre următoarele cazuri: - dețin majoritatea capitalului subscris; - dețin controlul majorității voturilor în organul de conducere, cum ar fi adunarea generală; - pot numi în componența consiliului de administrație, a organului de conducere sau de supervizare mai mult de jumătate din numărul membrilor acestuia.
17.	Licitație electronică	Procesul repetitiv realizat după o primă evaluare completă a ofertelor, în care ofertanții au posibilitatea, exclusiv prin intermediul mijloacelor electronice, de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte elemente ale ofertei; evaluarea finală trebuie să se realizeze în mod automat prin mijloacele electronice utilizate.
18.	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.
19.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-02	Nr. de ex.:	-
		Pagina 11 din:	20
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
20.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
21.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
22.	Operatorul sistemului electronic de achiziții publice	Persoană juridică de drept public care asigură autorităților contractante suportul tehnic destinat aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire.
23.	Procedură de atribuire	Etapile ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție publică să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitația deschisă, licitația restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții.
24.	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.
25.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
26.	Sistemul electronic de achiziții publice - SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.e-licitatie.ro , utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.
27.	Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV	Desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/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.
28.	Zile	Zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calcul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ACH-02	Pagina 12 din:
		Exemplar nr.:	1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
3.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
4.	SMC	Sistem de Management al Calității
5.	RMC	Responsabil cu Sistemul de Management al Calității
6.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
7.	HG	Hotărâre de Guvern
8.	CS	Compartiment de Specialitate
9.	CAP	Contract de achiziție publică
10.	DA	Documentație de atribuire
11.	PA	Procedură de atribuire
12.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-02	Nr. de ex.:	-
		Pagina 13 din:	20
		Exemplar nr.:	1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Activitatea de atribuire a contractelor prin procedura de licitație deschisă/restrânsă este în sarcina Compartimentului de Achiziții Publice ce se subordonează direct Secretarului.

Autoritatea contractantă are obligația, atunci când inițiază o procedură de achiziții, să țină cont de:

- * Necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- * Gradul de prioritate a necesităților;
- * Anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.

Principalele atribuții ce revin Compartimentului de Achiziții Publice sunt:

- * elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- * elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- * îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- * asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- * asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- * întocmește întreaga documentație, respectă procedura și termenele prevăzute de atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, în ceea ce privește regimul concesiunilor;
- * întocmește și răspunde de documentația privind închirierile de terenuri din proprietatea publică;
- * îndrumă, urmărește și verifică execuția lucrărilor de investiții promovate de instituție din punct de vedere tehnic și economic;
- * face parte din comisiile de licitație și comisiile de recepție a lucrărilor;
- * participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții;
- * asigură realizarea lucrărilor privind organizarea licitațiilor, prezentarea ofertelor și adjudecarea achizițiilor publice;
- * asigură întocmirea documentației necesare pentru concesiunea terenurilor, închirierea și folosirea bunurilor domeniului public;
- * urmărește modul de executare a lucrărilor aflate în derulare;
- * face propuneri în comisia de buget-finanțe pentru întocmirea listei de investiții anuale;
- * răspunde de achizițiile publice;
- * întocmește caiete de sarcini pentru achiziționarea de lucrări, servicii și bunuri și asigură publicarea anunțurilor pe SEAP;
- * asigură convocarea comisiilor de selecție a ofertelor sau de recepție a lucrărilor;
- * comunică participanților la licitații rezultatele procedurii;
- * în cazul contestațiilor, întocmește documentația prevăzută de lege și o înaintează organelor abilitate cu soluționarea contestațiilor;
- * întocmește documentații pentru executarea de lucrări, reparații curente și capitale, asigură dirijarea lucrărilor și recepționarea lor;
- * întocmește situații cu privire la achizițiile publice și lucrările de investiții;
- * întocmește alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitatie deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ACH-02	Pagina 14 din:
		Exemplar nr.:	1

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului Achiziții Publice
- Conducătorii de compartimente

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice		Nr. de ex.:	-
		Pagina 15 din:	20
	Cod: PO-ACH-02	Exemplar nr.:	1

A. Elaborarea notei justificative

- Nota justificativă se elaborează de către Șeful Compartimentului Achiziții se aprobă de către conducătorul autorității contractuale conform atribuțiilor legale ce îi revin, și constituie un înscris esențial al dosarului de achiziție publică.

Responsabilități:

- Întocmește: Compartiment Achiziții
- Aprobă: Conducătorul Instituției

B. Formarea comisiei de evaluare

- Întocmirea Referatului privind emiterea unei dispoziții de către ordonatorul de credit pentru constituirea comisiei în vederea atribuirii contractului.

- Atribuțiile comisiei de evaluare:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin DA;
- c) realizarea selecției/ preselecției candidaților, dacă este cazul;
- h) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie; stabilirea ofertelor admisibile;
- j) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
- k) în cazuri justificate conform prevederilor art. 209 din ordonanța de urgență, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- l) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut la art. 213 alin. (2) din ordonanța de urgență.

