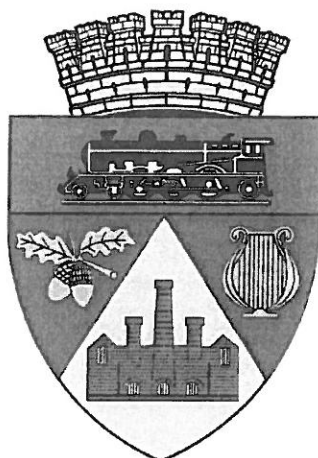




PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

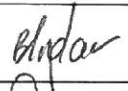
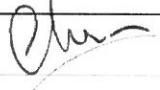
**Procedura de achiziții publice de servicii prevăzute de
Anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice**

COD: PO -

<i>Ediția</i>	<i>I</i>
<i>Revizia</i>	<i>2</i>

 MUNICIPIUL REȘIȚA	<i>Procedura operațională</i>		Ediția I
			Numărul de exemplare
			Revizia 2
			Numărul de exemplare
			Pagina 1 din 15
	COD	PO: Procedura de achiziții publice	Exemplar nr.

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

<i>Elementele privind responsabilii / operațiunea</i>		<i>Numele și prenumele</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Elaborat	Mihaela BLIDARU	Consilier, Expert Achiziții Publice		
2	Verificat	Lucian CHIȘ	Șef birou		
3	Aprobat	Ioan POPA	Primar		

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

<i>Ediția, sau după caz, revizia în cadrul ediției</i>	<i>Componentă revizuită</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
2.1 Ediția I			
2.2 Revizia 1			
2.3 Revizia 2			
2.4			
2.5			
2.6			
2.7			
2.8 Ediția 2			
2.9			
2.10			

NORME PROCEDURALE INTERNE

privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 din Legea achizițiilor publice nr. 98/2016 (servicii sociale și alte servicii specifice) în conformitate cu prevederile art. 68 alin. (2), lit. b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

INTRODUCERE

Prezenta normă procedurală internă are drept scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

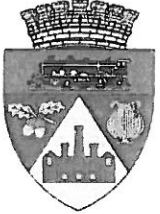
CAPITOLUL I Prevederi generale

Prezentele norme procedurale interne, au fost elaborate în conformitate cu prevederile art. 68 alin. (2), lit. b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Definiții și principii aplicabile

1.1 - În sensul prezentelor norme, următorii termeni se definesc astfel:

- a) **autoritate contractantă** - Municipiul Reșița;
- b) **servicii** - servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- c) **achiziție publică** - dobândirea definitivă sau temporară de către autoritatea contractantă a unor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- d) **prestator** - persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- e) **oferant** - oricare prestator care a depus oferta;
- f) **operator economic** - ofertantul care participă la procedura de atribuire și căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică;
- g) **contract de achiziție publică** - contract încheiat în forma scrisă între autoritatea contractantă și prestator;
- h) **contract de servicii** - contract de achiziție publică ce are ca obiect prestarea unui sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- i) **caietul de sarcini** - documentul ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii și de procedura de atribuire a acestuia;
- j) **oferta** - documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire;
- k) **propunerea tehnică** - document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilit de autoritatea contractantă;
- l) **propunere financiară** - document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale;
- m) **zi** - zi calendaristică.

 MUNICIPIUL REȘIȚA	<i>Procedura operațională</i>		Ediția I
			Numărul de exemplare
			Revizia 2
			Numărul de exemplare
			Pagina 3 din 15
	COD	PO: Procedura de achiziții publice	Exemplar nr.

