

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București</p>	<p>Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</p>	<p>Ediția : I Nr. de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – TIAP- 08</p>	<p>Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4</p>
		<p><i>Pag. 1 / 56</i></p>
		<p>Exemplar nr.</p>

AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Ecaterina ALEXOAEI

DIRECTOR, DIRECȚIA TEHNIC,

INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII

PUBLICE

Lavinia Cornelia BUTUM

PROCEDURĂ DE SISTEM

DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE

ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR

Ediția I, Revizia 1

Cod: PS – TIAP - 08

Document aprobat prin Hotărârea Senatului SNSPA din 17.09.2018

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 2 / 56</i>
		Exemplar nr.

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

Nr. crt	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize, Decizii	Lună/an
1	Elaborat	Direcția Tehnic, Investiții, Achiziții Publice	Andreea Cristina ZAHARIA Cătălina Ionela IONESCU Carmen Dana GEORGESCU	Administrator patrimoniu / Consilier IA (TIAP)	Draft procedură de sistem	Iunie 2018
2	Aviz de legalitate	Direcția Juridică	Lăcrămioara POP	Director	Aviz juridic	Septembrie 2018
3	Consiliere/Verificare conform PS-01 R1 aprobată prin Decizia 6/ 11.01.2018	Direcția Control Intern	Mariana MUREȘAN	Director	Avizare	Iulie 2018
4	Verificat	Comisia de monitorizare	Prof. Univ. Dr. Emil Bălan	Președinte	Aviz președinte	Septembrie 2018
5	Aprobat	Senat SNSPA			Hotărâre Senat	Septembrie 2018

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		Pag. 3 / 56
		Exemplar nr.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Componentă Revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
1.	Ediția I	Elaborare Ediției inițiale	Conform OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial	Hotărârea Senatului 17 septembrie 2018
2.	Revizia 1			
3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția
1	Informare și aplicare	Toate structurile/compartimentele SNSPA, conform organigramei în vigoare	Conducători structuri/ compartimente
2	Informare	Consiliul de Administrație, Senatul SNSPA	
3	Arhivare	Direcția Control Intern	Administrator financiar
4	Coordonare, control	Comisia de Monitorizare	Președinte

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 4 / 56</i>
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii de sistem

Scopul prezentei proceduri este :

- de a stabili modul de desfășurare a activității, termenele aferente, departamentele și personalul implicat în derularea procesului de achiziție publică;
- de a asigura comunicarea internă și externă a Direcției Tehnic, Investiții și Achiziții Publice, într-un format unitar;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condițiile fluctuației de personal.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Prezenta procedură se aplică în domeniul achizițiilor publice, Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice, compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice din cadrul instituției, înființat în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016, având rolul de a asigura pregătirea, lansarea și atribuirea contractelor de achiziție publică, pentru bunuri, servicii și lucrări, în concordanță necesitățile identificate la nivelul SNSPA prin programele finanțate din fonduri structurale, de la bugetul de stat și venituri proprii.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- a) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- b) H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- c) 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 de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 5 / 56</i>
		Exemplar nr.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1. Definiții

Achizițiile publice reprezintă suma tuturor proceselor de planificare, stabilire a priorităților, organizare, publicitate și de proceduri, realizate în vederea derulării procedurilor de atribuire de către instituțiile publice care sunt finanțate total sau parțial de la bugetele publice (europene, naționale, venituri proprii).

Autoritatea contractanta are obligația să se asigure că prin procesul de achiziții publice se consumă efectiv, eficient, în mod etic, echidistant și transparent fondurile publice alocate autorității respective în decursul unei perioade.

În acest sens, cadrul legislativ european (implicit cel românesc) pentru achizițiile publice enunță 6 principii:

- 1) nediscriminarea;
- 2) tratamentul egal;
- 3) recunoașterea reciprocă;
- 4) transparența;
- 5) proporționalitatea;
- 6) asumarea răspunderii.

Aceste principii reprezintă baza directivelor Uniunii Europene și cadrul în care s-a dezvoltat legea achizițiilor publice din România.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 6 / 56</i> Exemplar nr.

7.2 Abrevieri

AA	Anunț de atribuire
AI	Anunț de intenție
AP	Anunț de participare
AA	Anunț de atribuire
AC	Autoritate contractantă
ANAP	Agencia Naționala a Achizițiilor Publice
CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
ComEv	Comisie de Evaluare
CPV	Vocabularul comun privind achizițiile publice
DA	Documentația de atribuire
Dach	Dosar de achiziție
DA	Documentația de atribuire
FP	Fișa de prezentare
CP	Garanție de participare
IMM	întreprinderi mici și mijlocii
HG	Hotărâre de guvern
IP	Invitație de participare
JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
MO	Monitorul Oficial
SNSPA	Școala Națională de Studii Politice și Administrative
LEGE	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
PVDO	Proces-verbal de deschidere/vizualizare a ofertelor
RapAtr	Raport de Atribuire
SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice
ZC	Zile calendaristice
ZL	Zile lucrătoare

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 7 / 56</i>
		Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii de sistem

Procedurile reprezintă un instrument de control intern, care contribuie la îmbunătățirea desfășurării activităților prin separarea sarcinilor, a funcțiilor, a competențelor și a responsabilităților personalului din cadrul entității publice.

8.1 Generalități

Procedura de sistem privind Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor se întemeiază pe modificările și completările aduse legislației privind domeniul achizițiilor publice precizate la pct 5 din prezenta procedură.

8.2 Etapele procedurii

Principalele etape ce trebuie parcurse pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări, sunt următoarele:

8.2.1. Etapa de planificare / pregătire

Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică/ acord-cadru.

Etapa de planificare reprezintă totalitatea demersurilor necesare a fi întreprinse pentru demararea unei proceduri de atribuire/ proceduri de achiziție.

8.2.1.1. Referatul de necesitate și oportunitate

Referatul de necesitate și oportunitate este documentul pe baza căruia Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice înscrie procedura de atribuire în Programul anual al achizițiilor publice.

Referatele de necesitate și oportunitate se întocmesc în formatul anexat prezentei proceduri operaționale (Anexa 10.1), elaborate de structurile universității (Structurile solicitante), se transmit către Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice cel târziu până la data de 30 noiembrie a anului în curs pentru necesitățile identificate pentru anul următor.

Referatele de necesitate vor conține **cel puțin** următoarele informații:

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 8 / 56</i>
		Exemplar nr.

a) denumirea produselor/ serviciilor/ lucrărilor, necesare structurii solicitante, pentru derularea activității și îndeplinirea obiectivelor precum și specificațiile tehnice solicitate. Specificațiile tehnice se întocmesc cu sprijinul celorlalte direcții/servicii din cadrul SNSPA care sunt în măsură de a furniza informații de specialitate;

b) argumentarea necesității și oportunității, accentuându-se efectele ce se doresc a fi obținute;

c) informațiile de care structura solicitantă dispune, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

d) data la care se dorește obținerea produselor/ serviciilor/ lucrărilor necesare;

e) valoarea estimată/bugetul alocat, sursa de finanțare și informații privind fundamentarea acestuia (inclusiv informații privind prețul unitar/total actualizat, inclusiv documente pe care se fundamentează valoarea);

f) clauze contractuale obligatorii, inclusiv mecanisme de plată în cadrul contractului, propuneri ale penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale, clauze specifice ale acestuia raportate la cerințele proiectului la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv.

g) propuneri de factori de evaluare, cu justificarea ponderii acordate, precum și a importanței lor raportată la obiectul procedurii de achiziție, atunci când criteriul de atribuire este altul decât prețul cel mai scăzut.

Această previzionare trebuie efectuată doar pe nevoi reale, fiind interzisă atât supraestimarea, cât și subestimarea necesităților. În urma centralizării referatelor de necesitate și oportunitate, supraestimarea/subestimarea necesităților pot conduce la o planificare eronată a tipurilor de proceduri de achiziție la nivel instituțional împiedicând, astfel, activitatea Direcției Tehnic, Investiții și Achiziții Publice.

Direcțiile/serviciile/facultățile (Structurile solicitante), care fac parte din organigrama Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 9 / 56</i>
		Exemplar nr.

complexitatea obiectului achiziției în conformitate cu art 2 alin (5) din HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

ATENȚIE!!!



Potrivit prevederilor art. 155 alin. (4) din Legea nr. 98/2016 "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 astfel 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". Astfel, în cazul în care prin specificațiile tehnice nu sunt definite conform celor de mai sus, direcția de specialitate va justifica în referatul de necesitate lipsa specificațiilor privind accesibilitatea persoanelor cu dizabilități.

Prin excepție, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității, introducerea procedurilor în PAAP fiind condiționată de identificarea sursei de finanțare.

Pe lângă informațiile menționate mai-sus ca fiind obligatorii a fi menționate în cuprinsul referatelor de necesitate, direcțiile de specialitate mai pot specifica orice alte aspecte pe care le consideră necesare și importante pentru derularea în bune condiții a achiziției.

