

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP

P.O. AP 06

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Responsabil achiziții	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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-a			14.04.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			29.09.2021
2.4	Revizia 2			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Achizitii	Responsabil achiziții	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Achizitii	Responsabil achiziții	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează modul de lucru pentru completarea formularului de integritate disponibil pe SEAP/SICAP.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de completare a formularului de integritate disponibil pe SEAP/SICAP.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Procedura se aplică de către compartimentul achiziții/responsabil achiziții.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Achiziții.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea 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.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Formularul de integritate este structurat ca o secțiune distinctă în cadrul Sistemului electronic de achiziții publice (SEAP/SICAP) cu scopul de a preveni apariția conflictelor de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, sens în care autoritățile contractante / entitățile au obligația de a asigura completarea și actualizarea acestuia, de la publicarea în SEAP/SICAP a documentației de atribuire pe tot parcursul procedurii până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică. Totodată, formularul de integritate este accesibil, în format electronic, autorităților contractante/entităților și se completează în SEAP/SICAP.

Sistemul informatic Prevenție este un mecanism de verificare ex-ante, din perspectiva situațiilor care pot genera conflicte de interese în cadrul procedurilor inițiate prin Sistemul electronic de achiziții publice, astfel încât acestea să fie înlăturate fără a fi afectate respectivele proceduri.

Sistemul Prevenție se aplică tuturor procedurilor de achiziție publică reglementate de cadrul legislativ al achizițiilor publice, raportat și coroborat cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, în care sunt implicate autorități contractante din categoria instituțiilor / autorităților publice, reprezentate în cadrul unei proceduri de factori decizionali și membri ai comisiilor de evaluare din categoria de persoane care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform art. 1 din Legea 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.

Sistemul Prevenție va emite avertismente de integritate privind posibile conflicte de interese în materie administrativă, pe relații de rudenie (soț / soție, rude și afini), sau referitoare la o calitate / funcție din cadrul unei societăți comerciale, relație între persoanele reprezentative din cadrul autorității contractante (factori decizionali și membrii ai comisiei de evaluare), conform cadrului legislativ care reglementează achizițiile publice, raportat și coroborat cu prevederile Legii nr. 184/2016, și persoanele reprezentative din cadrul operatorilor economici ofertanți (administratori, asociați, împuterniciți etc.). Acest lucru va fi posibil prin interconectarea a 3 baze de date relevante: SEAP/SICAP, D.E.P.A.B.D. și O.N.R.C.

Pentru ca Sistemul să reprezinte un instrument administrativ de prevenție care să returneze rezultate coerente, clare și corecte, este obligatoriu ca autoritățile contractante să completeze la timp și cu celeritate toate datele din cadrul procedurii de achiziție publică lansată, necesare Sistemului Prevenție, prin intermediul secțiunii din SEAP/SICAP care se va numi Formular de integritate.

Fluxul Sistemului Prevenție depinde de etapele de derulare a unei proceduri de achiziție publică, conform cadrului legislativ care reglementează achizițiile publice, raportat și coroborat cu prevederile Legii nr. 184/2016.

Cel mai important pas al Sistemului Prevenție îl constituie colectarea datelor necesare în identificarea unui posibil conflict de interese, respectiv completarea Formularului de integritate, parte integrantă a procedurii de achiziție / documentației de atribuire. De aceea, informațiile necesare Sistemului Prevenție sunt completate de către autoritatea contractantă în SEAP/SICAP și furnizate către A.N.I. – Prevenit, prin servicii web. Aceste informații sunt relevante Sistemului Prevenție imediat după momentul deschiderii ofertelor din SEAP/SICAP.

De asemenea, **un alt pas important al Sistemului Prevenție îl constituie generarea și publicarea Avertismentului de integritate, respectiv a informațiilor referitoare la identificarea situațiilor care pot induce un potențial conflict de interese.** Pentru a facilita accesul autorității contractante la informațiile din cadrul unei proceduri, Avertismentul de integritate se va regăsi în cadrul Formularului de integritate accesibil din SEAP/SICAP, în cadrul procedurii în care s-a generat, el fiind furnizat de sistemul Prevenție prin servicii web către SEAP/SICAP.

Formularul de integritate este disponibil în SEAP/SICAP doar autorității contractante pentru completarea /actualizarea datelor și vizibil instituțiilor / autorităților cu rol de verificare, monitorizare și control în procesul de achiziție publică.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Descriere Formular de integritate

Autoritate contractantă va desemna, prin decizie, una sau mai multe persoane responsabile cu completarea și actualizarea Formulelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către autoritate contractantă.

Formularul de integritate se va constitui ca secțiune separată în cadrul SEAP/SICAP, similar invitației / anunțului de participare, sens în care persoana responsabilă din cadrul autorității contractante are acces și obligația de a introduce informațiile solicitate.

