

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii, care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2, a Legii nr.98/2016, privind achizițiile publice, care se vor realiza în cadrul proiectului:

„Modernizarea infrastructurii digitale a U.N.M.B., pentru asigurarea accesului la învățământ artistic”

proiect finanțat prin:

Planul Național de Redresare și Reziliență, componenta C15 Educație, Reforma R5: Digitalizarea universităților și pregătirea acestora pentru profesiile digitale ale viitorului, în perioada august 2022 - decembrie 2025

COD: PO - UNMB - 01

Ediția I

Revizia 0

| Elaborat | Verificat | Verificat conformitate PO- UNMB 01 | Avizat | Aprobat |
|--|--|--|---|---|
| S.C. PUBLIC MANAGEMENT INVESTMENT CONSULTING S.R.L. | Director | Serviciul Tehnic - Birou Achiz. Publice | | Ordonator principal de credite |
| Consultant, Cătălin-Daniel DUMITRICĂ | Asistent Manager, ing. George Tănăsescu | Responsabil Achiziții, Admin. finan. Eugenia Toma | Manager proiect, prof. univ. dr. Nicolae Gheorghiuță | Rector, prof. univ. dr. Diana Asinefta Moș |
| Data 23.11.2022 | Data: | Data: | Data: | Data: |
| Semnătură | Semnătură | Semnătură | Semnătură | Semnătură |

| | |
|---|----|
| 1. Scopul procedurii..... | 3 |
| 2. Domeniul de aplicare a procedurii | 3 |
| 2.5. Prezentă Procedura este întocmită de <i>U.N.M.B.</i> , în calitate de Autoritate contractantă, în temeiul următoarelor prevederi legale: | 4 |
| 3. Documente de referință aplicabile activității procedurate | 4 |
| 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură | 6 |
| 5. Descrierea procedurii..... | 11 |
| 5.1. Generalități | 11 |
| 5.2. Documente utilizate | 12 |
| 5.3. Resursele necesare | 13 |
| 5.4. Modul de lucru..... | 13 |
| 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 20 |
| 7. Dispoziții finale - Intrare în vigoare, modificare, abrogare | 22 |
| 8. Formular de evidență..... | 23 |
| 9. Formular de difuzare..... | 23 |
| 10. Anexe | 24 |
| 10.1 Anexa nr. 1 - Diagrama de proces | 25 |

1. Scopul procedurii

1.1. Scopul prezentei proceduri este acela de a asigura o descriere a tuturor activităților desfășurate în mod obligatoriu în procesul de realizare a achizițiilor publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2, din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice în cadrul proiectului „Modernizarea infrastructurii digitale a U.N.M.B., pentru asigurarea accesului la învățământ artistic”.

1.2. Prezenta procedură asigură respectarea următoarelor principii: nediscriminare, tratament egal, recunoaștere reciprocă, transparență, proporționalitate, asumarea răspunderii, eficiență, o cât mai bună gestiune financiară.

1.3. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate.

1.4. Asigură o continuitate a activității de achiziții publice pentru serviciile sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2, din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, inclusiv în condițiile în care va exista o fluctuație a personalului.

1.5. Sprijină auditul /alte organisme abilitate în acțiuni de auditare/control; sprijină managerul în luarea deciziilor.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

2.1. Procedura se aplică în cadrul Proiectului: „Modernizarea infrastructurii digitale a U.N.M.B., pentru asigurarea accesului la învățământul artistic”, un proiect finanțat prin Planul Național de Redresare și de Reziliență, componenta C15 Educație, Reforma R5: Digitalizarea universităților și pregătirea acestora pentru profesiile digitale ale viitorului, în perioada august 2022 - decembrie 2025, potrivit competențelor stabilite prin fișa postului.

2.2. La aplicarea procedurii participă Biroul Achiziții Publice, din cadrul Universității Naționale de Muzică din București.

2.3. În procedură sunt implicate toate categoriile de personal din cadrul Universității Naționale de Muzică din București, ce fac parte din echipa de management în cadrul proiectului „Modernizarea infrastructurii digitale a U.N.M.B., pentru asigurarea accesului la învățământ artistic”.

2.4. Prezenta Procedură operațională se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile H.G. nr. 395/2016, referitoare la normele de aplicare.

2.5. Prezenta Procedură este întocmită de U.N.M.B. în calitate de Autoritate contractantă, în temeiul următoarelor prevederi legale:

a) art. 7, alin. (1), lit. d), art. 9, art. 11, art. 68, alin. (1), lit. h) și art. 111 din Legea nr. 98/2016;

b) art. 16-17 și 106 din Norme;

c) art. 4, art. 74 din Directivă.

2.6. Procedura operațională nu poate conține prevederi contrare reglementărilor din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare, respectiv H.G. nr. 395/2016, privind normele de aplicare.

