

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 1 / 53 Exemplar nr.

AVIZAT
 PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE
 Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA
 DIRECTOR, DIRECȚIA TEHNIC, INVESTIȚII
 ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
 Andreea Cristina ZAHARIA

PROCEDURĂ DE SISTEM

DEFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE
ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR

Ediția I, Revizia 1

Cod: PS – TIAP - 08

Document aprobat prin Decizie Consiliul de Administrație nr.43 din 08.04.2024

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 2 / 53 Exemplar nr.

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

Nr. crt	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize, Decizii	Lună/an
1.	Elaborat	Direcția Tehnic, Investiții, Achiziții Publice	Carmen Dana Georgescu Claudia Bătrâneanu	Administrator patrimoniu Administrator patrimoniu	Draft procedură de sistem - revizuire	Octombrie 2023
2.	Consiliere / Verificare conform PS-01 R1 aprobată prin Decizia 6/ 11.01.2018	Direcția Control Intern	Mariana Mureșan	Director	Avizare	Noiembrie 2023
3.	Aviz de legalitate	Direcția Juridică	Lăcrămioara Pop	Director	Aviz juridic nr.	Decembrie 2023
4.	Verificat	Comisia de monitorizare	Prof. Univ. Dr. Emil Bălan	Președinte	Aviz președinte	Decembrie 2023
5.	Aprobat	Consiliu Administrație			Decizie CA nr.43	08.04.2024

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 3 / 53 Exemplar nr.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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 nr.57 din 17 sept 2018
2.	Revizia 1		<ul style="list-style-type: none"> -Legea nr. 98 din 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; -Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; -Conținut procedură in baza prevederilor OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial, cu modificările și completările ulterioare. 	Decizia Consiliul de Administrație nr.43 din 08.04.2024

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

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

Nr crt	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 Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 5 / 53</i> Exemplar nr.

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este :

- de a stabili modul de organizare și desfășurare a procedurii de achiziție a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, termenele aferente, departamentele și personalul implicat în derularea procesului de achiziție publică;
- de a stabili modul de derulare a contractului / acordului-cadru;
- de a stabili circuitul documentelor aferente acestei proceduri specifice.

5. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

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 legale 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 în colaborare cu departamentele și compartimentele interesate din cadrul SNSPA.

Dispozițiile legislative sunt aplicabile contractelor de achiziție publică, acordurilor-cadru și concursurilor de soluții.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 6 / 53 Exemplar nr.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1 Reglementări internaționale

a) Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;

b) Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;

c) Directiva 2014/24/UE A Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE.

6.2 Legislație primară

a) Legea învățământului superior nr. 199/2023;

b) 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;

d) Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 7 / 53 Exemplar nr.

f) Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;;

d) Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

6.3 Legislație secundară

a) Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

b) Ordinul nr. 121/2017 privind acordarea de consiliere metodologică, cu modificările și completările ulterioare;

c) Ordinul 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;

d) Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

e) Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.

f) Instrucțiuni și notificări ANAP www.anap.gov.ro;

6.4 Alte reglementări interne

a) Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 8 / 53</i>
		Exemplar nr.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Achiziție publică	Achiziția de produse, de servicii sau de lucrări prin intermediul unui contract de achiziție publică de către o autoritate contractantă de la operatori economici desemnați de către aceasta destinate unui interes public.
2.	Acord-cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere
3.	Anunț de atribuire	Anunțul pe care autoritatea contractanta are obligatia de a-l transmite spre publicare în urma finalizarii procedurii de atribuire și după incheierea contractului de achizitie publică/accord-cadru, precum și în urma oricărei modificări a acestuia în termeele prevăzute de legislația în vigoare
4.	Anunț de participare	Anunțul pe care autoritatea contractanta are obligatia de a-l transmite spre publicare atunci cand: initiaza procedura de licitatie deschisa, licitatie restransa, dialog competitiv sau negociere competitiva ori un parteneriat pentru inovare, pentru atribuirea contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru; lanseaza un sistem dinamic de achizitii; organizeaza un concurs de solutii; initiaza procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru pentru servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, cu exceptia cazului in care a fost publicat un anunt de intentie valabil in mod continuu
5.	Anunț de	Anunțul pe care autoritatea contractantă îl publică în SEAP, însoțit de

