

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 04	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE**

**P.O. AP 04**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 04	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 04	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			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			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: II-a
	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 04	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Autoritățile contractante încearcă să se asigure că prin procesul de achiziții publice se consumă efectiv, eficient, în mod etic, echidistant și transparent fondurile publice alocate autorității respective în decursul unei perioade.

Procedura stabilește un set unitar de reguli pentru constituirea, accesarea, stocarea dosarului achiziției publice.

##### 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: II-a
	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 04	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura stabilește un set unitar de reguli referitoare la dosarul achiziției publice.

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

Procedura se aplică de către persoanele din cadrul Compartimentului Achiziții publice / responsabilul cu achizițiile publice.

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

- Compartimentul achiziții publice/responsabil achiziții publice;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în buget.

### 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:

Compartimentul Achiziții.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 04	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, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea 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;
- Ordonanța de Urgență Nr. 107/2017 din 20 decembrie 2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice.

### 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:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Unității;
- Regulamentul Intern al Unității;
- Decizii ale Conducătorului Unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 04	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;
7.1.7	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
7.1.8	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
7.1.9	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
7.1.10	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
7.1.11	Sistem dinamic de achiziții	Procesul de achiziție organizat în integralitate prin mijloace electronice și deschis, pe întreaga sa perioadă de valabilitate, oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție, pentru achiziții de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac necesitățile autorității contractante;

### 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
7.2.7	AC	Autoritate Contractantă
7.2.8	ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
7.2.9	CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
7.2.10	CPV	Vocabular comun al achizițiilor publice
7.2.11	JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
7.2.12	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 04	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedură se aplică pentru toate tipurile de achiziție publică, aplicate în cadrul compartimentul de achiziții publice/de responsabilul cu achizițiile publice de la nivelul unității de învățământ.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Referatul de necesitate – se întocmește de către conducătorii compartimentelor;
- Publicarea anunțului de intenție (dacă este cazul);
- Strategia de contractare - se întocmește de către persoana responsabilă, cu sprijinul compartimentelor din cadrul autorității contractante;
- Documentația de atribuire - se elaborează de către persoana responsabilă;
- Anunțul de participare – se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;
- Solicitarea de clarificări - se formulează de către operatorii economici;
- Răspunsul la solicitarea de clarificări - se redactează de către persoana responsabilă;

#### - Documente specifice comisiei de evaluare a ofertelor:

- a) Referatul privind emiterea dispoziției de constituire a comisiei de evaluare - se întocmește de către Secretarul Comisiei;
  - b) Dispoziția de numire a comisiei de evaluare - se emite de către director;
  - c) Declarația de confidențialitate și imparțialitate - se completează și se semnează de membrii comisiei de evaluare / experții cooptați;
- Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor - se redactează și se semnează de către membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții ofertanților participanți la ședință;
  - Propunerea adresată conducerii unității, de către persoana responsabilă pentru atribuirea contractului, dacă este cazul, privind cooptarea în cadrul comisiei de evaluare a unui grup de experți tehnici, financiari sau juridici, cu precizarea atribuțiilor și responsabilităților specifice ale experților și justificarea necesității participării lor la procesul de evaluare;
  - Procesul verbal de evaluare a ofertelor – se întocmește și se semnează de către membrii comisiei de evaluare;
  - Raportul procedurii de atribuire - se întocmește și se semnează de către membrii comisiei de evaluare;
  - Comunicarea acceptării ofertei câștigătoare - se redactează de către persoana responsabilă;
  - Comunicarea rezultatului procedurii - se redactează de către persoana responsabilă;
  - Contractul de achiziție publică - se redactează de către persoana responsabilă;
  - Anunțul de atribuire – se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;
  - Document constatator - se întocmește de către persoana responsabilă;
  - Documente specifice CNSC (dacă este cazul).

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

**Referatul de necesitate** – este documentul intern prin care conducătorii fiecărui compartiment al autorității contractante identifică necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității lor specifice și solicita introducerea lor în Programul Anual al Achizițiilor Publice.

**Strategia de contractare** este un document suport pentru documentația de atribuire și conține informații legate de atribuirea achiziției publice, respectiv estimarea valorii, cerințele de calificare și selecție, criteriile de atribuire, factorii de evaluare, garanții, etc.

**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 (documentație descriptivă), modele de formulare proiectul de contract (clauzele contractuale obligatorii), alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii. Documentația de atribuire trebuie să fie finalizată înainte de transmiterea spre publicare a invitației de participare către operatorii economici.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 04	Exemplar nr. 1

**Nota justificativă privind accelerarea procedurii** (dacă este cazul).

Transmiterea spre publicare în SEAP a anunțului de participare. Introducerea în SEAP a documentației de atribuire, respectiv publicare de către SEAP a anunțului de participare.