Formularul de integritate va permite completarea și actualizarea permanentă a informațiilor, în funcție de etapa în care se află procedura de achiziție publică.

După aprobarea documentației de atribuire a procedurii de achiziție, odată cu lansarea în SEAP/SICAP a invitației / anunțului de participare, se va completa Formularul de integritate cu informațiile care nu au fost deja preluate din documentația de atribuire.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	Exemplar nr. 1

Formularul de integritate, întocmit în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese, face parte din documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică și cuprinde 3 secțiuni, așa cum sunt acestea exemplificate în Legea nr. 184/2016, astfel:

SECȚIUNEA I

Această Secțiune cuprinde datele privind procedura de achiziție, factorul decizional, comisia de evaluare, consultanții și experții cooptați, astfel:

1. Date privind procedura de achiziție

1. Denumire procedură de achiziție

2. Codul procedurii/Numărul anunțului/invitației de participare

3. Sursa de finanțare a achiziției: buget național/propriu/fonduri europene

4. Autoritate contractantă*2): date de identificare: denumire, CIF/CUI, reprezentant legal, persoană de contact și date de contact

5. Tip autoritate contractantă

- instituție/autoritate publică;
- persoană juridică de drept privat.

6. Categorie/Subcategorie autoritate contractantă - numai pentru cazul în care autoritatea contractantă este instituție/autoritate publică

7. Data publicării în SEAP/SICAP *3)

8. Denumire procedură de achiziție

9. Tip anunț

- anunț de participare;
- invitație de participare;
- anunț pentru concurs de soluții sau
- anunț de concesiuni.

10. Tip procedură de achiziție

- licitația deschisă;
- licitația restrânsă;
- negocierea competitivă;
- dialogul competitiv;
- parteneriatul pentru inovare;
- negocierea fără invitație prealabilă la procedura concurențială de ofertare;
- concursul de soluții;
- procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- procedura simplificată.

11. Tip contract

- furnizare;
- servicii sau lucrări.

12. Valoare estimată

13. Date referitoare la proiectul din fonduri UE în cadrul căruia se face procedura de achiziție

- fondul UE;
- nume program;
- axa;
- domeniul de intervenție;
- cod SMIS.

14. Modalitate desfășurare procedură

- online;
- offline.

15. Dată deschidere oferte*4)

16. Dată raport procedură*5)

17. Dată atribuire contract*6)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	Exemplar nr. 1

II. Date privind factorul decizional*7)

1. Nume
2. Prenume
3. Sex
4. Cetățenie
5. CNP
6. Adresă de domiciliu
7. Localitate
8. Județ
9. Are obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare: da/nu
10. Categorie/Subcategorie funcție - numai pentru cazul în care factorul decizional are obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare
11. Există relații de muncă cu vreun ofertant?*8) da/nu
12. Lista ofertanți - numai dacă există relații de muncă cu vreun ofertant*9)
13. Este membru într-o asociație sau fundație? da/nu
14. Denumire asociație/fundație - numai dacă este membru într-o asociație/fundație
15. Semnatar raport de procedură? da/nu
16. Semnatar contract de achiziție? da/nu
17. Activ/Inactiv

III. Date privind consultanții pentru elaborarea documentației de atribuire: de tip operator economic, persoană fizică sau juridică, dacă este cazul/nu se aplică

1. Calitatea consultantului: persoană juridică de drept privat sau persoană fizică (consultant cooptat din altă instituție)

2. Denumire consultant: denumirea operatorului economic sau denumirea angajatorului

3. Date de identificare consultant - de tip operator economic

- CUI/CIF
- adresă sediu
- localitate
- județ

4. Date de identificare consultant - de tip persoană fizică (angajat)

- nume
- prenume
- sex
- cetățenie
- CNP
- adresă
- localitate
- județ

IV. Date privind Comisia de evaluare*10)

- 1. Nume**
- 2. Prenume**
- 3. Sex**
- 4. Cetățenie**
- 5. CNP**
- 6. Adresă de domiciliu**
- 7. Localitate**
- 8. Județ**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	Exemplar nr. 1

9. Are obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare?

- da
- nu

10. Categorie/Subcategorie funcție - numai pentru cazul în care factorul decizional are obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare.

11. Calitate în comisia de evaluare:

- președinte comisie cu drept de vot;
- președinte comisie fără drept de vot;
- membru;
- membru de rezervă.