2.7. Prevederile din cadrul prezentei Proceduri se vor completa cu prevederile din cadrul invitației de participare/anunțului de publicitate/documentației de atribuire, elaborată la nivelul Autorității contractante, în vederea achiziționării unor servicii sociale, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurate

- Regulamentul (CEE) nr. 3.037/90 al Consiliului din 9 octombrie 1990 privind clasificarea statistică a activităților economice în Comunitatea Europeană (JO L 293, 24.10.1990, p. 1);
- Regulamentul (CE) nr. 213/2008, din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului, privind Vocabularul Comun privind achizițiile Publice (C.P.V.) și a Directivelor 2004/17/CE;
- Directiva 2014/24/UE privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), seria L, nr. 94 din 28 martie 2014.
- Legea nr. 98, din 19 mai 2016, privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 390, din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 423, din 6 iunie 2016;

- Ordinul -comun- nr. 6712/890, al Ministrului delegat pentru fondurile europene și al Președintelui A.N.A.P., privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor, în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat;
 - Ordinul -comun- al Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene și al Președintelui A.N.A.P. nr. 2129/1410, de aprobare a Listelor de verificare a achizițiilor publice aferente Planului național de redresare și reziliență al României;
 - Ordinul Președintelui A.N.A.P. nr. 1170/2021, privind aprobarea formularelor -standard- ale proceselor-verbale intermediare de evaluare, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programul anual al achizițiilor sectoriale, publicat în Monitorul Oficial nr. 487 din 30.06.2016;
 - Ordinul 549/2021.300/549 de aprobare a listei țărilor ce se încadrează în categoriile prevăzute la art. 3, alin. (1), lit. jj), pct. (iii)-(v), din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, art. 3, alin. (1), lit. ii), pct. (iii)-(v), din Legea nr. 99/2016, privind achizițiile sectoriale și art. 5, alin. (1), lit. x), pct. (iii)-(v) din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
 - Instrucțiunea nr. 1/2021, privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru;
 - Instrucțiunea nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017, emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179, lit. a) și b), din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192, lit. a) și b), din Legea nr. 99/2016, privind achizițiile sectoriale;
 - Instrucțiunea nr.1 a președintelui Agenției Naționale pentru Achizițiile Publice emisă în aplicarea prevederilor art. 179, lit. g) și art. 187, alin. (8), lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192, lit. g) și a art. 209, alin. (8), din Legea nr. 99/2016, privind achizițiile sectoriale;
 - Legea nr. 101/2016, privind remediile, respectiv, căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, 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.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termen | Definiția/actul care definește termenul |
|----------|-------------------------------------|--|
| 1 | Control financiar preventiv propriu | Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiilor efectuate pe seama fondurilor publice/fondurilor europene/fonduri obținute prin Planul Național de Redresare și Reziliență sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora. |
| 2 | Legalitate | Caracteristica unei operații de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia. |
| 3 | Ordonator de credite | Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni. |
| 4 | Fonduri publice | Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1, alin. (2), din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare. |
| 5 | Fonduri externe nerambursabile | Totalitatea fondurilor externe post-aderare sau alți donatori, primite de România în cadrul anumitor proiecte/programe/instrumente și/sau facilități finanțate conform unor decizii/acorduri/înțelegeri/memorandumuri ale Uniunii Europene și/sau ale altor donatori. |
| 6 | Acceptarea ofertei câștigătoare | Reprezintă actul juridic prin care Autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare. |
| 7 | Achizitor | Reprezintă calitatea de autoritate contractantă a U.N.M.B. în cazul contractelor de furnizare de produse/prestare de servicii; |
| 8 | Beneficiar | Calitatea de Autoritate contractantă a U.N.M.B. în cazul unor contracte de prestare de servicii; |
| 9 | Caiet de sarcini | Documentul care conține specificațiile tehnice |
| 10 | Contract de achiziție publică | Contractul 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 prestarea de servicii. |
| 11 | Acord-cadru | Acord încheiat în formă scrisă între Autoritatea contractantă și unul ori mai mulți operatori economici, care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor ce guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul sau, după caz, cantitățile avute în vedere. |
| 12 | Notă de comandă | Document emis de autoritatea contractantă către un anumit operator economic, prin care se cere livrarea unei anumite mărfi, prestarea unui anumit serviciu sau executarea unei lucrări determinate. |

| | | |
|----|---|--|
| 13 | Prestator | Calitatea de contractant a celui ofertant care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de prestare de servicii; |
| 14 | Ofertant | Oricare operator economic care a depus oferta. |
| 15 | Oferta | Act juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică. |
| 16 | Operator economic | Orice furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări -persoană fizică/juridică, de drept public/privat, ori grup de astfel de persoane, cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execuție de lucrări. |
| 17 | Operatorul sistemului electronic de achiziții publice | Persoana juridică de drept public care le asigură autorităților contractante suportul tehnic destinat aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire. |
| 18 | Mijloace electronice | Echipamentele electronice de procesare, inclusiv compresie digitală și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin orice alte mijloace electromagnetice; |
| 19 | Propunere financiară | Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, la tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor cerute prin documentația de atribuire. |
| 20 | Propunere tehnică | Acea parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din Caietul de sarcini. |
| 21 | Ofertă admisibilă | Oferta admisibilă este acea oferta ce nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată |
| 22 | Ofertă inacceptabilă | O ofertă este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărei preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost aceea stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar respectiva valoare nu mai poate fi suplimentată. |
| 23 | Ofertă neconformă | Oferta este neconformă dacă nu respectă cerințele detaliate în documentele achiziției, aceasta a fost depusă cu întârziere, prezintă indicii de înțelegere anti-concurențială sau corupție ori este considerată de către autoritatea contractantă ca fiind neobișnuit de scăzută. |
| 24 | Oferta este neadecvată | Oferta este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, aceasta neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției. Oferta este neadecvată și în situația când candidatul se află în una dintre situațiile de excludere stabilită de Autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire. |
| 25 | «Scris» sau «în scris» | Orice ansamblu de cuvinte și cifre ce pot fi citite, reproduse și apoi comunicate; acel ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice. |