1.2 – Prezenta procedura simplificata proprie asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice criteriile de natură economică și tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte, prin utilizarea sistemului concurențial.

a) **nediscriminarea** – respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;

b) **tratamentul egal** – respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul de servicii;

c) **recunoasterea reciprocă** – respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național;

d) **transparența** – respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;

e) **proportionalitatea** – respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;

f) **asumarea răspunderii** – respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

CAPITOLUL II

Descrierea procedurii

2.1 Prezenta procedură simplificată proprie reglementează situațiile în care încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, se realizează în baza prevederilor art. 68, alin. 2, lit. b) „Procedura de atribuire aplicată în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice menționată la alin. (1) lit. h) (procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice) este:

b) procedura proprie, în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) (3.376.500 lei, pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2). ”

2.2 Prezenta procedura stabilește algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea compartimentului care identifică necesitatea, solicitare făcută printr-un referat care va cuprinde necesitățile de servicii identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

2.3 Dispozițiile prezentei proceduri se aplică la Consiliul Local-Municipiul Reșița pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

CAP III Etapele procedurii

3.1 - Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:

3.1.1 Referat de necesitate;

3.1.2 Caiet de sarcini -atunci când complexitatea achiziției o impune de la caz la caz;

3.1.3 Publicitatea procedurii;

3.1.4 Răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;

	Procedura operațională		Ediția I
			Numărul de exemplare
			Revizia 2
			Numărul de exemplare
			Pagina 4 din 15
MUNICIPIUL REȘIȚA	COD	PO: Procedura de achiziții publice	Exemplar nr.

- 3.1.5 Primirea ofertelor;
 3.1.6 Desemnarea Comisiei de evaluare;
 3.1.7 Raportul procedurii de atribuire/ Anularea procedurii de atribuire.

3.1.1 Stabilirea necesității efectuării achiziției

Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului de servicii ce urnează a fi atribuit.

Compartimentul achiziției va analiza respectarea principiilor prevazute în art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind estimarea valorii și a cerintelor minime de calificare și va întocmi nota justificativa privind alegerea procedurii.

3.1.2 Elaborarea caietului de sarcini

Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de catre autoritatea contractanta a cerintelor privind eligibilitatea si inregistrarea ofertantilor si capacitatea acestora de a indeplini obligatiile contractuale, stabilirea regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfasurarii procedurii, precum si stabilirea cerintelor privind nivelul calitativ si cantitativ al serviciilor necesar a fi prestat.

Caietul de sarcini va contine urmatoarele elemente:

- Datele de identificare ale autoritatii contractante;
- Cerintele minime privind capacitatea tehnica (daca este cazul);
- Criteriile de calificare (daca este cazul);
- Specificatiile tehnice minime ale serviciilor necesar a fi prestate;
- Modul de elaborare si de prezentare a propunerii tehnice si financiare;
- Perioada solicitata pentru valabilitatea ofertelor;
- Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei castigatoare;
- Modul de comunicare

3.1.3 Publicitatea procedurii

Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de catre autoritatea contractanta a transparentei atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, in calitate de potentiali ofertanti, cu privire la organizarea de catre aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte.

Publicitatea procedurii se realizeaza de catre autoritatea contractanta cu minimum 5 zile lucratoare inainte de termenul limita stabilit pentru depunerea ofertelor, prin una din urmatoarele modalitati:

- Transmiterea unei *Invitatii de participare*
- Publicarea unui *Anunt* pe site-ul Primariei Municipiului Resita, *Anuntul* se publica pe pagina web a autoritatii contractante, respectiv www.primaria-resita.ro/

3.1.4 Raspunsuri la clarificarile solicitate de ofertanti

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificari privind caietul de sarcini pe adresa de e-mail achizitii@primariaresita.ro.

Autoritatea contractanta are obligatia de a raspunde în mod clar, complet și fără ambiguitati cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitata, pentru o perioada care nu trebuie să depasească, de regula, 3 zile de la primire unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

	Procedura operațională		Ediția I
			Numărul de exemplare
			Revizia 2
			Numărul de exemplare
			Pagina 5 din 15
MUNICIPIUL REȘIȚA	COD	PO: Procedura de achiziții publice	Exemplar nr.

3.1.5 Primirea ofertelor

Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți, la procedura de atribuire organizată de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în caietul de sarcini și în *Invitația de participare/Anunt*.

Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în caietul de sarcini și în *Invitația de participare/Anunt*.

Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

3.1.6 Evaluarea ofertelor și conținutul ofertelor

În vederea participării la procedura internă de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care să conțină: documente de calificare (*Declarație privind eligibilitatea în conformitate cu prevederile art.164 din Legea nr.98/2016, Declarație privind evitarea conflictului de interese în conformitate cu prevederile art. 59 -60 din Legea nr. 98/2016, Declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016, Certificat de atestare fiscală eliberat de Direcția de Impozite și Taxe privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor locale, Certificat de atestare fiscală eliberat de ANAF privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată la bugetul de stat, Certificat de înregistrare la Oficiul Registrul Comerțului conform invitație de participare/anunt*); propunerea tehnică și propunerea financiară.

Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din 3 membri permanenți, 2 membri de rezervă, 1 secretar comisie. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia. Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.

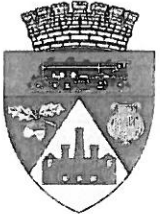
Membrii comisiei de evaluare are obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată înainte de începerea sedinței de deschidere. În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe din situațiile prevăzute la art.129 din HG 395/2016, atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective. Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

- propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini
- propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit
- oferta castigatoare se stabilește dintre ofertele admisibile. Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată

Oferta 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 stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată.

Articolul 137 din HG 395/2016

	Procedura operațională		Ediția I
			Numărul de exemplare
			Revizia 2
			Numărul de exemplare
			Pagina 6 din 15
MUNICIPIUL REȘIȚA	COD	PO: Procedura de achiziții publice	Exemplar nr.

- (1) Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.
- (2) În condițiile art. 215 alin. (4) din Lege, oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:
- a) prin răspunsul transmis nu clarifică eventualele neconcordanțe prevăzute la art. 132 alin. (3) sau nu a depus dovada constituirii garanției de participare la data-limită de depunere a ofertelor;
 - b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a completat DUAE în conformitate cu criteriile stabilite de autoritatea contractantă;
 - c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;
 - d) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerință este formulată în condițiile art. 51 alin. (2) din Lege;
 - e) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
 - f) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul art. 55 alin. (2) lit. a);
 - g) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț/cost neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;
 - h) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
 - i) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;
 - j) oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
 - k) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, așa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit. hh) din Lege.

Articolul 138 din HG 395/2016

- (1) În cazul în care criteriul utilizat este "prețul cel mai scăzut", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.
- (2) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

3.1.7 Raportul procedurii

Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii de către Comisia de evaluare și se aprobă de către ordonatorul principal de credite. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertantului declarat castigator o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție publică.

Autoritatea contractantă informează fiecare ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, respectiv atribuirea /încheierea contractului de achiziție publică.

Anularea procedurii de atribuire (daca este cazul)

Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- b) dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- c) dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu www.primaria-resita.ro.



CAPITOLUL IV

Reguli generale de participare

Orice persoana fizica sau juridica care doreste sa participe si indeplineste conditiile stabilite prin invitatia de participare are dreptul de a participa, in conditiile prezentelor norme, la procedura interna pentru atribuirea contractului de servicii.

CAPITOLUL V

Eligibilitatea și înregistrarea

Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant / candidat care se află în una din următoarele situații:

a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;

b) prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă

CAPITOLUL VI

Evitarea situațiilor de concurenții neloialii

Pe parcursul derularii procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, autoritatea contractanta va lua toate masurile legale necesare pentru a combate aparitia eventualelor situatii de concurenta neloiala sau conflict de interese si orice alte fapte considerate contravenții ori infractiuni potrivit legii. In masura in care aceste situatii se produc se vor lua toate masurile legale pentru contracararea lor.

CAPITOLUL VII

Forme de comunicare

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită în scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii. Documentele scrise pot fi transmise prin e-mail, prin fax, prin poștă, prin curier.

CAPITOLUL VIII

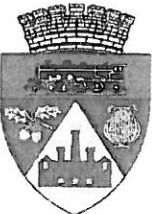
Încheierea contractului

Etapa de finalizare a contractului de servicii: încheierea procedurii se produce atunci cand comisia de evaluare întocmeste raportul procedurii și face cunoscute datele selectiei de oferte în comunicările adresate ofertanților; întocmirea dosarului de achiziție publică.

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții a/ale căror oferte au fost stabilite castigatoarea de catre comisia de evaluare.