Pe baza referatelor de necesitate și oportunitate Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice va derula procedurile de atribuire în funcție de prioritizarea comunicată de Direcțiile/serviciile/facultățile (Structuri solicitante). Referatele de necesitate și oportunitate vor fi însoțite de specificațiile tehnice și vor conține justificarea/ fundamentarea valorii estimate (modalitatea de stabilire a valorii estimate) conținând inclusiv informații cu privire la prețul unitar actualizat.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 10 / 56</i>
		Exemplar nr.

ATENȚIE!



În vederea stabilirii valorii estimate Structura solicitantă va justifica quantumul acesteia prin oricare dintre următoarele variante, distinct sau cumulativ:

- prin raportare la prețurile pieței, caz în care va anexa ofertele primite sau obținute din piața de profil în urma unei cercetări a pieței
- prin raportare la proceduri de atribuire similare derulate de către SNSPA (pe bază istorică);

Referatele de necesitate și oportunitate vor fi aprobate de către rector sau de către persoana împuternicită, după obținerea avizului:

- Direcției de specialitate (Structura solicitantă);
- Direcției Tehnic, Investiții și Achiziții Publice;
- Direcției Economice
- Direcției Generale Administrative

Avizarea referatului de necesitate și oportunitate, de către direcțiile/ compartimentele sus-menționate se va realiza în maxim 2 zile lucrătoare/ direcție/structură. În cazul în care, în procesul de verificare a referatului de necesitate și oportunitate, se constată situații ce impun returnarea acestuia pentru efectuarea de modificări, la retransmiterea acestuia pe circuitul de avizare, termenul sus-menționat va curge de la data retransmiterii/ înregistrării la momentul intrării în direcția avizatoare.

8.2.1.2. Elaborarea Strategiei anuale de achiziții

Strategia anuală de achiziții - este documentul pe care Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice îl întocmește în ultima lună a ultimului trimestru a anului în curs, pentru anul următor pe baza referatelor de necesitate și oportunitate primite de la Direcțiile/serviciile/facultățile (Structuri solicitante) **dacă totalitatea proceselor de achiziție**

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		Pag. 11 / 56
		Exemplar nr.

publică planificate a fi lansate de SNSPA pe parcursul următorului an bugetar cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei.

Strategia anuală de achiziții cuprinde, conform H.G. nr. 395/2016, următoarele:

- a) nevoile identificate la nivelul autorității contractante, transmise de către direcțiile de specialitate/structuri inițiatoare;
- b) valoarea estimată a fiecărei nevoi/ necesități identificate;
- c) capacitatea profesională existentă la nivelul autorității contractante ce va fi implicată în derularea procedurilor de atribuire;
- d) resursele existente la nivelul SNSPA și/ sau necesarul suplimentar de resurse interne/ sau externe pentru derularea procedurilor de atribuire.

8.2.1.3. Elaborarea Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice reprezintă documentul care conține totalitatea contractelor de achiziție publică și/ sau acordurilor-cadru pe care SNSPA intenționează să le atribuie sau să le încheie, pe parcursul anului următor.

Programul anual al achizițiilor publice se întocmește pe baza necesităților identificate de către Direcțiile/serviciile/facultățile (Structuri solicitante) din cadrul SNSPA.



În vederea întocmirii Programului anual al achizițiilor publice, Direcțiile/serviciile/facultățile (Structuri solicitante) transmit către Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice, toate referatele de necesitate conținând datele și informațiile necesare referitoare la achiziția de produse, servicii și lucrări pe care intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor, însoțite de prioritizarea derulării achizițiilor, până la data de 30 noiembrie a anului în curs, urmând ca Programul anual al achizițiilor publice să fie actualizat după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate.

Astfel, pe baza referatelor de necesitate transmise de către Direcțiile/ serviciile/ facultățile (Structuri solicitante), Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 12 / 56</i>
		Exemplar nr.

Publice va elabora programul anual al achizițiilor publice, pentru fiecare proiect/program european/național, precum și pentru fondurile de la bugetul de stat și veniturile proprii.

Programul anual al achizițiilor publice și anexa acestuia cuprinzând evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări (precum și strategia anuală de achiziții publice, dacă este cazul), se aprobă de către rector sau persoana delegată de către acesta, și va fi avizat în prealabil de către:

- conducătorul Direcția General Administrativă
- conducătorul Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice,
- conducătorul Direcției Economice - compartimentul financiar-contabil/ buget, pentru a fi luate în considerare la fundamentarea bugetului

După aprobarea acestuia, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, personalul Direcției Tehnic, Investiții și Achiziții Publice are obligația publicării în SEAP extrase din acesta, precum și modificările apărute care se referă la contractele a căror valoare estimată este mai mare de pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) și alin. (5) din Lege.

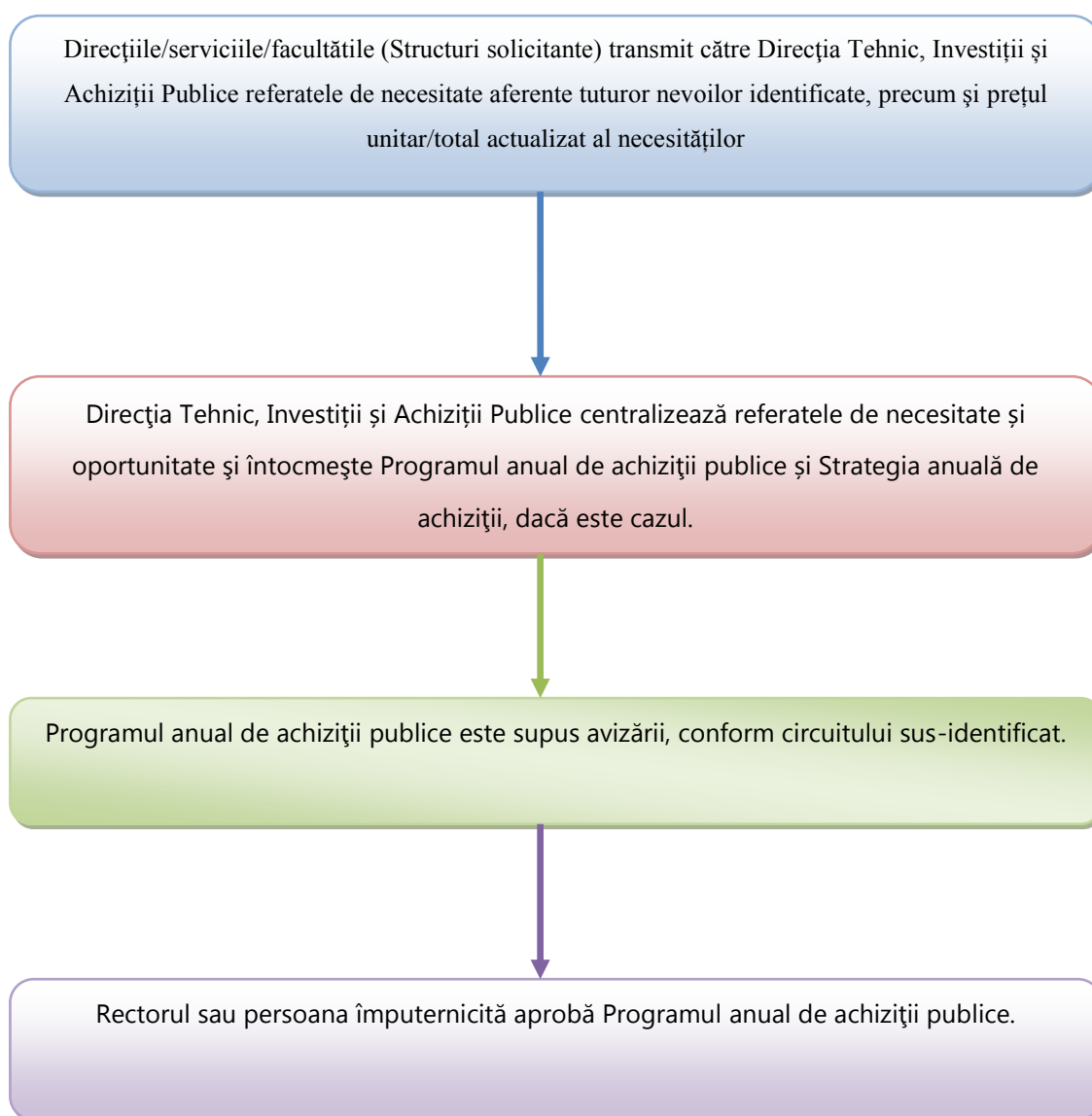
! În cazul în care atribuțiile/organigrama se modifică, PAAP - ul va fi aprobat, respectiv avizat conform modificărilor aduse.