| | | |
|----|---|--|
| 26 | Sistemul Electronic de Achiziții Publice - S.E.A.P. | Sistem informatic de utilitate publică, accesibil pe internet la adresa dedicată folosit pentru aplicare cu mijloace electronice |
| 27 | Specificații tehnice/Caietul de sarcini | Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, obiectiv, în mod adecvat îndeplinirii necesității autorității contractante; |
| 28 | Vocabularul Comun al achizițiilor Publice - C.P.V. | Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat în Regulamentul (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002, cu privire la Vocabularul Comun privind achizițiile Publice (C.P.V.); |
| 29 | Eticheta | Orice document, certificat, atestare prin care se confirmă că lucrări, produse, servicii, procese sau proceduri îndeplinesc anumite cerințe; |
| 30 | Zile | Zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează ca sunt zile lucrătoare. |
| 31 | Tratat | Tratatul pentru înființarea Comunității Europene, încheiat la 25 martie 1957, cu modificările și completările ulterioare. |
| 32 | Nediscriminare | Asigurarea condițiilor de manifestarea unei concurențe reale pentru toți operatorii economici, indiferent de naționalitate să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant. |
| 33 | Tratament egal | Presupune respectarea pe tot parcursul derulării procesului/procedurii de achiziție a unor reguli, cerințe, criterii identice pentru toți operatorii economici participanți la procesul de achiziție directă, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractant. |
| 34 | Recunoaștere reciprocă | Orice produs importat dintr-un stat membru este admis, în principiu, pe teritoriul oricărui alt stat membru, dacă acel produsul a fost în mod legal produs/comercializat(chiar și în condițiile în care produsul este fabricat/comercializat după alte reguli specifice) în statul membru de origine și oferă un grad echivalent de protecție. Acceptarea documentelor și a certificatelor emise de autoritățile în drept (oficiale) situate pe teritoriul vreunui alt stat. Acceptarea de către autoritatea contractantă a specificațiilor tehnice, echivalente cu acelea solicitate la nivel național. |
| 35 | Transparență | Aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor ce se referă la aplicarea procedurii de atribuire în scopul garantării eliminării riscului de favoritism și de comportament arbitrar, din partea Autorității contractante. |
| 36 | Proportionalitate | Actele autorităților contractante nu vor trebui să depășească limitele a ceea ce este adecvat și necesar în scopul realizării obiectivelor urmărite, înțelegându-se că, în cazul în care este posibilă o alegere între mai multe măsuri adecvate, va trebui să se recurgă la cea mai puțin constrângătoare și eventualele inconveniente cauzate nu vor trebui să fie disproporționate în raport cu scopurile urmărite. |
| 37 | Asumarea răspunderii | Determinarea cât mai clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul/în procedura de achiziție publică, asigurându-se profesionalismul, imparțialitatea și independența deciziilor adoptate pe parcursul aceluși proces. |

| | | |
|----|---|--|
| | | Principiul de mai sus implică obligația de a raporta și răspunde pentru consecințele acțiunilor și deciziilor luate. |
| 38 | Principiul eficienței | Obținerea unor rezultate corespunzătoare așteptărilor pentru care au fost alocate resurse. |
| 39 | Principiul bunei gestiuni financiare | Autoritățile competente în gestionarea fondurilor europene și beneficiarii sunt obligați, în activitatea lor, să elaboreze și să aplice procedurile de management și de control care să asigure corectitudinea acordării și utilizării acestor fonduri, precum și respectarea principiilor bunei gestiuni financiare (principiul economicității, eficacității și eficienței) |
| 40 | Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic | Autoritatea contractantă va atribui contractul de achiziție publică/acordul-cadru ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic. Autoritatea contractantă stabilește cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire fixat și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției. |
| 41 | Criterii de atribuire | <p>Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ cel mai bun raport calitate-preț; ✓ cel mai bun raport calitate-cost; ✓ costul cel mai scăzut; ✓ prețul cel mai scăzut; |
| 42 | Conflict de interese | Acea situație în care interesele de natură patrimonială sau nepatrimonială ale unei persoane fizice ori juridice implicate în procesul de atribuire a contractelor afectează sau ar putea afecta în mod negativ capacitatea acestora de a-și exercita atribuțiile în mod obiectiv și imparțial sau care conduce ori ar putea conduce la o distorsionare a concurenței, în cadrul procedurii de atribuire. |
| 44 | Lot | Fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect ce este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale obținute așa încât să corespundă mai bine nevoilor Autorității contractante, precum și capacității tuturor întreprinderilor mici și mijlocii sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale -cât mai îndeaproape- la sectoarele specializate ale I.M.M.-urilor ori în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului. |