12. Există relații de muncă cu vreun ofertant?*11)

- da
- nu

13. Listă ofertanți - numai dacă există relații de muncă cu vreun ofertant*12)

14. Este membru într-o asociație sau fundație?

- da
- nu

15. Denumire asociație/fundație - numai dacă este membru într-o asociație/fundație

16. Participant la deschidere oferte?

- da
- nu

17. Semnatar raport de procedură?

- da
- nu

18. Semnatar contract de achiziție?

- da
- nu

19. Activ/Inactiv

V. Expert cooptat*13)

a) Date identificare angajator:

- denumire;
- CUI/CIF;
- adresă sediu;
- localitate;
- județ.

b) Date identificare expert:

- nume;
- prenume;
- sex;
- cetățenie;
- CNP.

c) Calitate în comisia de evaluare:

- cu drept de vot;
- fără drept de vot.

NOTE:

*1) În esență și în primă instanță, datele și informațiile solicitate vor fi completate de către persoana responsabilă, urmând ca, pe viitor, acestea să fi extrase în mod automat / generate în mod automat de SEAP/SICAP

*2) Conform datelor din certificatul de autorizare în SEAP/SICAP a autorității contractante (CIF/CUI, denumire AC, adresa, persoana reprezentant legal, e-mail, persoana de contact etc.).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	Exemplar nr. 1

*3) În primă instanță se completează manual de către persoana responsabilă, urmând ca, pe viitor, aceasta să se preia automat din SEAP/SICAP

*4) Se va completa de către autoritatea contractantă la data întocmirii procesului-verbal de deschidere a ofertelor, în cazul procedurilor online. Pentru procedurile offline, acest câmp va fi preluat automat din invitația/anunțul de participare.

*5) Se va completa de către autoritatea contractantă la data aprobării/semnării raportului procedurii.

*6) Se va completa de către autoritatea contractantă la data semnării contractului de achiziție publică.

*7) Pot fi înregistrări multiple. Se completează potrivit procedurilor de atribuire specifice.

*8) Se va completa de către autoritatea contractantă după deschiderea ofertelor, când se va cunoaște lista tuturor operatorilor economici implicați în procedura de achiziție publică.

*9) În cazul în care factorul decizional face mențiunea că are relații de muncă cu vreun ofertant, atunci este necesară mențiunea care este acel operator economic dintre cei participanți la procedura de achiziție.

*10) Se completează până cel târziu la data deschiderii ofertelor.

*11) Se va completa de către autoritatea contractantă la data deschiderii ofertelor când se cunosc toți operatorii economici participanți la procedura de achiziție.

*12) În cazul în care membrul comisiei de evaluare face mențiunea că are relații de muncă cu vreun ofertant, atunci este necesară mențiunea care este acel operator economic dintre cei participanți la procedura de achiziție.

*13) Se completează, dacă este cazul, după data deschiderii ofertelor și până cel târziu la data încheierii, potrivit legii, a raportului procedurii de atribuire.

În cazul în care, la momentul completării formularului de integritate, comisia de evaluare nu a fost desemnată sau dacă, după completarea acestuia, au intervenit modificări cu privire la datele transmise, persoana responsabilă are obligația efectuării modificărilor corespunzătoare în termen de maximum 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la intervenirea acestor modificări, dar nu mai târziu de momentul deschiderii ofertelor.

SECȚIUNEA A II-A

Această Secțiune cuprinde datele despre ofertanți/candidați *14), astfel:

În termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de achiziție publică, persoana responsabilă procedează la completarea Secțiunii a II-a a formularului de integritate:

Date despre ofertanți/candidați*15)

1. Calitatea operatorului economic

- ofertant unic;
- lider asociere;
- asociat;
- subcontractant;
- terț susținător.

2. Date identificare operator economic

- denumire operator economic;
- CUI/CIF;
- adresă;
- localitate;
- județ.

3. Date ofertant

- operatorii economici care alcătuiesc un ofertant;
- operatorul economic reprezentant al ofertantului.

4. Ofertant câștigător*16)

- da
- nu

5. I s-a atribuit contractul?*17)

- da
- nu

6. Activ/Inactiv

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	Exemplar nr. 1

NOTE:

*14) Se completează în condițiile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 184/2016

*15) Înregistrări multiple per ofertă.

*16) Se va completa la data aprobării raportului procedurii, în baza raportului procedurii.

*17) Se va completa la data semnării contractului.

Ofertanți - în această secțiune se introduc datele de identificare ale operatorilor economici care determină ansamblul ofertanților. Un ofertant este un operator economic sau un grup de operatori economici constituiți sub o anumită formă juridică (asociere, subcontractare, etc.), pentru depunerea unei oferte (participare la procedura de achiziție publică).