Direcțiile sus-menționate vor aviza Strategia anuală de achiziții publice în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data transmiterii spre avizare compartimentului în cauză. Acest termen se impune pentru a nu exista întârzieri în derularea achizițiilor publice.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 13 / 56</i>
		Exemplar nr.

Circuitul elaborării și aprobării

Programului anual de achiziții publice / Strategiei anuale de achiziții:



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 14 / 56</i>
		Exemplar nr.

După aprobare, Programul anual al achizițiilor publice poate fi modificat pe parcursul anului, ori de câte ori sunt identificate necesități care nu au fost cuprinse inițial în program sau sunt identificate modificări/corecții/schimbări, cu condiția ca sursele de finanțare să fie identificate.

NOTĂ: Modificarea Programului anual al achizițiilor publice va urma aceeași procedură ca cea indicată pentru elaborarea acestuia.

8.2.1.4. Identificarea corespondentului în nomenclatorul CPV

Produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul contractelor de achiziție publică sunt în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în nomenclatorul CPV.

Correspondența se menționează:

- atunci când se elaborează Programul anual al achizițiilor publice;
- în anunțul de intenție respectiv, în anunțul sau în invitația de participare, după caz, pentru produsele, serviciile sau lucrările pe care urmează să le achiziționeze;
- în strategia de contractare/ nota justificativă;
- în documentația de atribuire;
- în anunțul de atribuire pentru produsele, serviciile sau lucrările pentru care a încheiat contractul de achiziție publică.

8.2.1.5. Documentația de atribuire

Documentația de atribuire se întocmește și va avea conținutul în conformitate cu legislația în vigoare. După aprobarea strategiei de contractare, responsabilul Direcției Tehnic, Investiții și Achiziții Publice va întocmi documentația de atribuire pe care o va transmite spre aprobare rectorului sau persoanei imputernicite, după obținerea avizului de la:

- Direcția Generală Administrativă
- Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice
- Direcția/serviciul/facultatea (Structura solicitantă);

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 15 / 56</i>
		Exemplar nr.

Avizarea documentației de atribuire, de către direcțiile / compartimentele sus-menționate se va realiza în maxim 2 zile lucrătoare/ direcție/ compartiment. În cazul în care, în procesul de verificare a documentației de atribuire, se constată situații ce impun returnarea acesteia pentru efectuarea de modificări, la retransmiterea pe circuitul de avizare, termenul sus-menționat va curge de la data retransmiterii/ înregistrării la momentul intrării în direcția avizatoare.

Documentația de atribuire va conține în mod obligatoriu:

- fișa de date a achiziției;
- caietul de sarcini;
- proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare și modele de documente;
- documente suport.

8.2.1.6. Fișa de date a achiziției

Respectând prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice, elaborarea fișei de date va fi asigurată de echipa alcătuită în acest scop din responsabilul de procedură din cadrul Direcției Tehnic, Investiții și Achiziții Publice, responsabilul din cadrul Direcției/serviciului/facultatii (Structura solicitantă) a achiziției și alți experți din cadrul SNSPA.

În procesul de întocmire a fișei de date echipa responsabilă va respecta prevederile legislației naționale privind achizițiile publice.

8.2.1.7. Caietul de sarcini și specificațiile tehnice

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice și este elaborat de către Direcția/Serviciul/Facultate solicitantă. Specificațiile tehnice sunt, în general, acele cerințe, prescripții sau caracteristici tehnice cu ajutorul cărora sunt descrise produsele, serviciile sau lucrările. Atunci când este posibil, specificațiile tehnice se definesc în așa fel

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 16 / 56</i>
		Exemplar nr.

încât să corespundă necesităților sau exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități.

Caietul de sarcini este elaborat în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare, referitoare la concurență și conflictul de interese, de către direcția solicitantă, dacă aceasta are competențele necesare sau împreună cu direcțiile/serviciile competente din cadrul SNSPA, la cererea direcției solicitante.

Reguli de elaborare a specificațiilor tehnice:

- trebuie să permită accesul liber și egal la procedura de atribuire;
- nu trebuie să conțină elemente care să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența;
- definirea prin referire la standarde, omologări sau reglementări tehnice trebuie să fie însoțită de mențiunea "sau echivalent";
- este interzis a se defini în caietul de sarcini specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici ori anumitor produse. O astfel de referire este permisă în mod excepțional în situația în care o descriere suficient de precisă și inteligibilă a obiectului contractului nu este posibilă și trebuie să fie însoțită de mențiunea "sau echivalent".

Specificațiile tehnice pot face obiectul consultării pieței, caz în care direcția solicitantă va transmite varianta inițială de caiet de sarcini/ specificații tehnice, urmând ca acesta/ acestea să fie definitive în urma procesului de consultare a pieței Secțiunea 8.2.1.9.

8.2.1.8. Reguli de evitare a conflictului de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, SNSPA are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 17 / 56</i>
		Exemplar nr.

Prin *conflict de interese* se înțelege orice situație în care membrii personalului SNSPA sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele SNSPA, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

În cazul în care constată apariția unor astfel de situații, SNSPA are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare și altele asemenea ale actelor care au afectat sau pot afecta aplicarea corectă a procedurii pentru atribuirea contractului sau ale activităților care au legătură cu aceasta.

În cazul în care SNSPA identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese în sensul art. 59 din Legea achizițiilor publice, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia SNSPA, sunt de natură să ducă la un conflict de interese.

În acest caz SNSPA solicită candidatului/ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.

În cazul în care SNSPA stabilește că există un conflict de interese, SNSPA va adopta măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante.

Fiecare persoană care deține funcție de decizie în cadrul SNSPA ce are legătură cu procedura de atribuire, ce poate influența conținutul documentației de atribuire, ce poate influența procedura de atribuire conform Art. 21 alin (5) și (6) din HG 395 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 18 / 56</i>
		Exemplar nr.

contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice pentru respectarea Art. 58 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice semnează Declarația de integritate în formatul anexat prezentei proceduri operaționale (Anexa 10.2).

În cazul în care la nivelul direcțiilor sau a structurilor SNSPA care au atribuții delegate potrivit acordurilor de delegare nu există capacitatea necesară de a elabora documentația de atribuire conform legislației naționale în vigoare privind achizițiile publice, la solicitarea Direcțiilor/Serviciilor/Facultăților cu aprobarea reprezentantului legal al SNSPA pot fi cooptați în acest scop, experți tehnici / consultanți externi. Propunerea privind componența echipei responsabile pentru elaborarea documentației de atribuire și eventuala participare a experților cooptați va fi verificată, avizată și aprobată la nivel de rector SNSPA.

8.2.1.9. Consultarea pieței

Pentru procedurile cu grad ridicat de complexitate tehnică/ financiară/ contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic (eg. Echipamente IT/ servicii IT/ servicii de consultanță/ etc.), la solicitarea Direcției Solicitante, Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice, înainte de a demara procedura de achiziție, respectiv de a întocmi strategia de contractare, are dreptul de a consulta piața, prin intermediul SEAP, cu privire la specificațiile tehnice și/ sau cu privire la valoarea estimată. Consultarea pieței se va realiza în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și ale H.G. nr. 395/2016.

Astfel, consultarea pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, se va iniția prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț prin care solicită operatorilor economici de specialitate analiză și după caz, eventualele modificări ce se impun pentru ca produsul/ serviciul/ lucrarea să răspundă întocmai solicitării autorității contractante, iar valoarea estimată să fie reală la momentul demarării achiziției.

În acest sens, responsabilul de procedura din cadrul Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice va asigura publicarea anunțului și centralizarea informațiilor de la toți cei ce au transmis un punct de vedere, urmând a le analiza împreună cu Direcția solicitantă.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 19 / 56</i>
		Exemplar nr.

În acest sens, Direcția solicitantă, va nominaliza minim 1 reprezentant care să participe la etapa de consultare a pieței și la procesul de analiză a propunerilor primite, respectiv transpunerea acestora/ înglobarea în caietul de sarcini. Acceptarea anumitor propuneri cu privire la specificațiile tehnice (transmise de operatori economici) vor fi justificate, raportat la obiectul procedurii de atribuire/ achiziție și la necesitatea autorității contractante. În cazul în care, vor exista divergențe cu privire la asimilarea/ respingerea anumitor propuneri, reprezentantul Direcției solicitante va decide asupra formei finale acceptate, responsabilul de procedură din cadrul Direcției Tehnic, Investiții și Achiziții Publice având obligația de a întocmi o notă distinctă în care va justifica poziția divergentă.

Finalizarea procesului de consultare se va realiza printr-o minută sau proces-verbal ce va cuprinde toate aspectele referitoare la această etapă. Documentul va fi publicat în SEAP în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.

8.2.1.10. Strategia de contractare

După aprobarea referatului/referatelor de necesitate Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice va înscrie necesitatea identificată în Programul anual al achizițiilor publice. În funcție de prioritizarea transmisă de către structurile SNSPA, Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice planifică demararea procedurilor de atribuire, astfel încât atribuirea contractelor/ acordurilor-cadru să se încadreze în estimările temporale comunicate.