4.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termen abreviat |
|----------|------------|---|
| 1 | A | Aprobare |
| 2 | Ap | Aplicare |
| 3 | Apr | Aprobă |
| 4 | Ah | Arhivare |
| 5 | D | Desemnează |
| 6 | E | Elaborare |
| 7 | P0 | Procedura operațională |
| 8 | V | Verificare |
| 9 | AV | Avizare |
| 10 | C.F.P.P. | Control financiar preventiv propriu |
| 11 | C.P.V. | Vocabularul comun al achizițiilor publice |
| 12 | L | Lege |
| 13 | H.G. | Hotărâre de guvern |
| 14 | P.A.A.P. | Planul anual al achizițiilor publice |
| 15 | P | Propune |
| 16 | O | Organizare |
| 17 | S.E.A.P. | Sistemul electronic de achiziții publice |
| 18 | V | Verificare |
| 19 | Vz | Viză |
| 20 | C | Coordonare |
| 21 | E | Elaborare |
| 22 | I | Înregistrare |
| 23 | U.N.M.B. | Universitatea Națională de Muzică din București |
| 24 | A.P.I.C.G. | Audit Public Intern și Control de Gestiune |
| 25 | O.J. | Oficiu Juridic |
| 26 | C | Contabilitate |
| 27 | ADM | Administrativ |
| 28 | STA | Serviciul Tehnic/Achiziții |
| 29 | S | Semnează |
| 30 | OPC | Ordonator principal de credite |
| 31 | A.N.A.P. | Agenția Națională pentru Achiziții Publice |

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

a) Prezenta Procedură se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii prevăzute în Anexa nr. 2, la Legea nr. 98/2016, ale căror valori estimate sunt mai mari decât pragul valoric prevăzut la art. 7, alin. (5) și mai mici decât pragurile valorice menționate la art. 7, alin. (1), lit. d), din Legea nr. 98/2016, așa încât să se asigure respectarea principiilor prevăzute la art. 2, alin. (2), din Legea nr. 98/2016.

În vederea derulării procedurii și atribuirii contractelor ce fac obiectul serviciilor din Anexa nr. 2, la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, autoritatea contractantă va avea obligația de a respecta principiile prevăzute la art. 2 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Prezenta procedură se aplică în vederea atribuirii:

(1) Contractelor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2, a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care contractul de achiziție publică prevăzut la alin. (1) are ca obiect, alături de prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2. și prestarea altor tipuri de servicii, prevederile alin. (1) sunt aplicabile doar dacă valoarea estimată a serviciilor incluse în anexa nr. 2 este mai mare.

b) Tipurile de procese/proceduri de atribuire a contractelor/a acordurilor cadru pentru a se realiza achizițiile publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2, din Legea nr. 98/2016:

| Nr. crt. | Tipuri de procese/proceduri de atribuire | Cadrul legal - Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice |
|----------|--|--|
| 1. | Procedura simplificată proprie - procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice | • art. 68, alin. (1), lit. h, din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. |
| 2. | Achiziția directă | • art. 7, alin. (5), din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice. |

5.2. Documente utilizate

(1) Lista și proveniența documentelor

1. Solicitare privind achiziționarea serviciilor - Managerul de proiect;
2. Referat de necesitate - Echipa de implementare a proiectului/ Manager de proiect;
3. Specificații tehnice/Caiet de sarcini- Echipa de implementarea proiectului/Manager proiect;
4. P.A.A.P. - Program anual al achizițiilor publice la nivelul proiectului - Expert achiziții publice, Anexă privind achizițiile directe;
5. Elaborare documentație de atribuire: strategie de contractare, instrucțiuni pentru ofertanți, formularele și modelul de contract - Expertul în achiziții publice; Caietul de sarcini - Echipa de implementare a proiectului/ Manager de proiect);
6. Invitație de participare/Anunț de publicitate - Expert achiziții publice;
7. Proces verbal de deschidere a ofertelor - Expert achiziții publice/Comisia de evaluare;
8. Proces verbal de evaluare a ofertelor - Expert achiziții publice/Comisia de evaluare;
9. Raportul procedurii - Expert achiziții publice/Comisia de evaluare;
10. Comunicare privind rezultatul procedurii - Expert achiziții publice / Președintele comisiei de evaluare.

(2) Conținutul și rolul documentelor

- Transmiterea necesităților către departamentul de achiziții. Inițierea etapei premergătoare demăririi procedurii;
- Specificații tehnice/Caietul de sarcini - Sunt stabilite caracteristicile serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- Totalitatea procedurilor și proceselor de achiziție care vor fi derulate în cadrul proiectului. Planificarea procedurilor și proceselor;
- Documentația de atribuire - formularea criteriilor de calificare/de selecție, a specificațiilor tehnice, precum și a principalelor prevederi de natură contractuală;
- Principalele informații privind datele de identificare ale autorității contractante, precum și criteriile în baza cărora va fi atribuit contractul. Reprezintă momentul de lansare al procedurii;
- Consemnarea documentelor identificate în cadrul ofertelor depuse de către toți operatorii economici participanți la procedură. Aplicarea principiului transparenței;
- Analiza ofertelor depuse. Stabilirea ofertelor admisibile, adecvate și conforme;
- Stabilirea/desemnarea operatorului economic declarat câștigător;
- Comunicarea rezultatului procedurii atât către operatorul economic desemnat câștigător, precum și către ceilalți operatori economici participanți la procedură;

5.3. Resursele necesare

(1) **Resurse materiale:** rechizite, linii telefonice, materialele informatice, calculatoarele, acces la baza de date, imprimantă, internet, e-mail.

(2) **Resurse umane:** persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea/derularea procesului de achiziții publice din echipa de implementarea proiectului/departamentul tehnic/achiziții publice.

(3) **Resurse financiare:** care sunt prevăzute în bugetul proiectului și sunt necesare pentru asigurarea resurselor materiale și umane.

5.4. Modul de lucru

(1) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității.

Etape premergătoare inițierii procedurii simplificate proprii.