**Anunțul de participare** – este anunțul prin care unitatea aduce la cunoștința persoanelor interesate faptul că va organiza, într-un anumit termen, o procedura de achiziție publică.

**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 unitatea 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 / experții cooptați, declară pe proprie răspundere că nu se afla 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. Această declarație se semnează de membrii comisiei de evaluare / experții cooptați, înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora - limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare ale fiecărui membru (numele și prenumele, data și locul nașterii, domiciliul actual, codul numeric personal).

**Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor** – este documentul în care este consemnat modul de desfășurare a ședinței, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte.

**Solicitare de completare a documentelor incomplete** - este cererea unității 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 unității 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. Se urmărește verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare (dacă a fost solicitată îndeplinirea unor astfel de cerințe în documentația de atribuire), verificarea propunerilor tehnice ale ofertanților declarați calificați și verificarea propunerilor financiare ale ofertanților.

**Raportul procedurii de atribuire** – este documentul care prezintă rezultatele și cele mai importante aspecte ale activității comisiei de evaluare a ofertelor privitoare la procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică.

**Comunicarea acceptării ofertei câștigătoare** – este notificarea prin care ofertantul câștigător este anunțat cu privire la acceptarea ofertei sale și prin care este invitat să încheie contractul de achiziție publică în termenul prevăzut de lege.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 04	Exemplar nr. 1

**Contractul de achiziție publică** – reprezintă contractul încheiat între unitate și ofertantul desemnat câștigător al procedurii de achiziție publică, având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau execuția de lucrări.

**Acte adiționale** - reprezintă actele prin care se modifică anumite clauze din contractul de achiziție publică.

**Anunțul de atribuire** – este anunțul prin care unitatea aduce la cunoștința persoanelor interesate rezultatul procedurii de atribuire.

**Document constatator** – este documentul care conține informații referitoare la modul de îndeplinirea a obligațiilor contractuale de către ofertantul câștigător.

**Documente specifice CNSC** (dacă este cazul): documente legate de o eventuală contestare a procedurilor de achiziție. De exemplu: contestația formulată, punctul de vedere al autorității contractante cu privire la contestația formulată, decizia CNSC, etc.

### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Referatul de necesitate se întocmește de către conducătorii compartimentelor, se aprobă de către Director și se centralizează la persoana responsabilă în vederea elaborării pe baza lor a Programului Anual al Achizițiilor Publice.
- Strategia de contractare se întocmește de către persoana responsabilă, cu sprijinul tuturor compartimentelor din cadrul unității, se aprobă de către Director, se arhivează de către persoana responsabilă.
- Documentația de atribuire se elaborează de persoana responsabilă, se aprobă de către Director, se transmite operatorilor economii prin publicarea în SEAP și se arhivează la dosarul achiziției de către persoana responsabilă.
- Anunțul de participare se publică în SEAP - persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP, completând formularul on-line disponibil pe site-ul [www.e-licitatii.ro](http://www.e-licitatii.ro).
- Documente privind comisia de evaluare a ofertelor - Referatul privind emiterea dispoziției de constituire a comisiei de evaluare se întocmește de către secretar, se aprobă de către Director care va emite și dispoziția de numire a comisiei de evaluare. Cele două documente se arhivează la dosarul achiziției de către persoana responsabilă.
- Solicitarea de clarificări se formulează de către operatorii economici, se înregistrează la secretariat și se transmite persoanei responsabile în vederea soluționării acesteia, și ulterioare a arhivării la dosarul achiziției.
- Răspuns la solicitarea de clarificări se redactează de către persoana responsabilă, se semnează de către Director, se comunica operatorilor economici prin publicarea în SEAP de către persoana responsabilă și se arhivează la dosarul achiziției.
- Declarația de confidențialitate și imparțialitate se completează de membrii comisiei de evaluare și când este cazul și de către observatorii UCVAP și se atașează dosarului achiziției publice.
- Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor – se întocmește și se semnează de către membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții ofertanților, se transmite tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire și se arhivează la dosarul achiziției de către persoana responsabilă.
- Solicitare de clarificări sau de îndreptare a erorilor aritmetice - se întocmește și se semnează de comisia de evaluare, se comunica ofertantului respectiv și se atașează dosarului achiziției publice de către persoana responsabilă.
- Procesul verbal de evaluare a ofertelor - se întocmește și se semnează de către membrii comisiei de evaluare și se atașează dosarului achiziției publice de către persoana responsabilă.
- Raportul procedurii de atribuire se întocmește și se semnează de către membrii comisiei de evaluare, se aprobă de către Director și se atașează dosarului achiziției publice de către persoana responsabilă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 04	Exemplar nr. 1