Structurile SNSPA pot solicita modificări ale referatelor de necesitate și/sau ale specificațiilor tehnice, însă aceste modificări trebuie transmise în timp util (conform art. 3 alin. (3) din H.G. nr. 395/2016), astfel încât Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice să dețină informațiile actuale la momentul demarării procedurii.

Pe baza referatului de necesitate și a Planului anual al achizițiilor publice, Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice va întocmi Strategia de contractare. Responsabilul de procedură din cadrul Direcției Tehnic, Investiții și Achiziții Publice va întreprinde toate demersurile pentru ca demararea achiziției să se facă astfel încât atribuirea contractului/ acordului-cadru să se realizeze conform prioritizării transmise de către Direcțiile solicitante.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 20 / 56</i>
		Exemplar nr.

Astfel, responsabilul de procedură din partea Direcției Tehnic, Investiții și Achiziții Publice, în cazul în care consideră necesar, înainte de întocmirea strategiei de contractare va comunica direcției solicitante intenția de demarare a procedurii de atribuire, cu solicitarea expresă a eventualelor modificări care s-ar impune față de informațiile inițiale transmise. Comunicarea se va realiza, în scris, prin adresa/e-mail. Răspunsul direcției solicitante va fi transmis, de asemenea, în scris, către Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice, în termen de maxim 2 zile lucrătoare, în cazul în care nu se impun modificări, și în maxim 5 zile lucrătoare în cazul în care sunt necesare adăugiri/ modificări. **În cazul în care direcția solicitante nu transmite răspunsul în termenul maxim indicat (maxim 2, respectiv 5 zile lucrătoare) Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice nu poate demara procedura de atribuire.** Dacă direcția solicitantă comunică Direcției Tehnic, Investiții și Achiziții Publice că modificările/ adăugirile ce se impun necesită un timp peste termenul maxim menționat, va transmite comunicarea noii prioritizări pentru procedura în cauză.

Strategia de contractare va conține date și informații conform prevederilor art. 9 din H.G. nr. 395/2016. Strategia de contractare va fi aprobată de către rector sau de către persoana împuternicită, după obținerea avizului de la:

- Direcția Generală Administrativă
- Direcția Juridică
- Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice

Avizarea strategiei de contractare, de către direcțiile/ compartimentele sus-menționate se va realiza în maxim 2 zile lucrătoare/ direcție/ compartiment. În cazul în care, în procesul de verificare a strategiei de contractare, se constată situații ce impun returnarea acesteia pentru efectuarea de modificări, la retransmiterea pe circuitul de avizare, termenul sus-menționat va curge de la data retransmiterii/ înregistrării la momentul intrării în direcția avizatoare.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 21 / 56</i>
		Exemplar nr.

8.2.1.11. Stabilirea formularelor și modelelor de documente

Formularele utilizate pe parcursul elaborării și desfășurării procedurii de atribuire vor respecta elementele solicitate prevăzute în legislația națională privind achizițiile publice, respectiv Legea 98/2016 privind achizițiile publice și HG nr 395/2016 pentru aprobarea Normele 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.

Direcția Juridică, la solicitarea Direcției Tehnic, Investiții și Achiziții Publice, acordă ~~sprijin~~ și consultanță pentru modificarea și/sau completarea clauzelor din modelul de contract în funcție de specificul obiectului contractului.

8.2.1.11. Documentele – suport ale documentației de atribuire vor conține:

1. Declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora. Aceasta va fi introdusă în SEAP, odată cu documentația de atribuire.

8.2.2 Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului / acordului-cadru

Alegerea procedurii de atribuire/ achiziție se face prin intermediul strategiei de contractare, după caz, aprobată de Direcția Generală Administrativă și după obținerea avizelor de la Direcția Juridică și Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice conform pragurilor valorice impuse de Legea nr. 98/2016.

8.2.2.1. Proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Procedurile de atribuire sunt cele reglementate de art. 68 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, după cum urmează:

a) licitația deschisă, respectiv procedura la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 22 / 56</i>
		Exemplar nr.

b) licitația restrânsă, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune oferta;

c) negocierea competitivă, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune oferte inițiale, pe baza cărora autoritatea contractantă va derula negocieri;

d) dialogul competitiv, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a participa la etapa de dialog, iar candidații rămași la finalul etapei de dialog au dreptul de a depune oferte finale;

e) parteneriatul pentru inovare, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune oferte inițiale, pe baza cărora autoritatea contractantă va derula negocieri în vederea îmbunătățirii (are ca scop dezvoltarea unui produs, a unui serviciu inovator sau a unor lucrări inovatoare);

f) negocierea fără publicare prealabilă, când autoritatea contractantă nu are obligația de a publica un anunț de participare, însă derularea acestei proceduri este posibilă doar dacă se încadrează în cazurile expres prevăzute de Lege;

g) concursul de soluții, respectiv procedura specială prin care se achiziționează, îndeosebi în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan sau un proiect, prin selectarea acestuia pe baze concurențiale de către un juriu, cu sau fără acordarea de premii;

h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;

i) procedura simplificată.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 23 / 56</i>
		Exemplar nr.

Etapă de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

După ce au fost aprobate documentația de atribuire și documentele suport, Autoritatea contractantă, prin Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice, are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport.

Orice respingere a documentației de atribuire de către reprezentanții ANAP, va conduce la o reaprobare doar a secțiunilor respinse din cadrul documentației de atribuire.

În cazul în care autoritatea contractantă va primi solicitări de clarificare și/sau notificări prealabile/contestații privind documentația de atribuire, Direcția solicitantă din cadrul SNSPA are obligația de a formula răspunsurile solicitate împreună cu responsabilul de procedură din cadrul Direcției Tehnic, Investiții și Achiziții Publice.

Derularea procedurii de achiziție se va realiza în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normele 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.

Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru se va realiza în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normele 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.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		Pag. 24 / 56
		Exemplar nr.

Autoritatea contractantă, prin Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice, are obligația de a transmite spre publicare la nivel național sau în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz, un anunț de atribuire în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice, în urma încheierii contractului de achiziție publică / acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire.

8.2.2.2. Achiziția directă

Achiziția directă se va derula în conformitate cu prevederile Legii nr. **98/2016** și ale **H.G. nr. 395/2016** pe baza referatului de necesitate primit de la Direcția solicitantă de către Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice:

“HG 395/2016 - Art. 43. - (1) *Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege, respectiv “Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei”.*

(2) *În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.*

(3) *Prin excepție de la alin. (1), în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:*

a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;

b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;

c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		Pag. 25 / 56
		Exemplar nr.

(4) Dacă în urma consultării prevăzute la alin. (3) lit. a), autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

(5) Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.”

8.2.2.3. Procedura proprie

Procedura proprie se va derula pentru **serviciile sociale și al altor servicii specifice care fac obiectul Anexei 2 la Legea nr. 98/2016** și a căror valoare estimată este egală sau mai mică decât pragul valoric impus de lege conform art 7 alin (1) litera (d) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

În funcție de valoarea estimată se vor respecta următoarele condiții de publicitate:

- în cazul în care valoarea estimată a achiziției pentru care se derulează procedura este mai mică de 135.000 lei fără TVA, atunci autoritatea contractantă poate achiziționa din SEAP sau dacă solicită și primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată. Procedura de achiziție se va realiza de către 1 persoană din partea Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice și 1 persoană nominalizată din partea direcției solicitante. În cazul în care, pe parcursul procedurii de achiziție, una dintre persoanele menționate anterior se va afla în imposibilitatea de a participa la evaluare, atunci direcția în cauză (Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice sau direcția solicitantă) va nominaliza un înlocuitor, astfel încât procedura să se finalizeze în timp util.

- în cazul în care valoarea estimată a achiziției pentru care se derulează procedura este mai mare de 135.000 lei fără TVA, atunci autoritatea contractantă are obligația de a transmite invitații de participare și/ sau de a publica un anunț de participare pe site-ul

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 26 / 56</i>
		Exemplar nr.

instituției, la secțiunea dedicată achizițiilor publice. Termenul minim cuprins între momentul transmiterii invitațiilor/ publicării anunțului pe site-ul propriu și data ofertării va fi de minim 5 zile lucrătoare. În acest caz, autoritatea contractantă va realiza o ședință de deschidere a ofertelor, care se va finaliza prin încheierea unui proces-verbal al ședinței de deschidere, ce va conține, în mod obligatoriu, denumirea ofertanților, prețurilor oferite de către operatorii economici, garanția de participare (cuantumul și durata - dacă s-a solicitat constituirea acesteia).