Managerul de proiect solicită achiziția anumitor servicii transmițând o solicitare către STA (Serviciu Tehnic/Achiziții) în vederea centralizării, întocmirii și supunerii spre aprobare a referatului de necesitate. Expertul achiziții publice primește solicitarea privind achiziția serviciilor, împreună cu caietul de sarcini/specificațiile tehnice. Orice solicitare de achiziție de servicii, primită de către expertul în achiziții publice de la Managerul de proiect, trebuie să fie însoțită de Caietul de sarcini. Referatele de necesitate se întocmesc de către Managerul de proiect, împreună cu echipa sa de implementare a proiectului sau cu personal de specialitate (după caz) și vor cuprinde necesitățile de servicii, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care se dispune, necesare pentru elaborarea notelor privind respectivele contracte/note de comandă.

Expertul în achizițiile publice centralizează -în colaborare cu Managerul de proiect și cu echipa de implementare a proiectului sau cu personal de specialitate (după caz)- și va supune spre avizare către Șef Serviciului Tehnic/Achiziții, apoi supune spre aprobare referatul de necesitate Ordonatorului Principal de credite;

a) Expertul în achiziții publice primește solicitarea (referate de necesitate) privind achiziția serviciilor care fac parte din Anexa nr. 2, din Legea 98/2016, privind achizițiile publice, împreună cu Caietul de sarcini/specificațiile tehnice;

b) După primirea referatului de necesitate, expertul în achizițiile publice, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare:

- stabilește codul C.P.V. aferent obiectului achiziției;
- verifică documentele primite prin prisma prevederilor Legii nr.98/2016, cu modificările și

completările ulterioare;

• verifică încadrarea în pragurile valorice prevăzute la art.7, alin. (5), din Legea nr.98/2016, coroborat cu prevederile art. 7, lit. d), din aceeași Lege nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare; verifică respectarea Manualului de implementare aferent Programului operațional/ P.N.R.R., din care este finanțată procedura de achiziție, în cazul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, din punctul de vedere al realizării achizițiilor publice. În cazurile în care acest Manual de implementare nu a fost actualizat cu toate modificările legislative, din domeniul achizițiilor publice, primează legislația în vigoare la momentul inițierii achiziției.

c) Expertul în achiziții publice actualizează P.A.A.P.-ul și lista de investiții, dacă este cazul;

d) Expertul în achiziții publice solicită compartimentului beneficiar întreprinderea tuturor demersurilor legale pentru actualizarea Listei de investiții, dacă este cazul;

e) Expertul în achiziții publice centralizează, referatele de necesitate alături de modificările asupra P.A.A.P.-ului, dacă este cazul;

Caietul de sarcini va conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, care permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descrise, în mod obiectiv, așa încât să corespundă necesității Autorității contractante, astfel:

a. Specificațiile tehnice pot să vizeze procesul sau metoda specifică de execuție a lucrărilor, fabricație a produselor sau prestare a serviciilor solicitate sau un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață al acestora, chiar dacă aceste elemente nu fac parte din conținutul material al produselor, lucrărilor sau serviciilor ce urmează să fie achiziționate, dar cu condiția ca respectivele caracteristici să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție publică și să fie proporționale, prin raportare la valoarea și obiectivele acestuia.

b. Prin specificațiile tehnice se poate stabili totodată dacă se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală.

c. Pentru toate achizițiile destinate utilizării de către persoane fizice, indiferent dacă este vorba de publicul larg sau de personalul autorității contractante, specificațiile tehnice se definesc așa încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități sau de conceptul de proiectare, pentru toate categoriile de utilizatori, cu excepția cazurilor temeinic justificate.

d. În cazul în care printr-un act normativ adoptat la nivelul Uniunii Europene sunt introduse cerințe de accesibilitate obligatorii, specificațiile tehnice se definesc, în ceea ce privește cerințele de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități sau al conceptului de proiectare, pentru toate categoriile de utilizatori, prin trimitere la cerințele obligatorii astfel introduse.

e) Specificațiile tehnice vor trebui să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.

Fără a aduce atingere normelor tehnice obligatorii la nivel național, în măsura în care sunt compatibile cu actele normative adoptate la nivelul Uniunii Europene, specificațiile tehnice se vor stabili în una dintre următoarele modalități:

a) prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale, inclusiv caracteristicile de mediu, cu condiția ca acei parametri să fie suficient de preciși pentru a permite ofertanților să determine obiectul contractului și autoritățile contractante să atribuie contractul;

b) prin trimitere la specificații tehnice și, ca ordine de prioritate, la standarde naționale ce transpun standarde europene, evaluări -tehnice- europene, specificații tehnice comune, standarde internaționale și alte sisteme de referință tehnice, instituite de către organismele de standardizare europene sau, în lipsa oricăror dintre acestea, la standarde naționale, acorduri tehnice naționale sau specificații tehnice naționale referitoare la proiectarea, la calcularea și execuția lucrărilor și la utilizarea produselor; fiecare trimitere este însoțită de mențiunea "sau echivalent";

c) prin raportare la cerințe de performanță sau la cerințe funcționale, potrivit lit. a) și prin trimitere la specificațiile tehnice prevăzute la lit. b), ca modalitate de a prezuma conformitatea cu respectivele cerințe de performanță sau cerințe funcționale;

d) prin trimitere la specificații tehnice prevăzute la lit. b) (pentru unele caracteristici) și în raport cu cerințele de performanță sau funcționale, prevăzute la lit. a), pentru alte caracteristici.