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 9 / 53 Exemplar nr.

	participare simplificat	documentația de atribuire aferentă, atunci când inițiază procedura simplificată
6.	Anunț intenție	Reprezinta anuntul prin care autoritatea contractanta isi face cunoscuta intentia de a realiza achizitii publice in anul in curs
7.	Anunț intenție valabil în mod continuu	Anunțul de intenție publicat de autoritatea contractantă ca modalitate de inițiere a unei proceduri de atribuire pentru achiziția de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, alternativă anunțului de participare, în cuprinsul căruia se face referire în mod specific la categoriile de servicii care fac obiectul contractelor ce urmează să fie atribuite, se indică faptul că respectivele contracte sunt atribuite fără publicarea ulterioară a unui anunț de participare și se invită operatorii economici interesați să își exprime în scris interesul pentru participarea la procedura de atribuire
8.	Candidat	Orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă
9.	Contract de achiziție publică	Contractual cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii
10	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
11	Documentație atribuire	Documentație care cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă
12	Fișa de date	Document ce cuprinde informații generale privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă – inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 10 / 53</i>
		Exemplar nr.

		<p>contact, mijloace de comunicare, formalități ce trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire, dacă sunt solicitate de autoritatea contractantă, toate cerințele minime de calificare, precum și toate documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat ofertei câștigătoare, instrucțiuni privind căile de atac prevăzute de lege, precum și orice alte informații prevăzute de legislația în domeniu.</p>
13	Factori de evaluare	<p>Factorii pe baza carora se determina cel mai bun raport calitate-pret/calitate-cost, care includ aspecte calitative, de mediu si/sau sociale, in legatura cu obiectul contractului de achizitie publica/acordului-cadru</p>
14	Garanție de participare	<p>Un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea autoritatii contractante fata de riscul unui comportament necorespunzator al ofertantului pe toata perioada implicarii sale în procedura de atribuire; garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis in conditiile legii, in cuantumul si pentru perioada de valabilitate prevazute in documentatia de atribuire; garantia de participare nu poate depasi 1% din valoarea estimata a contractului de achizitie publica sau in cazul acordului-cadru din valoarea estimata a celui mai mare contract subsecvent</p>
15	Procedură de sistem	<p>Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.</p>
16	Revizie procedură	<p>Acțiuni de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.</p>

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1 <i>Pag. 11 / 53</i>
		Exemplar nr.

7.2 Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AA	Anunț de atribuire
2.	AC	Autoritate contractantă
3.	AI	Anunț de intenție
4.	ANAP	Agenția Națională a Achizițiilor Publice
5.	AP	Anunț de participare
6.	CM	Comisia de monitorizare
7.	CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
8.	CPV	Vocabularul comun privind achizițiile publice
9.	DA	Documentația de atribuire
10.	DUAE	Documentul unic de achiziții europene furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție
11.	FP	Fișa de prezentare
12.	GP	Garanție de participare
13.	IP	Invitație de participare
14.	JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
15.	PAAP	Programul Anual al Achizițiilor Publice
16.	PS	Procedură de sistem
17.	PVDO	Proces-verbal de deschidere/vizualizare a ofertelor
18.	SAAP	Strategia Anuală de Achiziții Publice
19.	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice
20.	SNSPA	Școala Națională de Studii Politice și Administrative
21.	TIAP	Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 12 / 53</i>
		Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape și operațiuni prin care se dobândește definitiv sau temporar un produs, un serviciu sau o lucrare ca urmare a atribuirii unui contract de achiziții publice, în scopul îndeplinirii unui interes public. Activitățile din cadrul procesului de achiziții publice sunt structurate logic, în sensul că fiecare activitate inclusă în proces adaugă valoare rezultatului activității anterioare, în scopul obținerii unei asigurări rezonabile că, la finalizarea procesului, se îndeplinesc obiectivele definite. Totodată, desfășurarea activităților cuprinse în acest proces implică utilizarea resurselor disponibile la nivelul SNSPA (personalul TIAP, departamentele SNSPA).

În calitate de autoritate contractantă, SNSPA, prin Direcția TIAP achiziționează produse, servicii sau lucrări conform prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice. Prin implementarea prezentei proceduri se stabilesc modalitățile de achiziție, modalitățile de încheiere a contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru.