În cazul în care criteriul de atribuire este "prețul cel mai scăzut" atunci responsabilii de procedură/ comisia de evaluare are posibilitatea de a analiza doar oferta cu prețul cel mai mic oferit, iar în cazul în care această corespunde necesităților autorității contractante, atribuirea se face fără a mai analiza celelalte oferte. Pe cale de consecință, în cazul în care oferta cu prețul cel mai scăzut nu îndeplinește cerințele autorității contractante, responsabilii de procedură/ comisia de evaluare vor/ va proceda la analizarea ofertei care are prețul imediat următor (din punct de vedere crescător). Ofertele care nu vor fi analizate ca urmare a declarării câștigătoare a unei oferte cu preț mai mic, vor fi declarate "oferte participante".

În urma evaluării ofertelor acestea pot fi declarate **admisibile/ inacceptabile/ conforme/ neconforme**, potrivit dispozițiilor **Legii nr. 98/2016** și ale **H.G. nr. 395/2016**.

Evaluarea procedurii proprii, pentru valori mai mari de 135.000 lei fără TVA, se va concretiza într-un proces-verbal de evaluare în care vor fi prezentate și detaliate toate aspectele cu privire la derularea procedurii. Procesul-verbal de evaluare privind atribuirea va conține cel puțin următoarele informații:

- a) Obiectul și denumirea procedurii de achiziție;
- b) Codul CPV aplicabil;
- c) Valoarea estimată;
- d) Criteriul de atribuire;
- e) Data transmiterii invitației/ invitațiilor de participare, precum și a anunțului de participare (dacă este cazul);

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 27 / 56</i>
		Exemplar nr.

- f) Operatorii economici cărora le-a fost transmisă invitația de participare;
- g) Data limită de depunere a ofertelor;
- h) Oferte primite de către autoritatea contractantă;
- i) Declararea ofertei câștigătoare;
- j) Alte aspecte relevante cu privire la derularea procedurii.

Procesul-verbal de evaluare se va semna de către responsabilii de procedură/ comisia de evaluare (după caz) și va fi înaintat rectorului pentru a fi aprobat.

După aprobarea procesului-verbal de evaluare, autoritatea contractantă va înștiința, în scris, toți operatorii economici participanți la procedură cu privire la rezultatul procedurii. Comunicarea se poate realiza prin orice mijloace de comunicare (e-mail / fax), cu confirmare de primire, urmând să conțină date cu privire la ofertantul declarat câștigător, precum și avantajele ofertei acestuia. În cuprinsul comunicărilor ofertanților ale căror oferte nu au făcut obiectul analizei, se va menționa în mod explicit că oferta a rămas la stadiul de "ofertă participantă", cu menționarea ofertantului declarat câștigător, precum și a prețului ofertat. Comunicarea se va transmite în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de evaluare de către rector.

Excepții:

> *În situații excepționale, determinate de nevoi de ordin protocolar ce țin de reprezentarea instituției la nivel de demnitari, dacă valoarea estimată a serviciilor sociale și al altor servicii specifice care fac obiectul Anexei 2 la Legea nr. 98/2016 depășește cuprocedura proprie se poate realiza, pe baza unei justificări temeinice, prin transmiterea unei singure invitații de participare către un singur operator economic, caz în care termenul limită de depunere a ofertei/ofertelor urmând a fi stabilit în funcție de necesitate/ urgență. Achiziția se va realiza pe bază de document justificativ.*

> *Pentru serviciile de cazare/ transport atunci când reprezintă obiectul deplasărilor interne decontarea cheltuielilor se va face conform H.G. nr. 1860/2006 cu modificările și completările ulterioare. Achiziția se va realiza pe bază de document justificativ. În acest caz*

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 28 / 56</i>
		Exemplar nr.

achiziția se va derula pe baza unui referat de aprobare, avizat și aprobat de către rector, conform celor menționate în prezenta procedură, Secțiunea 8.2.1.1. Referatul de necesitate.

> În cazul în care pentru o procedură proprie nu a fost depusă nicio ofertă sau toate ofertele depuse au fost declarate inacceptabile și/sau neconforme atunci autoritatea contractantă va putea achiziționa serviciile direct de la un operator economic de specialitate, pe bază de document justificativ.

In cazul în care operatorii economici participanți la procedura proprie consideră că au suferit o vătămare cu privire la derularea procesului de evaluare și atribuire, atunci aceștia au posibilitatea de a notifica autoritatea contractantă, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data primirii comunicării.

Notificarea va fi analizată și soluționată în maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii la sediul autorității contractante. În cazul în care operatorul economic și după primirea soluționării notificării se consideră vătămat de către un act sau fapt al autorității contractante, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ, în termenele legale prevăzute de legislația în vigoare.

Finalizarea procedurii proprii se va realiza prin semnarea unui contract/ a unei note de comandă/ a unui acord-cadru/ pe bază de document justificativ -document fiscal. În cazul în care procedura simplificată proprie se derulează pentru atribuirea unui acord-cadru atunci invitațiile de participare/ anunțul de participare vor conține informații conform celor reglementate la Secțiunea 8.2.2.1.a) Achiziția directă, din prezenta procedură.

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul/acordul-cadru/ notă de comandă cu ofertantul/ ofertanții a/ai cărui/căror ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

8.2.2.4. Responsabilități și răspunderi pentru atribuirea contractelor de achiziție

Comisia de evaluare

Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 29 / 56</i>
		Exemplar nr.

caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare în conformitate cu prevederile art. 126 din HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Evaluarea ofertelor se va realiza de către o *Comisie de evaluare*, numită prin Dispoziția rectorului și care va fi compusă din *trei membri*: unul din cadrul Direcției Tehnic, Investiții și Achiziții Publice; unul din cadrul direcției solicitante; unul din cadrul altor structuri suport. Direcția solicitantă, odată cu nominalizarea membrului în comisia de evaluare, va nominaliza și 2 membrii supleanți. Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru supleant numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

După producerea înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membru de rezervă care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de incompatibilitate, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

- **Atribuțiile comisiei de evaluare:**

a) deschiderea ofertelor/ vizualizarea și inventarierea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire/ documentele procedurii, după caz;

c) realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;

d) realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

e) realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 30 / 56</i>
		Exemplar nr.

f) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă

g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;

h) solicitarea de clarificări cu privire la oferte;

i) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;

j) stabilirea ofertelor admisibile și conforme;

k) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire/ documentele procedurii de achiziție, întocmirea clasamentului și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;

l) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;

m) elaborarea și avizarea raportului procedurii de atribuire/ procesului-verbal de evaluare;

n) înaintarea raportului procedurii de atribuire/ procesului-verbal de evaluare către conducătorul autorității contractate sau persoana împuternicită pentru a fi aprobat.

• **Responsabilitățile comisiei de evaluare:**

a) au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate în formatul anexat prezentei proceduri (Anexa 10.3), inclusiv pentru procedura proprie a cărei valoare estimată este mai mare de **135.000** lei fără TVA. În acest sens, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;

b) după deschiderea ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a întocmi și semna un proces verbal al ședinței de deschidere, urmând ca acesta să fie transmis către toți candidații/operatorii implicați în procedură.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 31 / 56</i>
		Exemplar nr.

c) președintele comisiei de evaluare are obligația de a fixa cu ceilalți membrii numiți, calendarul etapelor de evaluare.

d) după aprobarea raportului procedurii/ procesului-verbal de evaluare, persoana responsabilă cu procedura de achiziție publică, are obligația de a transmite tuturor participanților, comunicările cu privire la rezultatul procedurii, în termenul prevăzut de legislația aflată în vigoare și în prezenta procedură pentru procedura simplificată proprie.

Aprobarea sau orice altă măsură a raportului procedurii de atribuire/ evaluarea achiziției de către rector, nu poate depăși 3 zile lucrătoare de la data înaintării.

În toate situațiile, responsabilul de procedura, are obligația întreprinderii demersurilor pe care le considera necesare pentru a nu amâna încheierea contractului cu scopul de a crea circumstanțe artificiale de anulare a procedurii.

8.3 Etapa post-atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru

Monitorizarea derulării contractului / acordului-cadru intră în atribuțiile Direcției solicitante din cadrul SNSPA și va fi realizată prin verificarea, întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care demonstrează executarea contractului de achiziție publică/acord-cadru și îndeplinirea obiectivelor.

Modificarea contractului / acordului-cadru se poate face numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normele 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. Modificările contractului / acordului-cadru trebuie să fie formalizate prin intermediul unui act adițional la contract semnat de ambele părți contractante, urmând aceeași procedură ca în cazul contractelor semnate.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		Pag. 32 / 56
		Exemplar nr.