Cu excepția cazului în care acest lucru este justificat de obiectul contractului, specificațiile tehnice nu specifică un anumit producător, o anumită origine, un anumit procedeu ce caracterizează produse sau servicii furnizate de un anumit operator economic și nici nu se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea drept efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse.

Modul de calcul al valorii estimate se va realiza în conformitate cu prevederile art. 9-25, din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, coroborat cu art. 16-17, din H.G. nr. 395/2016.

(2) Inițierea procedurii simplificate proprii.

a) Expertul achiziției publice, în baza referatului de necesitate și pe baza datelor înscrise în acesta, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea referatului, redactază Strategia de contractare, cu respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice și a structurii lor, prevăzută în Ghidul privind strategia de contractare, accesând link-ul: <http://anap.gov.ro/web/ghidul-privind-strategia-de-contractare>. În cadrul strategiei de contractare, justificarea alegerii procedurii conține doar explicații privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru. După semnarea strategiei de contractare, de către managerul de proiect și Șeful Serviciului Tehnic/Achiziții și avizarea acesteia de către persoana responsabilă cu viza C.F.P.P., expertul achiziției publice o va înainta, Ordonatorului Principal de Credite, spre aprobare și el va urmări apoi finalizarea acesteia;

b) În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea strategiei de contractare aprobate, expertul în achiziții publice va întocmi documentația de atribuire, ce se compune din caietul de sarcini, fișa de date a achiziției/instrucțiunile către ofertanți, Documentul Unic de Achiziții Europene (D.U.A.E.) și, dacă este cazul, formulare și modele de documente, incluzând proiectul de contract, conținând clauzele contractuale obligatorii, cu avizarea C.F.P.P. Documentația de atribuire va conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații utile pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire, fiind întocmită cu respectarea strictă a dispozițiilor actelor normative în domeniu. Fișa de date/instrucțiunile pentru ofertanți trebuie să conțină cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce vor trebui îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate însă în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, informații privind garanția de participare, modul în care trebuiesc întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire care urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce ar putea fi utilizate. În documentele achiziției va fi precizată ponderea relativă pe care o acordă fiecărui factor de evaluare, ce va fi aplicat pentru determinarea „ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic” cu excepția cazului în care oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic este determinată prin aplicarea criteriului «prețului cel mai scăzut». Ponderile relative pot fi acordate prin raportare la anumite intervale valorice. În cazul când stabilirea unei ponderi nu este posibilă din motive obiective, factorii de evaluare vor fi indicați în ordinea descrescătoare a importanței. Dacă autoritatea contractantă decide să solicite criterii de calificare și selecție, aceasta poate solicita doar cerințe privind motive de excludere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2, criterii privind capacitatea de exercitare a activității profesionale, în conformitate cu art.173 și experiența similară, în conformitate cu art. 179, lit. a) și b), din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice.

Procedura simplificată proprie se desfășoară într-o singură etapă.

Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare/anunțului publicitar la procedura simplificată proprie și data-limită de depunere a ofertelor va fi de cel puțin:

a) 10 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii; în cadrul documentelor de achiziție, vor fi precizate numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante. După semnarea documentației și a documentelor suport, de către Managerul de proiect și de Șeful Serviciu Tehnic/Achiziții, expertul în achiziții publice o înaintează Ordonatorului Principal de Credite în vederea aprobării și urmărește finalizarea acesteia;

b. În termen de maxim 5 zile lucrătoare, de la primirea documentației de atribuire -aprobate- și a documentelor suport, expertul în achiziții publice va iniția derularea procedurii de atribuire, prin publicarea unui anunț de publicitate - Anexa 2, însoțit de documentația de atribuire prin accesarea site-ului: www.e-licitatie.ro, Secțiunea Publicitate-Anunțuri, precum și prin publicarea, pe site-ul U.N.M.B., a unei Invitații de participare, însoțită de documentația de atribuire aferentă sau prin publicarea unui anunț de participare. Expertul în achiziții publice are și obligația de a publica alături de invitația de participare, toate documentele-suport care conțin: fișa de date/instrucțiunile pentru ofertanți, caietul de sarcini, formularele și modelele de documente.

c) Decizia cu privire la modalitatea de lansare a unei proceduri simplificate, respectiv prin publicarea unui anunț de publicitate Anexa 2 sau prin publicarea unui anunț de participare se va lua de către expertul în achiziții publice/responsabilul de procedură, și se va fundamenta în cadrul documentelor premergătoare lansării procedurii.

(3) Derularea procedurii simplificate proprii.

În intervalul scurs între momentul publicării invitației de participare/anunțului de publicitate (Anexa 2), anunțului de participare și momentul stabilit pentru data limită de depunere a ofertelor, expertul în achizițiile publice se va asigura de luarea la cunoștință despre solicitările de clarificări adresate de operatorii economici interesați de participarea la procedură și va asigura răspunsuri la acestea, conlucrând (după caz) cu emitentul caietului de sarcini, prin publicarea acestora în cadrul invitației de participare.

A. Constituirea comisiei de evaluare și modul de lucru al acesteia comisiei:

Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor sale de achiziție publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se vor constitui într-o comisie de evaluare. Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte și membri care aparțin echipei de implementare a proiectului. În cadrul comisiei de evaluare vor fi desemnate și persoanele responsabile cu achiziția, care fac parte din compartimentul autorității contractante și/ sau din echipa de implementarea proiectului. Autoritatea contractantă are dreptul să nominalizeze membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

Comisia de evaluare va îndeplini atribuțiile în conformitate cu dispozițiile legale prevăzute în cadrul art. 127, din H.G. nr. 395, din 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, cu modificările și completările ulterioare.