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor. Procedura internă de atribuire pentru atribuirea contractului de servicii se poate desfășura și daca se primește o singură ofertă care corespunde cerințelor din documentația de atribuire.

În urma finalizării procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a publica un anunt de atribuire pe platforma electronica în termen de 30 zile de la încheierea contractului de achiziție publică.

 MUNICIPIUL REȘIȚA	Procedura operațională		Ediția I
			Numărul de exemplare
			Revizia 2
			Numărul de exemplare
			Pagina 8 din 15
COD	PO: Procedura de achiziții publice		Exemplar nr.

CAPITOLUL IX

Constituirea dosarului de achiziție publică

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- referatul de necesitate privind achiziția de servicii;
- caietul de sarcini;
- nota justificativă privind alegerea procedurii;
- invitații de participare privind achiziția de servicii;
- Anunț de participare publicat pe site-ul instituției;
- Dispoziție numire comisie de evaluare;
- Declarații de confidentialitate și imparțialitate;
- Ofertele originale și clarificările (după caz);
- Raportul procedurii prin care s-a făcut evaluarea ofertelor;
- Comunicările întocmite de către comisia de evaluare cu privire la rezultatul procedurii;
- Contractul de achiziție;
- Acte adiționale (după caz)

CAPITOLUL X

Căi de atac. Dispoziții generale privind utilizarea căilor de atac

Orice persoană juridică ce are un interes legitim în legătura cu un act sau cu o decizie emisă de comisia de evaluare a ofertelor și care suferă, risca să sufere ori a suferit un prejudiciu, ca o consecință directă a acelui act, are dreptul de a utiliza căile de atac prevăzute de prezentele norme procedurale interne. Forma de atac pe cale administrativă a actelor și deciziilor nelegale care determină încălcarea prevederilor prezentelor norme procedurale este contestația.

Contestațiile se adresează instanței de contencios administrativ competente pentru soluționarea cauzei.

CAPITOLUL XI

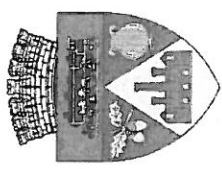
Dispoziții finale

Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consideră necesar. Lista modificărilor va însoți procedura inițială în procesul de avizare/aprobare. Procedura se aplică cu data aprobării.

 MUNICIPIUL REȘIȚA	<i>Procedura operațională</i>		Ediția I
			Numărul de exemplare
			Revizia 2
			Numărul de exemplare
			Pagina 9 din 15
COD	PO: Procedura de achiziții publice		Exemplar nr.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Acțiunea (operațiunea)	Persoana responsabilă	Registratura generală a Municipiului Reșița	Director executiv al Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane	Comisia de evaluare	Conducătorii compartimentelor	Administrator	Ordonator principal de credit – Primarul Municipiului Reșița
	0	1	2	3	4	5	6	7
ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE								
A) PUBLICE								
1.	Solicitarea de referate de necesitate pentru anul următor	A.	Î.	-	-	-	-	Ap.
2.	Elaborarea referatelor de necesitate	Ah.	Î.	Av.	-	A.	-	Ap.
3.	Punerea în corespondență cu CPV	A.	-	-	-	-	-	-
4.	Estimarea valorii achizițiilor	A.	-	Av.	-	-	-	-
5.	Ierarhizarea necesităților	A.	-	A.	-	-	-	Ap.
6.	Selectarea procedurii de atribuire	A.	-	-	-	-	-	Ap.
7.	Redactarea proiectului de program	A.	-	Av.	-	-	-	Ap.
8.	Definitivarea programului	A., Ah.	-	Av.	-	-	-	Ap.
9.	Publicarea anunțurilor de intenție	A., Ah.	-	-	-	-	-	-
B) ÎNȚIEREA PROCEDURII								
10.	Urmărirea termenelor stabilite în programul anual al achizițiilor publice	A.	-	-	-	-	-	-
11.	Elaborarea referatelor de necesitate	-	Î.	Av., Ah.	-	A.	-	Ap.