8.3.1 Finalizarea contractului de achiziție publică

Autoritatea contractantă are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizor/prestator/contractant asociat și dacă este cazul, la eventualele prejudicii în conformitate cu art 166 din HG 395/2016:

Art. 166 alin (1) din HG 395/2016 Autoritatea contractantă are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, după cum urmează:

a) pentru contractele de furnizare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării livrării produselor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data expirării perioadei de garanție tehnică a produselor în cauză;

b) pentru contractele de servicii atribuite printr-o procedură de atribuire, altele decât contractele de servicii de proiectare: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent;

c) pentru contractele de servicii de proiectare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate;

d) pentru contractele de servicii de supervizare a lucrărilor/dirigenție de șantier, în termen de 14 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză;

e) pentru contractele de lucrări atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 33 / 56</i>
		Exemplar nr.

Documentele constatatoare vor fi întocmite de către Direcția solicitantă și aprobate de către Direcția General Administrativă. După aprobare, acestea vor fi transmise în original către furnizor/prestator/contractant asociat, iar după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea nr 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, vor fi publicate în SEAP de către Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice.

8.4. Durata procedurilor de achiziție

Perioada aproximativă de desfășurare a procedurilor de atribuire/ achiziție este, după cum urmează:

Procedura	Durata
<i>Licitație deschisă</i>	<i>3-4 luni</i>
<i>Licitație restrânsă</i>	<i>4-5 luni</i>
<i>Dialogul competitiv</i>	<i>5-6 luni</i>
<i>Negocierea competitivă</i>	<i>5-6 luni</i>
<i>Perteneriatul pentru inovare</i>	<i>5-6 luni</i>
<i>Concursul de soluții</i>	<i>5-6 luni</i>
<i>Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare</i>	<i>1 lună</i>
<i>Procedura simplificată</i>	<i>2-3 luni</i>
<i>Procedura proprie</i>	<i>1-2 luni</i>
<i>Achiziție directă</i>	<i>20 zile</i>

Tabelul indică perioada medie dintre momentul publicării/ transmiterii invitației/ anunțului de participare pe SEAP/ site-ul SNSPA/ alte surse și până în momentul semnării contractului/ transmiterii notei de comandă/ primirii documentului justificativ.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 34 / 56</i>
		Exemplar nr.

8.5. ETAPELE PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

1. Întocmire Referat necesitate și oportunitate
2. Întocmire specificații tehnice minime și obligatorii (Caiet de Sarcini)
3. Aprobare Referat necesitate și oportunitate
4. Întocmire Plan anual al achizițiilor publice
5. Întocmire Strategie anuală a achizițiilor publice, dacă este cazul
6. Demarare procedură achiziție publică
 - a) Solicitare revizuire/actualizare Referat necesitate și oportunitate
 - b) Întocmire Strategie contractare
 - c) Întocmire Documentație de atribuire
 - d) Publicare Fișa de Date
 - e) Publicare anunț de participare
 - f) Termen de ofertare
 - g) Răspunsuri solicitări de clarificare privind documentația de atribuire
 - h) Deschiderea/vizualizarea ofertelor depuse
 - i) Evaluare oferte
 - j) Întocmire Raport procedura de atribuire
 - k) Transmitere comunicari rezultat final
 - l) Termen de contestații

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 35 / 56</i>
		Exemplar nr.

7. Semnare contract de achiziție publică / acord-cadru
8. Publicare anunț de atribuire contract de achiziție publică / acord-cadru
9. Derulare / monitorizare contract de achiziție publică / acord-cadru
10. Întocmire Proces - verbal de recepție
11. Întocmire Document Constatator
12. Publicare Document Constatator

9. Responsabilități și răspunderi în desfășurarea procesului de achiziții publice

A. Rectorul SNSPA sau persoana delegată de către acesta are următoarele responsabilități și răspunderi:

- Aprobă referatele de necesitate și oportunitate întocmite de Direcțiile/serviciile/facultățile (Structuri solicitante)
- Aprobă Programul anual al achizițiilor publice și anexa acestuia cuprinzând evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări (precum și strategia anuală de achiziții publice, dacă este cazul)
- Aprobă modificările Programului anual al achizițiilor publice și anexa acestuia cuprinzând evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, dacă acestea se impugn
- Aprobă Strategia de contractare aferentă fiecărei proceduri de atribuire
- Aprobă Documentația de atribuire aferentă fiecărei proceduri de atribuire
- Dispune numirea comisiei de evaluare oferte și a membrilor supleanți. precum și a comisiei de recepție bunuri, servicii și lucrări

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 36 / 56</i>
		Exemplar nr.

- Aprobă rapoartele intermediare sau raportul procedurii de atribuire (În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorității contractante va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:

a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;

b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită

- Aprobă comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire ce se transmit ofertanților.
- Semnează contractul de achiziție publică

B. Direcția Generală Administrativă are următoarele responsabilități și răspunderi:

- Avizează referatele de necesitate și oportunitate întocmite de Direcțiile/serviciile/facultățile (Structuri solicitante)
- Avizează Programul anual al achizițiilor publice și anexa acestuia cuprinzând evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări (precum și strategia anuală de achiziții publice, dacă este cazul)
- Avizează modificările Programului anual al achizițiilor publice și anexa acestuia cuprinzând evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, dacă acestea se impun
- Avizează Strategia de contractare aferentă fiecărei proceduri de atribuire
- Avizează Documentația de atribuire aferentă fiecărei proceduri de atribuire
- Avizează Dispoziția de numire a comisiei de evaluare oferte și a comisiei de recepție
- Semnează contractul de achiziție publică

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 37 / 56</i>
		Exemplar nr.

C. Direcția Juridică are următoarele responsabilități și răspunderi:

- Avizează Strategia de contractare aferentă fiecărei proceduri de atribuire (respectiv alegerea procedurii de atribuire/ achiziție conform pragurilor valorice impuse de Legea nr. 98/2016)
- La solicitarea Direcției Tehnic, Investiții și Achiziții Publice, acordă consultanță pentru modificarea și/sau completarea clauzelor din modelul de contract în funcție de specificul obiectului contractului
- Avizează Dispoziția de numire a comisiei de evaluare oferte și a comisiei de recepție
- Acordă viza de legalitate pentru contractul de achiziție publică
- Semnează contractul de achiziție publică

D. Direcția Economică are următoarele responsabilități și răspunderi:

- Avizează referatele de necesitate și oportunitate întocmite de Direcțiile/serviciile/facultățile (Structuri solicitante) privind încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat
- Identifică sursele de finanțare aferente achizițiilor solicitate de Direcțiile/serviciile/facultățile din cadrul SNSPA
- Avizează Programul anual al achizițiilor publice și anexa acestuia cuprinzând evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări pentru a fi luate în considerare la fundamentarea bugetului
- După aprobarea bugetului propriu, Direcția Economică împreună cu Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice au obligația de a actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.
- Avizează Dispoziția de numire a comisiei de evaluare oferte și a comisiei de recepție

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 38 / 56</i>
		Exemplar nr.

- Acordă viza de control financiar preventiv pentru contractul de achiziție publică
- Semnează contractul de achiziție publică

E. Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice are următoarele responsabilități și răspunderi:

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de Direcțiile/serviciile/facultățile (Structuri solicitante) ale SNSPA, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Semnează contractele de achiziție publică;
- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice

F. Direcțiile/serviciile/facultățile (Structurile solicitante), care fac parte din organigrama Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției în conformitate cu art 2 alin (5) din HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Direcțiile/serviciile/facultățile (Structuri solicitante) au următoarele responsabilități și răspunderi:

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 39 / 56</i>
		Exemplar nr.

- întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate conform punctului **8.2.1.1.** din prezenta procedură. Referatele de necesitate și oportunitate trebuie întocmite pentru nevoile reale, fiind interzisă atât supraestimarea, cât și subestimarea necesităților.
- întocmirea Caietelor de sarcini aferente solicitărilor de achiziție cu sprijinul celorlalte direcții/servicii din cadrul SNSPA care sunt în măsură de a furniza informații corecte, de specialitate conform punctului **8.2.1.7.** din prezenta procedură.
- sprijinirea Direcției Tehnic, Investiții și Achiziții Publice la elaborarea Fișei de Date, cu privire la elaborarea cerințelor minime de calificare și selecție a ofertelor, precum și transmiterea altor informații imperios necesare desfășurării procesului de atribuire a contractului de achiziție publică.
- Direcțiile/serviciile/facultățile (Structuri solicitante) vor nominaliza minim 1 reprezentant care să participe la etapa de consultare a pieței și la procesul de analiză a propunerilor primite, respectiv transpunerea acestora/ înglobarea în caietul de sarcini, precum și în comisia de evaluare oferte.
- monitorizarea derulării contractului / acordului-cadru prin verificarea, întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care demonstrează executarea contractului de achiziție publică/acord-cadru și îndeplinirea obiectivelor
- emiterea documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizor/prestator/contractant asociat și dacă este cazul, la eventualele prejudicii în conformitate cu art 166 din HG 395/2016

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 40 / 56</i>
		Exemplar nr.