Expertul achiziții publice va asigura existența Ordinului de numire a comisiei de evaluare în cadrul dosarului achiziții publice, până la data depunerii ofertelor.

Comisia de evaluare va avea obligația de a semna -pe propria răspundere- o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129, din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ei ulterioare, prin care să confirme că nu se află într-o situație care ar implica existența vreunui conflict de interese. Declarația va fi întocmită conform prevederilor legale și va fi semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor.

Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen care să nu depășească perioada de valabilitate a ofertelor, stabilită prin documentele achiziției. Prin excepție, în cazurile temeinic justificate, această perioadă se va putea prelungi, aducându-se la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură, în termen de maximum 2 (două) zile, de la aprobarea de către conducătorul autorității contractante a deciziei de prelungire.

Autoritatea contractantă, prin comisia de evaluare va avea obligația de a întocmi Raportul procedurii de atribuire pentru contractul de achiziție publică atribuit sau acordul-cadru încheiat, raport ce va cuprinde cel puțin informațiile reglementate prin Legea nr. 98/2016, cu completările și modificările ulterioare.

B. Finalizarea procedurii

Procedura de atribuire se finalizează prin:

- a) încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; sau
- b) anularea procedurii de atribuire, în condițiile art. 212 sau 213 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

După încheierea/aprobarea Raportului procedurii, expertul achiziției publice se va asigura de informarea fiecărui ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord-cadru, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 5 zile de la emiterea deciziilor respective/aprobarea Raportului procedurii. În situația în care autoritatea contractantă anulează procedura de atribuire, aceasta are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile de la data anulării, motivul care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate de ofertanți prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

C. Contractul de achiziție publică/acordul cadru

Expertul achiziției publice va întocmi contractul de achiziție publică/acordul - cadru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Autoritatea contractantă, prin expertul în achiziții publice, va avea obligația de a solicita, la încheierea contractului de achiziție publică ori atunci când se introduc noi sub-contractanți și prezentarea contractelor încheiate între acel contractant și sub-contractantul/ sub-contractanții nominalizați prin ofertă sau declarații ulterioare, astfel încât activitățile care revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor, să fie cuprinse în contractul de achiziție publică. Acestea se vor constitui ca și anexă la contractul de achiziție publică.

Pentru asigurarea transparenței procedurii de atribuire a viitoarelor contracte de achiziție publică/ acordurilor-cadru, expertul achiziției publice va publica un anunț de atribuire, pe site-ul U.N.M.B., alături de invitația de participare, în termen de maxim 30 de zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru ca urmare a finalizării procedurii de atribuire;

Expertul achiziției publice are obligația de a constitui și păstra dosarul achiziției publice.

D. Modificarea contractului de achiziție publică/a acordului-cadru se va realiza în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se va realiza în conformitate cu toate prevederile art. 221, din Legea nr. 98, din 2016 (privind achizițiile publice), coroborat cu Ordinul Președintelui A.N.A.P. nr. 141/2017, privind aprobarea Metodologiei de selecție și modului de interacțiune a autorităților / a entităților contractante cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice în legătură cu intenția de modificarea contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, respectiv a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, în condițiile prevăzute la art. 221, alin. (1), lit. c), din Legea nr. 98/2016 și la art. 238 din Legea nr. 99/2016 și cu Instrucțiunea Președintelui A.N.A.P. nr. 1/2021, privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/ acordului-cadru.

E. Semnarea contractului/acordului - cadru, derularea și monitorizarea acestuia.

Derularea și monitorizarea contractului de achiziție publică va fi realizată de către Managerul de proiect, respectiv de echipa de implementare.

a) Contractul de achiziție publică/acordul - cadru se semnează, de către:

- i. Operatorul economic declarat câștigător, reprezentat prin Administrator/Director/etc;
- ii. U.N.M.B., reprezentat prin Ordonatorul Principal de Credite;

și se avizează, în ordine, de către:

iii. Managerul de proiect

iv. Oficiul Juridic

iv. Șef Serviciu Tehnic-Achiziții

și va fi întocmit de către responsabilul cu achiziția.

b) Contractul de achiziție publică, Propunerea de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul bugetar se avizează de către persoanele responsabile cu CFPP și CFPD înainte de a fi semnate de Ordonatorul Principal de credite, în calitate de ordonator principal de credite;

c) Expertul în achiziții publice va transmite un exemplar al contractului -în original- și Operatorului economic, parte contractantă;

d) După semnarea contractului/acordului-cadru de către părțile contractante, expertul în achiziții publice va transmite un exemplar, în original, departamentului/serviciului care a solicitat achiziția serviciilor, pentru urmărirea plăților ce se vor efectua în baza contractului.

e) Expertul achiziții publice transmite un exemplar, în copie, al contractului/acordului - cadru și a ofertei financiare și tehnice, managerului de proiect, în vederea bunei derulări și a implementării contractelor;

f) Autoritatea contractantă va avea obligația de a asigura transparența procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/a acordurilor-cadru, prin publicarea unui anunț de atribuire pe site-ul U.N.M.B./S.E.A.P. (dacă este posibil). Astfel, expertul în achiziții publice va publica pe site-urile U.N.M.B./S.E.A.P., alăturat invitației de participare, un anunț de atribuire în termen de 30 de zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/a acordului-cadru, ca urmare a finalizării procedurii de atribuire;

g) Încheierea dosarului: Expertul achiziții publice din cadrul proiectului va preda dosarul achiziției publice responsabilului desemnat în cadrul proiectului cu arhivarea și este răspunzător de conținutul dosarului și de întocmirea procesului verbal de predare-primire.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

RESPONSABILITĂȚI

a. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

I. Ordonatorul principal de credite - U.N.M.B.

- a. Aprobă Referatul de necesitate;
- b. Aprobă Strategia de contractare a achiziției/documentația de atribuire;
- c. Aprobă Raportul procedurii de atribuire;
- d. Semnează Contractul de achiziție publică/Acordul - cadru;
- e. Aprobă Comisia de evaluare.