- Comunicarea acceptării ofertei câștigătoare se redactează de către persoana responsabilă, se semnează de către Director, se transmite prin fax / telex / email, cu confirmare de primire, ofertantului desemnat câștigător și se atașează dosarului achiziției publice de către persoana responsabilă.
- Comunicarea rezultatului procedurii – se redactează de către persoana responsabilă, se semnează de către Director, se transmite prin fax / telex / email, cu confirmare de primire ofertanților necâștigători și se atașează dosarului achiziției publice de către persoana responsabilă.
- Contractul de achiziție se redactează de către persoana responsabilă, se semnează de către Director, Responsabil achiziții publice și consilierul juridic / secretar / compartiment contabilitate / buget / finanțe, precum și de reprezentantul ofertantului, în doua exemplare, un exemplar rămânând la dosarul achiziției, iar celălalt revenindu-i ofertantului contractant.
- Anunțul de atribuire se publică în SEAP, de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP, completând formularul on-line disponibil pe site-ul www.e-licitatii.ro.
- Certificat constatator se întocmește de către persoana responsabilă, se semnează de către Director, și se transmite contractantului.

### 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:

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord - cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat.

**Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite / primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:**

- a) strategia de contractare;
- b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, dacă este cazul;
- e) documentația de atribuire;
- f) documentația de concurs, dacă este cazul;
- g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- i) procesul - verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- k) DUA și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
- m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- n) procesele - verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 04	Exemplar nr. 1

- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică/acordul - cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord - cadru;
- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- t) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- u) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- v) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- w) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

**Pe parcursul derulării contractului, dosarul achiziției se poate completa cu:**

- Garanția de bună execuție;
- Înregistrările ce dovedesc păstrarea garanției de bună execuție;
- Dovada îndeplinirii obiectului contractului – procese verbale de recepție preliminară și finale;
- Dovada efectuării plăților;
- Dovada înregistrării în contabilitate a rezultatului derulării contractului.

În cazul în care autoritatea contractantă aplică procedurile de atribuire prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, utilizează un sistem dinamic sau o licitație electronică, autoritatea contractantă are obligația de a asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

**8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Dosarul achiziției publice cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul unei proceduri de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii.

**Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public:**

- se întocmește și se păstrează de către autoritatea contractantă prin compartimentul intern specializat de achiziții publice / responsabilul cu achizițiile publice;
- se întocmește pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit / acord cadru încheiat / lansare a unui sistem de achiziție dinamică;
- se păstrează, atât timp cât, contractul de achiziție publică sau acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
- în cazul cumpărării directe, achiziția se realizează pe bază de document justificativ, care în acest caz se consideră a fi contract de achiziție publică / factură fiscală, iar obligația referitoare la dosarul achiziție se limitează numai la obligația de a asigura obținerea și păstrarea documentelor justificative care dovedesc efectuarea oricărei achiziții publice.
- dacă este solicitat poate fi pus la dispoziția oricărei autorități publice interesate spre consultare, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii, ar împiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al părților sau ar afecta libera concurență;
- organele abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor.

Ori de câte ori dosarul de achiziție publică este solicitat, se înmânează o copie a acestuia, iar originalul rămâne la autoritatea contractantă. În cazul în care este solicitat originalul dosarului de achiziție publică, autoritatea contractantă realizează o copie a acestuia.

Dosarul de achiziție publică se pune la dispoziția celor interesați pe bază de proces - verbal de predare - primire, care trebuie să cuprindă lista documentelor conținute, precum și numărul de file al fiecărui document.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 04	Exemplar nr. 1

Fără a aduce atingere celorlalte prevederi legale privind liberul acces la informațiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea autorității contractante, autoritatea contractantă are obligația de a nu dezvălui informațiile transmise de operatorii economici indicate de aceștia ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor.

Autoritatea contractantă poate impune operatorilor economici anumite cerințe în vederea protejării caracterului confidențial al informațiilor pe care aceasta le pune la dispoziție pe durata întregii proceduri de atribuire.

Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice, se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

Prin excepție, după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

**Dosarul achiziției publice are caracter de document public.** Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public (Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare) și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

**În conformitate cu prevederile legii, menționate anterior, se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații:**

- a. informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b. informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c. informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d. informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e. informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f. informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- g. informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor prevăzute anterior, revine persoanelor și autorităților publice care dețin astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 04	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Responsabil Achiziții:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 04	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				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	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		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE	Revizia 1
	Cod: P.O. AP 04	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	14
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	15
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	15
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	15
<b>13. Anexe</b>	15