G. Responsabilitățile și răspunderile Comisiei de evaluare oferte

- **Atribuțiile comisiei de evaluare:**

d) deschiderea ofertelor/ vizualizarea și inventarierea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

e) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire/ documentele procedurii, după caz;

f) realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;

h) realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

i) realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

j) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă

k) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;

h) solicitarea de clarificări cu privire la oferte;

i) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;

j) stabilirea ofertelor admisibile și conforme;

k) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire/ documentele procedurii de achiziție, întocmirea clasamentului și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;

l) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;

m) elaborarea și avizarea raportului procedurii de atribuire/ procesului-verbal de evaluare;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 41 / 56</i> Exemplar nr.

n) înaintarea raportului procedurii de atribuire/ procesului-verbal de evaluare către conducătorul autorității contractate sau persoana împuternicită pentru a fi aprobat.

- **Responsabilitățile comisiei de evaluare:**

e) au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate în formatul anexat prezentei proceduri (Anexa 10.3), inclusiv pentru procedura proprie a cărei valoare estimată este mai mare de **135.000** lei fără TVA. În acest sens, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;

f) după deschiderea ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a întocmi și semna un proces verbal al ședinței de deschidere, urmând ca acesta să fie transmis către toți candidații/operatorii implicați în procedură.

g) președintele comisiei de evaluare are obligația de a fixa cu ceilalți membrii numiți, calendarul etapelor de evaluare.

după aprobarea raportului procedurii/ procesului-verbal de evaluare, persoana responsabilă cu procedura de achiziție publică, are obligația de a transmite tuturor participanților, comunicările cu privire la rezultatul procedurii, în termenul prevăzut de legislația aflată în vigoare și în prezenta procedură pentru procedura simplificată proprie.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 42 / 56</i>
		Exemplar nr.

10. Anexe, formulare

- 10.1. Referat de necesitate și oportunitate**
- 10.2. Declarație de integritate**
- 10.3. Declarație de confidențialitate și imparțialitate**
- 10.4. Document Constatator**
- 10.5. Consimțământ, anexă la contract**
- 10.6. Acord consimțământ - Informare privind protecția datelor cu caracter personal - anexa la contractul nr.**

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		Pag. 43 / 56 Exemplar nr.

10.1. Referat de necesitate și oportunitate

Nr. /

APROBAT:

Rector
Prof.univ.dr. Remus PRICOPIE

Avizat:

Director General Administrativ
Ecaterina ALEXOAEI

Director General Administrativ Adj. Economic
Ec. Oana CHIRICA

Director TIAP
Ec. Lavinia BUTUM

Avizat,
**Șef Birou/Departament/Facultate/
Direcție.....**

REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Pentru buna desfășurare a activităților din cadrul *Biroului/Departamentului*.....
vă solicităm achiziția următoarelor produse/ servicii.....

Menționăm că achiziția este necesară pentru (se va justifica necesitatea și oportunitatea).

Valoare estimată achiziție: lei (fără TVA) / preț unitar/total actualizat
conform studiului de piață anexat

Sursa de finanțare: venituri

Data necesară semnării contractului:

Descrierea produselor / serviciilor

Cantitate:

Specificații tehnice minime obligatorii

Clauze contractuale obligatorii privind îndeplinirea contractului (personal adecvat, condiții de livrare/prestare (transport, montaj etc), condiții de garanție, altele)

Inițiator,

.....

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		Pag. 44 / 56 Exemplar nr.

10.2. Declarație de integritate

DECLARAȚIE DE INTEGRITATE

privind prevenirea conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică (.....) prin instituirea unui mecanism de verificare ex-ante

Subsemnatul(a).....,
 născut(ă) la data de, în,
 cetățenie având domiciliul actual în localitatea
 județul adresa de domiciliu
,
 CNP....., în calitate de
 în cadrul Școlii Naționale de
 Studii Politice și Administrative, în temeiul Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui
 mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de
 achiziție publică (.....), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în
 declarații, următoarele:

a) Am obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare: da

nu;

b) Categorie/Subcategorie funcție - numai pentru cazul în care am obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform Legii [nr. 176/2010](#), cu modificările ulterioare

.....

c) Calitate în comisia de evaluare

- președinte comisie cu drept de vot
- președinte comisie fără drept de vot
- membru
- membru de rezervă
- nu fac parte din comisia de evaluare oferte

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		Pag. 45 / 56
		Exemplar nr.

d) Există relații de muncă cu vreun ofertant¹ da nu

e) Listă ofertanți - numai dacă există relații de muncă cu vreun ofertant²

f) Sunt membru într-o asociație sau fundație? da nu

g) Denumire asociație/fundație - numai dacă este membru într-o asociație/fundație

.....

h) Participant la deschidere oferte? da nu

i) Semnatar raport de procedură? da nu

j) Semnatar contract de achiziție? da nu

k) Activ Inactiv

Subsemnatul

.....declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu.

Înteleg ca în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art 292 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă »

(semnătură autorizată)

Data

¹ Se va completa după deschiderea ofertelor, când se va cunoaște lista tuturor operatorilor economici implicați în procedura de achiziție publică

² În cazul în care se face mențiunea că există relații de muncă cu vreun ofertant, atunci este necesară mențiunea care este acel operator economic dintre cei participanți la procedura de achiziție

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		Pag. 46 / 56 Exemplar nr.

10.3. Declarație de confidențialitate și imparțialitate

Nr. inreg /

DECLARAȚIE de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul(a)....., născut(ă) la data de, în, având domiciliul actual în, CNP....., membru în comisia de evaluare privind achiziția ce are ca obiect, sursa de finanțare, coduri CPV: la procedura de atribuire –, organizată de Școala Națională de Studii Politice și Administrative, în temeiul art. 130 din HG 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, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;

b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;

c) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea, inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire

d) nu am niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

Mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/candidaturilor, precum și asupra altor informații prezentate de către operatorii

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București</p>	<p>Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</p>	<p>Ediția : I Nr. de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – TIAP- 08</p>	<p>Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4</p>
		<p>Pag. 47 / 56</p>
		<p>Exemplar nr.</p>

economici, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare/juriului.

Totodată, mă angajez să duc la îndeplinire prevederile art. 57 din Regulamentul financiar UE nr. 966/2012 și a legislației naționale în vigoare privind regulile pentru evitarea conflictului de interese.

Înțeleg că în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor Legea nr. 98/2016, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, a legislației civile și penale.

Membru al comisiei de evaluare,

(semnătură autorizată)

Data

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		Pag. 48 / 56
		Exemplar nr.

10.4 Document Constatator

Nr. Inreg /

DOCUMENT CONSTATATOR

Referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale

o primar o final

1. Autoritatea contractantă: **Școala Națională de Studii Politice și Administrative**, cod fiscal 9510194, cu sediul în București, sector 1, str. Povernei, nr. 6, cod postal: 010643, tel/fax 021.314.03.83 / 021.312.70.94;

2., cod fiscal, cu sediul în strada, a participat la îndeplinirea contractului de achiziție publică în calitate de furnizor/prestator;

3. Procedura de achiziție:

4. Data anunțului de participare: nr. publicat în în data de

5. A fost încheiat contractul nr. din, având ca obiect furnizare

6. Durata inițială a contractului de la până la

7. Durata finală a contractului:

8. Valoare inițială contract (fără TVA): lei fără TVA;

9. Informații privind data livrării/prestării:

10. Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător:

o DA o NU

11. Criterii de evaluare a modului de îndeplinire a contractului*:

- a.** Nu au fost constatate abateri de la calitatea produselor;
- b.** Termenul contractual de furnizare a produselor a fost respectat;
- c.** Documentele necesare derulării contractului au fost întocmite în mod corespunzător;
- d.** Nu au fost abateri de la prețul contractului, costuri adiționale la contractul inițial;
- e.** Colaborarea și comunicarea cu contractantul au fost foarte bune;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 49 / 56</i>
		Exemplar nr.

f. Toate celelalte clauze contractuale au fost îndeplinite corespunzător de către contractant;

g. Nu au fost aduse prejudicii autorității contractante pe perioada derulării contractului.

Șef Birou/Departament/Facultate/ Direcție

.....

Intocmit

.....

*Se va completa conform realității - îndeplinirea contractului de achiziție

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		Pag. 50 / 56
		Exemplar nr.

10.5. Consimțământ, anexă la contract

Anexă la contract

CONSIMȚĂMÂNT³

Subsemnatul/Subsemnata domiciliat/ă în
, e-mail..... ,
 telefon declar prin prezenta, că sunt de acord ca Școala
 Națională de Studii Politice și Administrative (SNSPA) să fie autorizată prin structurile sale,
 să proceseze datele mele personale în cadrul(se trece obiectul
 solicitării pentru care se face colectarea datelor sau temeiul legal ex.:achiziția/contractul), în
 calitate de , respectând prevederile *Regulamentului
 (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind
 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și
 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul
 general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr.190/2018 .*

Consimțământul meu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal,
 precum și furnizarea datelor personale este acordat pentru scopul menționat și declar că am
 luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679 / 2016.