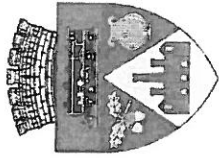
MUNICIPIUL REȘIȚA
COD

Procedura operațională

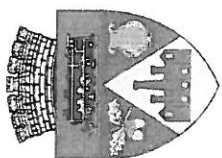
Ediția I
Numărul de exemplare
Revizia 2
Numărul de exemplare
Pagina 10 din 15
Exemplar nr.

PO: Procedura de achiziții publice

Nr. crt	Acțiunea (operațiunea)	Persoana responsabilă							Registratura generală a Municipiului Reșița	Director executiv al Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane	Comisia de evaluare	Conducătorii compartimentelor	Administrator	Ordonator principal de credit – Primarul Municipiului Reșița
		0	1	2	3	4	5	6						
C)	ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE													
12.	Stabilirea specificațiilor tehnice	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ap.
13.	Stabilirea cerințelor minime de calificare și selecție	A., Ah.	Î.	Î.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ap.
14.	Stabilirea criteriilor de atribuire	A., Ah.	Î.	Î.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ap.
15.	Stabilirea procedurii de atribuire	A., Ah.	Î.	Î.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ap.
16.	Solicitarea garanției de participare	A.	Î.	Î.	Av., Ah.	-	-	-	-	-	-	-	-	Ap.
17.	Redactarea documentației de atribuire	A., Ah.	Î.	Î.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ap.
18.	Transmiterea documentației de atribuire la ANRMAR	A.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
D)	CHEMAREA LA COMPETIȚIE													
19.	Publicarea anunțului de participare	A., Ah.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20.	Primirea solicitărilor de transmitere a documentației	Ah.	Î.	Î.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21.	Punerea documentației la dispoziția solicitanților	A.	A.	A.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22.	Primirea solicitărilor de clarificare	Ah.	Î.	Î.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23.	Răspunsul la clarificări	A., Ah.	Î.	Î.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ap.
E)	DERULAREA PROCEDURII													

	Procedura operațională		Ediția I
			Numărul de exemplare
			Revizia 2
			Numărul de exemplare
			Pagina 11 din 15
MUNICIPIUL REȘIȚA		COD	PO: Procedura de achiziții publice

Nr. crt	Acțiunea (operațiunea)	Persoana responsabilă							Registratura generală a Municipiului Reșița	Director executiv al Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane	Comisia de evaluare	Conducătorii compartimentelor	Administrator	Ordonator principal de credit – Primarul Municipiului Reșița
		0	1	2	3	4	5	6						
24.	Primirea ofertelor		Ah.	Î.	-	-	-	-						-
25.	Semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate		Ah.	-	-	A.	-	-						-
26.	Deschiderea ofertelor		-	-	-	A.	-	-						-
27.	Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor		Ah.	Î.	-	A.	-	-						-
28.	Solicitarea de completare a documentelor		A., Ah.	Î.	-	-	-	-						-
29.	Primirea completărilor		Ah.	Î.	-	-	-	-						Ap.
30.	Examinarea și evaluarea ofertelor		-	-	-	A.	-	-						-
31.	Solicitarea de clarificare a ofertei/îndreptare a erorilor aritmetice		A., Ah.	Î.	-	-	-	-						Ap.
32.	Primirea clarificărilor		Ah.	Î.	-	-	-	-						-
33.	Raportul procedurii		Ah.	Î.	-	A.	-	-						Ap.
34.	Comunicarea rezultatului procedurii		A., Ah.	Î.	-	-	-	-						Ap.
F) ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ														
35.	Redactarea proiectului de contract		A., Ah.	Î.	Av.	-	-	-						Ap.
36.	Publicarea anunțului de atribuire		A., Ah.	-	-	-	-	-						-
G) DERULAREA CONTRACTULUI														

	Procedura operațională	
	Ediția 1	Numărul de exemplare
	Revizia 2	Numărul de exemplare
	Pagina 12 din 15	Exemplar nr.
MUNICIPIUL REȘIȚA	COD	PO: Procedura de achiziții publice