Obiectul achizițiilor publice ca și domeniu de reglementare îl constituie contractul de achiziții publice, care reprezintă instrumentul juridic prin care SNSPA intră în relații comerciale cu operatorii economici pentru a-și satisface necesitățile de bunuri, servicii și/sau lucrări.

Caracteristicile contractului de achiziții publice sunt:

- act juridic cu titlu oneros;
- se încheie în formă scrisă;
- are ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau execuția de lucrări;
- modificarea elementelor acestui contract, inclusiv prelungirea duratei contractului de achiziție publică, este posibilă doar în funcție de anumite condiții prevăzute expres de legislație și prin încheierea unui act adițional;
- încetează de drept la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.

Tipul contractului de achiziție se identifică în funcție de obiectul preponderant ca valoare, respectiv, de furnizare bunuri, prestare de servicii sau executare de lucrări. Astfel, după natura obiectului, contractul de achiziție publică poate fi:

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 13 / 53 Exemplar nr.

- contract de achiziție publică de produse - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare
- contract de achiziție publică de servicii - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări
- contract de achiziție publică de lucrări - contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr.98/2016; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei lucrări; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării lucrării.

Principiile achizițiilor publice, ca și toate principiile de drept, sunt acele idei de bază care au stat la temelia elaborării cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice și care îndrumă întru aplicarea corectă a acestuia. Toate acțiunile desfășurate de către subiecții achizițiilor publice trebuie să fie realizate având în permanentă vedere principiile de bază ale achizițiilor publice.

Situațiile sau circumstanțele lipsite de o reglementare expresă în legislația în domeniu, vor fi tratate prin prisma principiilor achizițiilor publice.

Astfel, Legea 98/2016 privind achizițiile publice enunță următoarele principii care vor fi luate în considerare la adoptarea oricărei decizii în procesul de achiziții publice:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 14 / 53
		Exemplar nr.

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

8.2 Etapele procedurii de achiziție publică

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

1. Planificarea/pregătirea
 - Referat necesitate și oportunitate
 - Caiet de Sarcini (specificații tehnice minime și obligatorii)
 - Aprobare Referat necesitate și oportunitate
 - Plan anual al achizițiilor publice
 - Strategie anuală a achizițiilor publice, dacă este cazul
 - Consultarea pieței, dacă este cazul
2. Organizarea procedurii de achiziție publică:
 - Solicitare revizuire/actualizare Referat necesitate și oportunitate
 - Strategie contractare
 - Documentație de atribuire
 - Publicare Fișa de Date
 - Publicare anunț de participare
 - Termen de ofertare
 - Răspunsuri solicitări de clarificare privind documentația de atribuire
 - Deschiderea/vizualizarea ofertelor depuse
 - Evaluare oferte
 - Raport procedura de atribuire
 - Transmitere comunicari rezultat final
 - Termen de contestații
3. Semnare contract de achiziție publică/acord-cadru
 - Publicare anunț de atribuire contract de achiziție publică/acord-cadru
4. Derulare/monitorizare contract de achiziție publică/acord-cadru

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 15 / 53</i> Exemplar nr.

- Proces verbal de recepție
- Document Constatator
- Publicare Document Constatator

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 a contractului de achiziție publică.

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 10.2), elaborate de 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:

a) denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor necesare structurii respective 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 dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 16 / 53 Exemplar nr.

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 complexitatea obiectului achiziției.

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.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 17 / 53
		Exemplar nr.

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.

În vederea stabilirii valorii estimate structura solicitantă va justifica cuantumul 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 ordonatorul principal de credite sau de către persoana împuternicită, după obținerea avizului:

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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 18 / 53 Exemplar nr.

Avizarea referatului de necesitate și oportunitate, de către direcțiile/compartimentele sus-menționate se va realiza în maxim 2 zile lucrătoare. 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. Caietul de sarcini și specificațiile tehnice

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice și este elaborat de către direcția/serviciul/facultatea 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 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 cu sprijinul celorlalte direcții/servicii din cadrul SNSPA care sunt în măsură de a furniza informații corecte, de specialitate.

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".

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 19 / 53 Exemplar nr.