Am fost informat despre drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le
 dețin, dreptul la acces la date, dreptul la ștergerea datelor (“dreptul de a fi uitat”), dreptul la
 restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare.

Am înțeles această declarație de consimțământ și sunt de acord cu procesarea datelor
 mele personale prin canalele de mai sus, în scopurile descrise în prezenta.

DATA

SEMNĂTURA

Vă rugăm marcațicu [x] modalitatea prin care doriți sa fiți contactat în scopul
 furnizării de informații: e-mail SMS telefon

Acest formular este valid numai în cazul în care această casuță este bifată cu X.

³ Se completează de angajații SNSPA implicați în procesul de achiziții.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		Pag. 51 / 56 Exemplar nr.

10.1. Acord consimțământ - Informare privind protecția datelor cu caracter personal - anexa la contractul nr.

**ACORD CONSIMȚĂMÂNT - INFORMARE
PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Încheiat între:

Școala Națională de Studii Politice și Administrative (SNSPA), cu sediul în str. Povernei nr.6 , sector 1, înființată în baza HG nr.183/1991, având CUI 9510194, reprezentată prin, în baza prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și **Societatea** SRL cu sediul în judetul/sectorul, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.J ... /..... , avand CUI, reprezentată prin

Vă transmitem acest document pentru a vă detalia când și de ce vă prelucrăm datele cu caracter personal, cum le folosim, condițiile în care le putem transfera altora și cum le stocăm în condiții de siguranță.

DEFĂȘURAREA RELAȚIEI CONTRACTUALE

În baza ofertelor și a eventualului contract încheiat cu dumneavoastră, în calitate de furnizor/prestator, vom prelucra datele personale ale persoanelor care vă reprezintă societatea, pe care ni le puneți la dispoziție, precum și orice alte date care ne sunt necesare, în conformitate cu prevederile contractuale și cu cele ale Regulamentului (UE) 2016/679.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 52 / 56</i>
		Exemplar nr.

**PRELUCRARE DATE CU CARACTER PERSONAL IN SCOPURI
DETERMINATE**

Având în vedere calitatea persoanelor ce vă reprezintă societatea (reprezentant legal, împuternicit sau persoană de contact), prelucram datele cu caracter personal în următoarele scopuri:

a) executarea contractului în numele căreia acționați;

b) conformarea cu normele, reglementările legale, codurile de conduită sau ghidurile aplicabile sau în vederea aplicării legii și cooperării cu autoritățile competente (inclusiv, dar fără a ne limita la, autoritățile fiscale și judiciare

c) executării contractului (care include și interacțiunile anterioare semnării acestuia) și pentru îndeplinirea obligațiilor noastre legale în calitate de parte contractantă. Datele cu caracter personal prelucrate, constau, în principal, în: nume și prenume; adresa de e-mail; număr de telefon; domiciliu; cod personal de identificare.

d) satisfacerii unor interese legitime, precum:

- prevenirea, detectarea și investigarea infracțiunilor, inclusiv fraudă și spălarea de bani sau finanțarea actelor de terorism, precum și analizarea și gestionarea riscurilor comerciale;

- în legatura cu orice pretenție, acțiune sau procedură (inclusiv, dar fără a ne limita la redactarea și revizuirea documentelor, întocmirea documentației necesare încheierii unei tranzacții, obținerea de consultanță juridică și facilitarea soluționării litigiilor) și/sau pentru protejarea sau exercitarea drepturilor și obligațiilor noastre contractuale și legale;

- cooperarea cu autoritățile publice;

- gestionarea și pregătirea rapoartelor interne, solicitarea de feedback sau participarea la sondaje, precum și efectuarea de cercetări și/sau analize în scopuri statistice sau în alte scopuri, astfel încât să ne putem stabili produsele, să înțelegem comportamentul clienților, preferințele și tendințele pieței și pentru a revizui, dezvolta și îmbunătăți calitatea produselor noastre.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 53 / 56</i>
		Exemplar nr.

Vă facem cunoscut faptul că, aveți obligația de a asigura informarea adecvată a persoanelor vizate (propușii entității juridice din care faceți parte care interacționează, indiferent de formă și calitatea acestora, cu SNSPA) în măsura în care acestea nu sunt informate în mod direct prin prezenta comunicare.

TRANSFERAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALTOR PĂRȚI TERȚE

Pentru a facilita desfășurarea activităților în legătură cu scopurile prelucrării detaliate anterior, comunicăm aceste date către terți, incluzând partenerii noștri, de exemplu, către:

- a) consilieri profesioniști, precum auditori sau avocați;
- b) autorități de reglementare, organe profesionale și/sau autorități publice pentru a ne conforma reglementărilor aplicabile.

Nu vom transfera datele dumneavoastră cu caracter personal în afara Spațiului Economic European decât dacă este strict necesar pentru derularea contractului și doar cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aplicând măsuri de protecție adecvate și notificându-vă atunci când este cazul.

Nu facem o prelucrare automată a datelor dumneavoastră cu caracter personal.

PERIOADA DE PĂSTRARE

Vom păstra datele dumneavoastră cu caracter personal pentru perioada de timp necesară conformării cu obligațiile legale specifice domeniului nostru de activitate sau conform termenelor de prescripție aplicabile (de exemplu, trei ani de la data încetării relației contractuale) sau pentru respectarea obligațiilor de arhivare impuse de legislația aplicabilă (de exemplu, celei specifice domeniului financiar-contabil).

După momentul în care durata prelucrării menționată mai sus expiră și SNSPA nu mai are motive legale sau un interes legitim cu privire la prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, acestea vor fi șterse în conformitate cu

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 54 / 56</i>
		Exemplar nr.

procedurile noastre (ex.: procedura de sistem *PO-01 privind Securitatea prelucrării datelor cu caracter personal*), care pot implica arhivarea, anonimizarea, distrugerea.

SECURITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SNSPA va depune toate eforturile rezonabile pentru a vă proteja datele cu caracter personal aflate în posesia sau sub controlul nostru prin stabilirea unor măsuri rezonabile de securitate în vederea prevenirii accesării, colectării, utilizării, divulgării, copierii, modificării sau aruncării neautorizate, precum și a altor riscuri similare.

DREPTURI

Cu excepția în care legislația prevede altfel, în anumite condiții prevăzute de Regulamentul UE 679 / 2016, aveți următoarele drepturi:

- a) dreptul de acces, respectiv dreptul de a obține o confirmare din partea noastră că prelucrăm datele dvs. cu caracter personal, precum și accesul la acestea și furnizarea de informații despre modul de prelucrare
- b) dreptul la rectificare, care se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte și/sau la completarea datelor incomplete;
- c) dreptul la ștergere/dreptul de a fi uitat, adică dreptul de vă șterge fără întârzieri nejustificate datele cu caracter personal colectate, în cazul în care aceste date nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate și nu exista alt temei juridic pentru prelucrare, datele au fost colectate ilegal sau datele trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale;
- d) dreptul la restricționarea prelucrării, care se aplică în cazul în care dumneavoastră contestați exactitatea datelor cu caracter personal, prelucrarea este ilegală și vă opuneți ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea prelucrării, nu mai avem nevoie de datele dumneavoastră cu caracter personal, dar dumneavoastră le solicitați pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță, v-ați opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă interesele noastre

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		Pag. 55 / 56 Exemplar nr.

legitime în prelucrarea datelor cu caracter personal prevalează asupra drepturilor dumneavoastră;

e) dreptul de a vă opune prelucrării, cu excepția cazului în care demonstrăm că avem motive legitime pentru a prelucra datele dumneavoastră, motive care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților dumneavoastră sau pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;

f) dreptul de portabilitate, respectiv dreptul dumneavoastră de a primi datele cu caracter personal, pe care ni le-ați furnizat în scopurile indicate în prezenta, într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat, precum și dreptul de a trimite aceste date unui alt operator;

g) dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), cu sediul în B-dul Gen.Gheorghe Magheru 28-30, Sector 1, cod poștal 010336, București, România, anspdcp@dataprotection.ro)

La cererea persoanelor vizate, SNSPA confirmă dacă prelucrează sau nu date cu caracter personal . Toate aceste drepturi pot fi exercitate prin transmiterea unei notificări în acest sens, pe adresa noastră de email: dpo@snspa.ro sau transmisă direct la sediul nostru din București, str. Povernei nr. 6, Sector 1.

Detalii pe: <http://snspa.ro/snspa/informatii-publice/protectia-datelor-personale/>

Data

SNSPA

.....

Societatea

.....

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 4
		<i>Pag. 56 / 56</i>
		Exemplar nr.

11. Cuprins

Denumirea componentei din cadrul procedurii	Nr Pagină
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5
8. Descrierea procedurii	7 - 35
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	35 - 41
10. Anexe	42 - 55
11. Cuprins	56