Nr. crt	Acțiunea (operațiunea)	Persoana responsabilă	Registratura generală a Municipiului Reșița	Director executiv al Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane	Comisia de evaluare	Conducătorii compartimentelor	Administrator	Ordonator principal de credit – Primarul Municipiului Reșița
	0	1	2	3	4	5	6	7
37.	Scrisoarea de garanție bancară privind garanția de bună-execuție	Ah.	Î.	-	-	-	-	-
38.	Recepția produselor/serviciilor/lucărilor	A.	-	-	A.	-	-	-
40.	Eliberarea garanției de bună-execuție	A.	-	-	-	-	-	-
41.	Emiterea certificatului constatator de bună execuție	A.	Î.	-	-	-	-	Ap.
H)	CUMPĂRAREA DIRECTĂ							
42.	Elaborarea notei justificative privind selectarea procedurii	A.	-	-	-	-	-	Ap.
43.	Cumpărarea directă	-	Î.	A.	-	-	A.	Ap.
44.	Cumpărarea prin SEAP	A.	-	Av.	-	-	-	Ap.
D)	MONITORIZAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE							
45.	Raportul anual al achizițiilor publice	A., Ah.	Î.	Av.	-	-	-	Ap.

	MUNICIPIUL REȘIȚA	COD	PO: Procedura de achiziții publice	Ediția 1
				Numărul de exemplare
				Revizia 2
				Numărul de exemplare
				Pagina 13 din 15
				Exemplar nr.

10. Anexe, înregistrări, arhivări.

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Referat de necesitate	Conducătorii compartim.	Primar	1	DBFCRU	PR	10 ani	Se atașează dosarului AP
2	PAAP	PR	Primar	3	DBFCRU, SAP	PR	5 ani	
3	Anunț intenție	PR	Primar	1	SEAP	PR	5 ani	Se atașează dosarului AP
4	Note justificative	PR	Primar	1	BJES	PR	5 ani	Se atașează dosarului AP
5	Document. atribuire	PR	Primar	în funcție de solicitări	Oper. econ.	PR	5 ani	Se atașează dosarului AP
6	Anunț partic.	PR	-	1	SEAP	PR	5 ani	Se atașează dosarului AP
7	Corespondența cu oper. econ.	PR	Primar	2	Oper. econ.	PR	5 ani	Se atașează dosarului AP
8	Declar. Confid.	Comisia de evaluare	-	1	-	PR	5 ani	Se atașează dosarului AP
9	PV deschidere oferte	Comisia de evaluare	-	în funcție de numărul de ofertanți	Oper. econ.	PR	5 ani	Se atașează dosarului AP
10	PV evaluare oferte	Comisia de evaluare	-	1	-	PR	5 ani	Se atașează dosarului AP
11	Raportul procedurii	Comisia de evaluare	Primar	2	-	PR	5 ani	Se atașează dosarului AP
12	Comunicări privind rezultatul procedurii	PR	Primar	2	Oper. econ.	PR	5 ani	Se atașează dosarului AP
13	Contract achiziție publică	BJALPsCA PR	Primar	2	Oper. econ.	PR	10 ani	Se atașează dosarului AP
14	Anunț atribuire	PR	Primar	1	SEAP	PR	5 ani	Se atașează dosarului AP
15	PV recepție	PR	-	2	Oper. econ.	PR	5 ani	Se atașează dosarului AP
16	Raport anual	PR	Primar	2	ANAP	PR	5 ani	

Primar – ordonator principal de credit – Primarul Municipiului Reșița

PAAP – programul anual al achizițiilor publice

DBFCRU – Direcția Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane

SAP – Serviciul Achiziții Publice

PR – persoana responsabilă

Primar – ordonator principal de credit – Primarul Municipiului Reșița

Oper. econ. – operator economic

BJES – Biroul Juridic, Executări mSilite

PV – proces-verbal

	Procedura operațională		Ediția I
			Numărul de exemplare
			Revizia 2
			Numărul de exemplare
			Pagina 14 din 15
MUNICIPIUL REȘIȚA	COD	PO: Procedura de achiziții publice	Exemplar nr.

11. Cuprins.

<i>Numărul procedurii operaționale</i>	<i>Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale</i>	<i>Pagina</i>
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări.	14
11.	Cuprins.	15