Specificațiile tehnice pot face obiectul consultării pieței, caz în care direcția solicitantă va transmite varianta inițială de caiet de sarcini și specificații tehnice, urmând ca acesta să fie definitivat în urma procesului de consultare a pieței Secțiunea 8.2.1.5.

8.2.1.3. Elaborarea Programului 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 solicitante, Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice va elabora programul anual al achizițiilor publice, pentru fiecare proiect sau program european, respectiv 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 ordonatorul de credite din cadrul SNSPA 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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 20 / 53 Exemplar nr.

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 de lege.

În cazul în care atribuțiile, respectiv organigrama se modifică, PAAP-ul va fi aprobat și 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.

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. Corespondența 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, în nota justificativă;
- în documentația de atribuire;
- în anunțul de atribuire pentru produsele, serviciile sau lucrările pentru care a încheiat contractul de achiziție publică.

8.2.1.4. 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 (structurile solicitante) dacă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de SNSPA pe parcursul următorului an bugetar cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1 <i>Pag. 21 / 53</i> Exemplar nr.

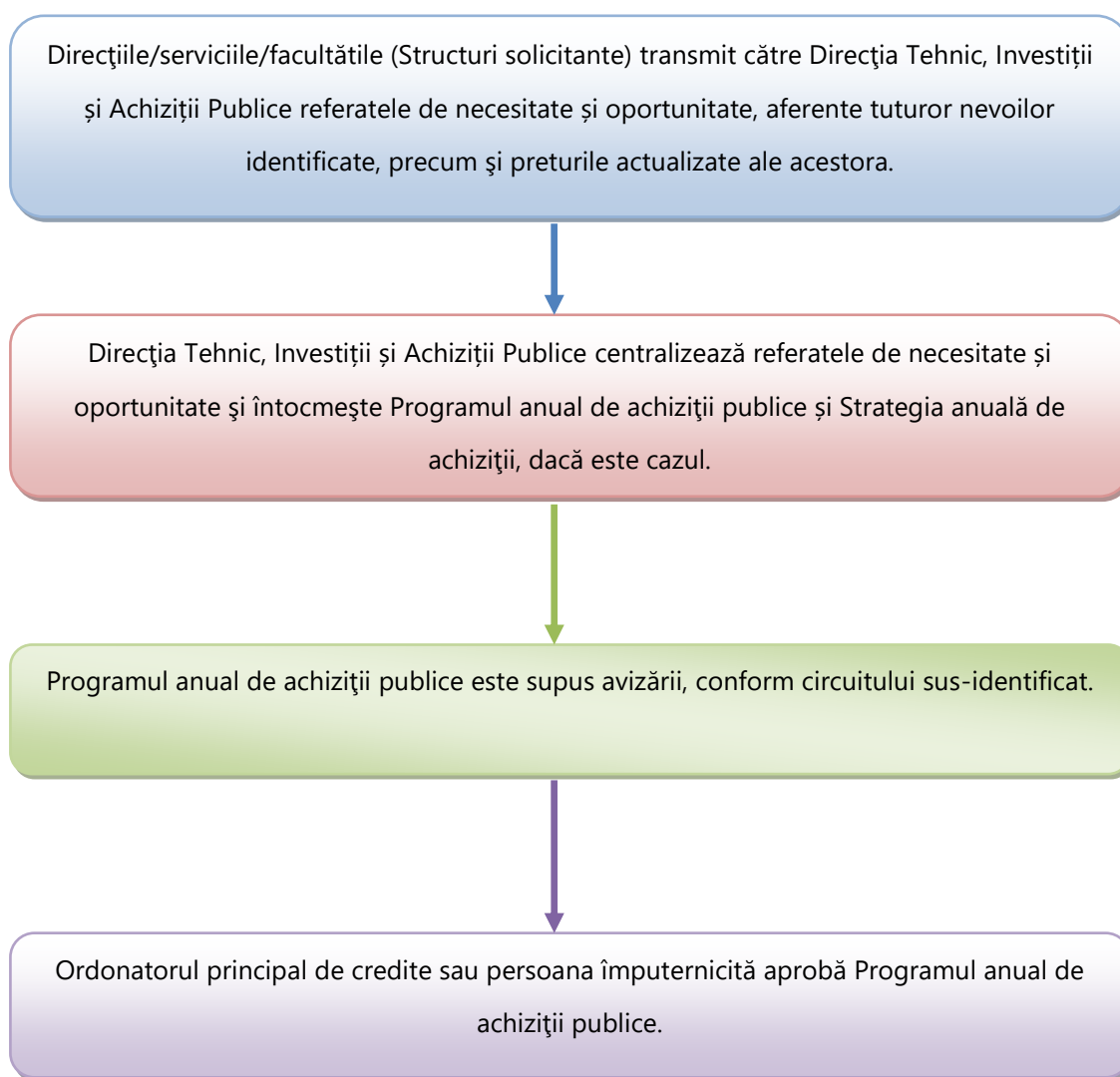
Strategia anuală de achiziții cuprinde următoarele:

- 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.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 22 / 53
		Exemplar nr.

Circuitul elaborării și aprobării

Programului anual de achiziții publice / Strategiei anuale de achiziții:



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 și corecții, 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.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 23 / 53 Exemplar nr.

8.2.1.5. Consultarea pieței

Pentru procedurile cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară, contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic (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 la valoarea estimată. Consultarea pieței se va realiza în conformitate cu prevederile legii.

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.

Responsabilul de procedură 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.

În acest sens, direcția solicitantă, va nominaliza minim un reprezentant care să participe la etapa de consultare a pieței și la procesul de analiză a propunerilor primite, respectiv transpunerea acestora 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 sau 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 prin consemnarea într-o minută sau proces-verbal a tuturor aspectelor referitoare la această etapă, document ce va fi publicat în SEAP în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1 Pag. 24 / 53 Exemplar nr.

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 lege.

8.2.2.1. Proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Procedurile de atribuire sunt cele reglementate de legea privind achizițiile publice, după cum urmează:

- a) licitația deschisă, respectiv procedura la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta, în urma unui anunț de participare;
- 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;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 25 / 53 Exemplar nr.

g) concurusul 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.

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.

Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru se va realiza în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

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.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 26 / 53 Exemplar nr.

8.2.2.2. 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 sau ale specificațiilor tehnice, însă aceste modificări trebuie transmise în timp util 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 sau acordului-cadru să se realizeze conform prioritizării transmise de către direcțiile solicitante.

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 sau electronic. Răspunsul direcției solicitante va fi transmis, 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 sau modificări.

În cazul în care direcția solicitantă nu transmite răspunsul în termenul maxim indicat Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice nu poate demara procedura de atribuire. Dacă direcția solicitantă comunică Direcției Tehnic, Investiții și Achiziții Publice că modificările ce se impun necesită un timp peste termenul maxim menționat, va transmite comunicarea noii prioritizări pentru procedura în cauză.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 27 / 53 Exemplar nr.

Strategia de contractare va conține date și informații conform prevederilor legii. Strategia de contractare va fi aprobată de către ordonatorul de credite 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. 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 și înregistrării la momentul intrării în direcția avizatoare.

8.2.2.3. 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 ordonatorului de credite, sau de către persoana împuternicită după obținerea avizului de la:

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

Avizarea documentației de atribuire, de către direcțiile/compartimentele sus menționate se va realiza în maxim 2 zile lucrătoare. 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;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 28 / 53 Exemplar nr.

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

a) Fișa de date a achiziției

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/facultății (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.

b) Stabilirea formularelor și modelelor de documente

Formularele utilizate pe parcursul elaborării și desfășurării procedurii de atribuire respectă elementele solicitate prevăzute în legislația națională privind achizițiile publice.

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

c) Documentele suport ale documentației de atribuire vor conține:

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.

8.2.2.4. Achiziția directă

SNSPA în calitate de autoritate contractantă are obligația publicării unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cazul achizițiilor a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute de lege.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 29 / 53 Exemplar nr.

SNSPA are obligația de a atribui contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și de a organiza concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute de lege prin aplicarea unei proceduri simplificate. Condițiile și modalitățile de aplicare a procedurii simplificate presupun cel puțin termene mai scurte decât cele prevăzute și formalități procedurale reduse pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, acordurilor-cadru și concursurilor de soluții a căror valoare estimată este mai mare decât pragurile corespunzătoare prevăzute de lege.