Responsabilități:

- Întocmește: Șef Compartiment Achiziții
- Dispune: Conducătorul instituției

C. Publicarea invitației de participare

- Publicarea invitației de participare se va face în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

Responsabili:

Publică: Șef Compartiment Achiziții

D. Asigurarea de răspunsuri la solicitări

- Transmiterea de răspunsuri la solicitările candidaților cu privire la prevederile DA. Transmiterea răspunsurilor, însoțite de întrebările aferente, către toți candidații selectați, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

- ***Răspunsurile se transmit în cel mult 3 zile de la data realizării solicitării.

Responsabilități:

- Formulează și transmite: Șef Compartiment Achiziții

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitatie deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-02	Nr. de ex.:	-
		Pagina 16 din:	20
		Exemplar nr.:	1

E. Depunerea/primirea ofertelor

- Ofertele se depun până la data și ora indicate în anunțul de participare. În cazul în care devine necesară prelungirea termenului de depunere a ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a preciza această modificare printr-o erată la anunțul de participare, care trebuie însă publicată cu cel puțin trei zile înainte de data anunțată inițial pentru deschiderea ofertelor.

Responsabilități:

- Depun: Candidați
- Primește: Funcționar Registratura

F. Selectarea candidaților (în cazul licitației restrânse)

- După expirarea datei limită de depunere a candidaturilor, comisia de evaluare are dreptul de a stabili candidații selectați aplicând în acest scop numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare.

Responsabilități:

- Stabilește: Comisia de evaluare

G. Deschiderea ofertelor

- Deschiderea ofertelor și, după caz, alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare.

- Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanți ai operatorilor economici, prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului - verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

Responsabilități:

- Deschide: Comisia de evaluare
- Întocmește: Comisia de evaluare
- Semnează: Membrii comisiei de evaluare/ reprezentanții operatorilor economici
- Transmite: Șef Compartiment Achiziții/Funcționar Registratura
- Primesc: Operatorii economici

H. Evaluarea ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare

- Evaluarea conformității ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare pe baza criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare și în DA.

- Înainte de stabilirea ofertei câștigătoare, autoritatea contractantă are dreptul de a organiza o etapă finală de licitație electronică, dar numai în cazul în care a luat această decizie înainte de inițierea procedurii de atribuire și numai dacă a anunțat decizia respectivă în anunțul de participare. Autoritatea contractantă are obligația de a invita la etapa de licitație electronică numai ofertanții care au depus oferte admisibile.

Responsabilități:

- Evaluează: Comisia de evaluare

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitatie deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ACH-02	Pagina 17 din:
		Exemplar nr.:	1

- Organizează și Invită: Sef Compartiment Achiziții
- Participă: Ofertanții care au depus oferte admisibile

I. Elaborarea raportului PA

- Elaborarea raportului PA, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante sau de persoana desemnată în acest scop.

Responsabilități:

- Elaborează: Comisia de evaluare
- Aprobă: Conducătorul Instituției

J. Anunțarea câștigătorului

- Conducătorul autorității contractuale, sau persoana desemnată în acest scop, are obligația de a lua măsurile necesare pentru informarea tuturor ofertanților în legătură cu rezultatele aplicării PA.

Responsabilități:

- Informează: Sef Compartiment Achiziții Publice/Conducătorul Instituției

*** Devin parte integrantă a contractului de achiziție publică cel puțin următoarele documente:

- a) caietul de sarcini;
- b) propunerea tehnică și propunerea financiară;
- c) graficul de îndeplinire a contractului;
- d) graficul de plăți;
- e) garanția de bună execuție, dacă este cazul;
- f) angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Rezultatele activității vor fi valorificate de conducătorul compartimentului achiziții și toate compartimentele din Instituție.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ACH-02	Pagina 18 din:
		Exemplar nr.:	1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului achiziții

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.4. Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Indicatori de evaluare a eficienței activității de elaborare și operaționalizare a Planului anual de achiziții

> Gradul de realizare a prevederilor programului anual de achiziții:

- Valoarea efectivă a achizițiilor realizate pe parcursul anului/ estimată a achizițiilor prevăzute în programul anual de achiziții

> Număr de proceduri de atribuire inițiate și valoarea lor/angajat compartiment achiziții publice:

- Numărul de proceduri de atribuire inițiate/ de angajați activi din cadrul compartimentului de achiziții publice

> Număr de proceduri de atribuire finalizate și valoarea lor/angajați compart. achiziții publice:

- Numărul de proceduri de atribuire finalizate/Numărul de angajați activi din cadrul compartimentului de achiziții publice

> Rata procedurilor de atribuire finalizate:

- Numărul de proceduri de atribuire finalizate prin încheierea contractului de achiziții publice/Numărul de proceduri de atribuire inițiate

> Rata procedurilor de atribuire contestate:

- Numărul de proceduri de atribuire contestate/Numărul de proceduri de atribuire inițiate

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitatie deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ACH-02	Pagina 19 din:
		Exemplar nr.:	1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Compartimentului Achiziții și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Atribuirea contractelor prin procedura de licitatie deschisa/restransa	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-02	Nr. de ex.:	-
		Pagina 20 din:	20
		Exemplar nr.:	1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	4
4. Scopul procedurii formalizate	5
5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	6
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	9
8. Descrierea procedurii	13
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
10. Anexe, înregistrări, arhivări	19