

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Achizitii Publice	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	13
		Exemplar nr.:	1
		Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Data aprobare:

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Achizitii Publice**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Monitorizarea achizițiilor publice  
COD: PO-ACH-09**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

**Cuprins**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
2. Formular de evidență a modificărilor	3
3. Formularul de distribuire/difuzare	4
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descriere activității sau procesului	10
9. Responsabilități	15
10. Formular de analiză a procedurii	16
11. Anexe	16

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Achizitii Publice	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	13
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Data aprobare:	02.08.2018

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Irimia Ionut	Conducator compartiment Achizitii Publice	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

## 2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Editia I	15.01.2018	X	X	
2	Ediția a II-a	02.08.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	Favorabil

## 3. Formularul de distribuie/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Achizitii Publice	Irimia Ionut	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

## 4. Scopul procedurii

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

- Stabilește o supraveghere unitară a modului de realizare a activității de achiziții publice,

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Achizitii Publice	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	13
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Data aprobare:	02.08.2018

compartimentele si persoanele implicate în procesul de achiziții, etapele și limitele de competență ale diferitelor categorii de personal din cadrul instituției care participă în procesul derulării activităților ce se întreprind pentru atribuirea, încheierea, îndeplinirea unui contract de achiziție publică .

- Asigura existența documentației adecvate derulării activității de achiziții publice;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
- Asigură un cadru transparent și unitar al procesului de verificare a modului de atribuire a contractelor de achiziție publică

#### **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**

### **5. Domeniul de aplicare**

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

Prezenta procedură reglementează derularea activității de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii. Totodată reprezintă un instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese și achiziții la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală de dezvoltare.

#### **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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Achizitii Publice	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	13
		Exemplar nr.:	1
		Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Data aprobare:

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,
- Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale,
- 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 pentru Soluționarea Contestațiilor,
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,
- Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale,
- Acte normative de nivel terțiar (aprobate prin ordine ale conducătorilor entităților publice care au asemenea competențe, de ex. miniștrii, președintele Agenției Naționale pentru Achiziții Publice) emise în aplicarea actelor normative de nivel primar și secundar de mai sus.
- 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:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- 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, din 12. 04. 2016

### 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
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Achizitii Publice	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	13
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
3.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
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
5.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrari, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achizitie publica de catre una ori mai multe autoritati contractante de la operatori economici desemnati de catre acestea, indiferent daca lucrarile, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizarii unui interes public;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Candidat	Oricare operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv
8.	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
9.	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.
10.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.
11.	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.

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:	0
Pagina 6 din:		13	
Exemplar nr.:		1	
Achizitii Publice	Cod: <b>PO-ACH-09</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Procedura operațională	<p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
13.	DUAЕ	Documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.
14.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
15.	Organism de drept public	<p>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. 4 din Legea 98/2016; 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. 4 din Legea 98/2016 se află, direct ori indirect, în cel puțin unul dintre următoarele cazuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dețin majoritatea capitalului subscris;</li> <li>- dețin controlul majorității voturilor în organul de conducere, cum ar fi adunarea generală;</li> <li>- pot numi în componența consiliului de administrație, a organului de conducere sau de supervizare mai mult de jumătate din numărul membrilor acestuia;</li> </ul>
16.	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.
17.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
	Achizitii Publice	Monitorizarea achizițiilor publice	Revizia:
Pagina 7 din:			13
Cod: <b>PO-ACH-09</b>		Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
18.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
19.	Document	Act prin care se adeverește, 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
20.	Ofertă alternativă	Oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică.
21.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
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 competitivă, parteneriatul pentru inovare; negocierea fără publicare prealabilă; concursul de soluții; procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice; procedura simplificată.
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.	«Scris» sau «în scris»	Orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice.
27.	Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achiziții Publice- SICAP	Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa <a href="http://www.e-licitatie.ro">www.e-licitatie.ro</a> , utilizat în scopul efectuării de achizitii publice prin mijloace electronice.
28.	Strategia de contractare	Un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât 132.519 lei fără TVA în cazul achizitiei de produse și servicii, respectiv 441.730 lei fără TVA pentru fiecare achiziție de lucrări, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, odată cu documentația de atribuire.
29.	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 calculul 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.