II. Șef Serviciu Tehnic-Achiziții

- a. Avizează Strategia de contractare a achiziției;
- b. Avizează contractul de achiziție publică/Acordul-cadru;
- c. Aprobă Comisia de evaluare
- d. Avizează Referatul de necesitate;
- e. Avizează Strategia de contractare a achiziției/documentația de atribuire;
- f. Semnează Invitația de participare, documentația și documentele suport;
- g. Semnează solicitările de clarificări/răspunsurile la clarificări;
- h. Avizează Procesul Verbal de analiză și de evaluare a ofertelor (în cazurile în care nu este constituită comisie de evaluare a ofertelor);
- i. Avizează Raportul procedurii de atribuire;
- j. Semnează Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire;
- k. Avizează Contractul de achiziție publică/ Acordul - cadru;

III. Contabilitate - Contabil șef U.N.M.B

- a. Avizează Referatul de necesitate din punctul de vedere al confirmării existenței fondurilor necesare în bugetul proiectului;
- b. Avizează contractul de achiziție publică din perspectiva existenței la data semnării acestuia, a resurselor financiare/ Acordul - cadru;

IV. Managerul de proiect

- a. Semnează solicitarea achiziției de servicii din punct de vedere al necesității și oportunității;
- b. Semnează Strategia de contractare a achiziției/documentația de atribuire;
- c. Semnează Caietul de sarcini;
- d. Elaborează referatul de necesitate;
- e. Semnează răspunsurile la solicitările de clarificări (dacă este cazul);
- f. Semnează Procesul Verbal de analiză și evaluare a ofertelor (după caz);
- g. Avizează Raportul procedurii de atribuire;
- h. Avizează Contractul de achiziție publică/ Acordul - cadru;
- i. Desemnează membrii în comisia de evaluare a ofertelor;
- j. Desemnează comisia de recepție din cadrul direcției privind furnizarea produselor/prestarea serviciilor;

VII. Expertul în achiziții publice

- a. Stabilește codul C.P.V.
- b. Elaborează și actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- c. Elaborează Strategia de contractare a achiziției, Invitația de participare și documentația de atribuire;
- d. Elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări;
- e. Elaborează procesul verbal de deschiderea ofertelor, dacă este numit în comisia de evaluare;
- f. Elaborează procesul/procesele verbale de evaluare a elementelor de calificare/tehnice și financiare, dacă este numit în comisia de evaluare;
- g. Elaborează Procesul Verbal de analiză și evaluare a ofertelor, în cazul achiziției directe;
- h. Elaborează Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire;
- i. Elaborează Contractul de achiziție publică/Acordul - cadru;
- j. Elaborează dosarul achiziției publice;
- k. Elaborează documentul constatator;
- l. Predă dosarul achiziției responsabilului desemnat din cadrul proiectului cu arhivarea.
- m. Întocmește Procesul-verbal de predare - primire a dosarului de achiziție publică.

IX. Controlul Financiar Propriu Preventiv

- a. avizează strategia de contractare
- b. vizează contractul/acordul - cadru

7. Dispoziții finale - Intrare în vigoare, modificare, abrogare

- (1) Prevederile prezentelor norme interne sunt aplicabile începând cu data aprobării lor.
- (2) Modificarea sau abrogarea actelor normative ce reglementează achizițiile publice, având impact asupra contractelor aplicabile, va determina modificarea corespunzătoare sau chiar abrogarea prezentelor norme interne.

8. Formular de evidență

| Nr. Crt. | Ediție/revizie | Descriere acțiune | Structură responsabilă | Aviz | Observații |
|----------|---------------------|--------------------|-------------------------------|------|------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Ediția I, revizia 0 | Actualizare ediție | Serviciu tehnic/administrativ | | |
| 2. | | | | | |

9. Formular de difuzare

| Scopul difuzării | Structură | Difuzare |
|------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Aplicare | Compartiment | Intranet / E-mail |
| | | Intranet / E-mail |
| | | |
| Informare | | Intranet / E-mail |
| | | |
| | | |
| Evidență | Serviciul Tehnic - Achiziții Publice | Intranet / Registrul procedurilor operaționale de la nivelul serviciului |
| | | Intranet / E-mail |
| Arhivare | Serviciul Tehnic - Achiziții Publice | Intranet / Format hârtie |

10. Anexe

| <i>Nr. anexă</i> | <i>Denumirea anexeii</i> | <i>Observații</i> |
|------------------|----------------------------------|-------------------|
| <i>0</i> | <i>1</i> | <i>2</i> |
| 1 | Anexa nr. 1 - Diagrama de proces | |
| 2 | | |
| 3 | | |

10.1 Anexa nr. 1 - Diagrama de proces