SECȚIUNEA A III-A

Această Secțiune cuprinde măsurile de înlăturare a potențialului conflict de interese *18), astfel: Dacă în urma primirii unui avertisment de integritate sunt dispuse măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese, persoana responsabilă operează în termen de 3 zile de la dispunerea acestor măsuri, modificările necesare, după caz, în Secțiunile I și II ale formularului de integritate și completează Secțiunea a III-a a acestui formular:

1. Avertismentul de integritate emis: nr. de identificare (codul avertismentului de integritate)
2. Măsurile dispuse - descriere

NOTE:

*18) Se completează după deschiderea ofertelor

Formularul de integritate va permite efectuarea de actualizări a diferitelor secțiuni, în câmpurile specifice etapei în care se află procedura de achiziție. Înregistrarea unui factor decizional, membru al comisiei de evaluare, ofertant/ operator economic sau expert cooptat, odată efectuată și salvată, nu se mai poate șterge și se va adăuga o nouă înregistrare. Activarea / inactivarea ulterioară a acestor înregistrări se va efectua numai în baza unor motive temeinic justificate.

2. Secțiunile corespunzătoare factorilor decizionali, membrilor comisiei de evaluare, consultantilor în elaborarea documentației de atribuire și ofertanților, permit introducerea de înregistrări multiple (adică mai mulți factori decizionali, mai mulți membri ai comisiei de evaluare, etc.)

3. Pentru ca Sistemul Prevenție să returneze rezultate coerente, clare și corecte este necesar ca datele interogate prin servicii web în cele 3 baze de date să fie furnizate complet, nealterate și în timp real.

După colectarea datelor referitoare la o procedură de achiziție publică și imediat ce a fost lansată în SEAP/SICAP, aceasta se constituie într-un caz și este distribuită aleatoriu unui inspector de integritate.

În vederea identificării potențialelor conflicte de interese și a validării notificărilor emise de sistem, inspectorii de integritate din cadrul A.N.I. efectuează analiza datelor și informațiilor din Sistemul Prevenție, monitorizând sistemul, prin raportare la toate reglementările specifice aplicabile fiecărei proceduri de atribuire și la persoanele comunicate în formular și care fac parte din categoriile prevăzute la art. 1 din Legea nr. 176/2010, cu modificările ulterioare.

În cazul în care, în urma analizei specifice, inspectorii de integritate din cadrul A.N.I. detectează elemente ale unui potențial conflict de interese, aceștia sunt obligați să transmită Avertismentul de integritate emis de Sistemul Prevenție, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii completării Secțiunii a II-a a formularului.

Urmare a unui Avertisment de integritate, autoritatea contractantă trebuie să ia toate măsurile de îndepărtare a posibilului conflict de interese determinat de Sistemul Prevenție. Aceste măsuri trebuie operate în SEAP/SICAP, în cadrul Formularului de integritate, sens în care acestea vor fi evidențiate, exclusiv prin mijloace electronice, în cadrul secțiunilor aferente din Formularul de integritate existent în SEAP/SICAP. Măsurile sunt comunicate de către SEAP/SICAP Sistemului Prevenție, exclusiv prin mijloacele descrise anterior și numai în secțiunile dedicate ale Formularului de integritate. Mai mult, după operarea măsurilor dispuse, Sistemul Prevenție face o nouă analiză asupra datelor corespunzătoare procedurii de achiziție, iar în situația în care identifică un nou posibil conflict de interese, ciclul se reia. În situația în care nu este identificat un nou posibil conflict de interese Sistemul

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	Exemplar nr. 1

Prevenție așteaptă finalizarea procedurii prin publicarea în S.E.A.P. a anunțului de atribuire. Cu toate acestea, este necesar a preciza faptul că, lipsa unui avertisment de integritate cât și existența acestuia, lipsa evidențierii măsurilor dispuse cât și existența acestora, dar și alte alerte și notificări pe care Sistemul prevenție le poate emite, nu afectează desfășurarea respectivelor proceduri.

La data publicării în SEAP/SICAP a anunțului de atribuire, Sistemul Prevenție face o nouă analiză. Dacă se constată că autoritatea contractantă a atribuit contractul de achiziție publică în stare de conflict de interese sau dacă, în urma analizei specifice, se constată faptul că nu au fost operate măsurile dispuse prin intermediul unui Avertisment de integritate în secțiunea dedicată din SEAP/SICAP – Formularul de integritate, se procedează la aplicarea art. 12 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 176/2010 și se deschide dosar de evaluare pentru conflictul de interese consumat, în cadrul Direcției Generale Inspecția de Integritate (A.N.I.).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Achizitii

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		14.04.2021					
10.2	I-a		1	29.09.2021			
10.3	I-a		2	14.10.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Achizitii	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Decizie responsabil cu completarea și actualizarea formularelor de integritate SICAP	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Revizia 2
	Cod: P.O. AP 06	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	16
10. Formular de evidență a modificărilor	17
11. Formular de analiză a procedurii	17
12. Lista de difuzare a procedurii	17
13. Anexe	17