SNSPA are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în condițiile prevăzute de Legea nr 98/2016 cu modificările și completările ulterioare. Achiziția directă se va derula pe baza referatului de necesitate primit de la direcția solicitantă de către Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice.

Autoritatea contractantă are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP, în baza prevederilor art.7 alin. (8) din Legea 98/2016.

8.2.2.5. 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 prevăzut de Legea 98/2016¹ 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 decât pragul valoric prevăzut de Legea nr.98/2016² cu modificările și completările ulterioare, 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 o persoană din partea Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice

¹ art 7 alin (1) litera (d)

² art 7 alin (5)

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 30 / 53</i>
		Exemplar nr.

și o 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 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 decât pragul valoric prevăzut de Legea nr.98/2016³ cu modificările și completările ulterioare, atunci autoritatea contractantă are obligația de a transmite invitații de participare și/ sau de a publica un anunț de participare pe site-ul 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 ofertat, 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 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.

Evaluarea procedurii proprii, pentru valori mai mari decât pragul valoric prevăzut de Legea nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare, se va concretiza într-un proces-verbal de

³ art 7 alin (5)

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 31 / 53
		Exemplar nr.

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 de participare, precum și a anunțului de participare (dacă este cazul);
- 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 ordonatorului de credite 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 (scris, electronic), 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 ordonatorul de credite.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 32 / 53 Exemplar nr.

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 a altor servicii specifice care fac obiectul Anexei 2 la Legea nr. 98/2016 depășește pragul prevăzut de Legea nr.98/2016⁴ cu modificările și completările ulterioare, procedura 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 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. 714/2018 cu modificările și completările ulterioare, pe bază de document justificativ.

> 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 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

⁴ art 7 alin (5)

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 33 / 53</i> Exemplar nr.

participare/ anunțul de participare vor conține informații conform celor reglementate la Secțiunea 8.2.2.4 Achiziția directă, din prezenta procedură.

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

8.2.2.6. Comisia de evaluare, atribuții și responsabilități 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 caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.

Evaluarea ofertelor se va realiza de către o comisie de evaluare, numită prin Dispoziția rectorului și care va fi compusă din **3** 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 coopțați 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:**

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 34 / 53 Exemplar nr.

- 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;
- 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 10.4), inclusiv pentru procedura proprie a cărei valoare estimată este mai mare decât pragul valoric prevăzut de Legea nr.98/2016⁵ cu modificările și

⁵ art 7 alin (5)

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 35 / 53</i>
		Exemplar nr.

completările ulterioare. 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.

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 ordonatorul de credite 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 legii privind achizițiile publice, Modificările contractului/acordului-cadru trebuie să fie formalizate prin

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 36 / 53 Exemplar nr.

intermediul unui act adițional la contract semnat de ambele părți contractante, urmând aceeași procedură ca în cazul contractelor semnate.

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 prevederile legale.

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 Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 37 / 53
		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 vor fi publicate în SEAP de către Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice.

8.4. Durata procedurilor de atribuire/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/ transiterii invitației/ anunțului de participare pe SEAP/ site-ul SNSPA/ alte surse și până în momentul semnării contractului/ transiterii notei de comandă/ primirii documentului justificativ.

8.5. 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 Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 38 / 53 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, 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 semnează Declarația de integritate în formatul anexat prezentei proceduri operaționale (Anexa 10.3).

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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1 <i>Pag. 39 / 53</i> Exemplar nr.

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.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1 Rectorul, în calitate de ordonator de credite 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
- 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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 40 / 53 Exemplar nr.

9.2 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

9.3 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 lege**;
- 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;
- 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.

9.4 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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1 Pag. 41 / 53 Exemplar nr.

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

9.5 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 conform legii;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Semnează contractele de achiziție publică;
- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 42 / 53</i>
		Exemplar nr.

9.6 Structurile solicitante (Direcțiile/serviciile/facultățile) 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 conform prevederilor legale.

Structuri solicitante au următoarele responsabilități și răspunderi:

- 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 **8.2.1.2.** 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.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 43 / 53</i> Exemplar nr.

10 Anexe, formulare

Anexa 10.1 - Diagrama de proces

Anexa 10.2 - Referat de necesitate și oportunitate

Anexa 10.3 - Declarație de integritate

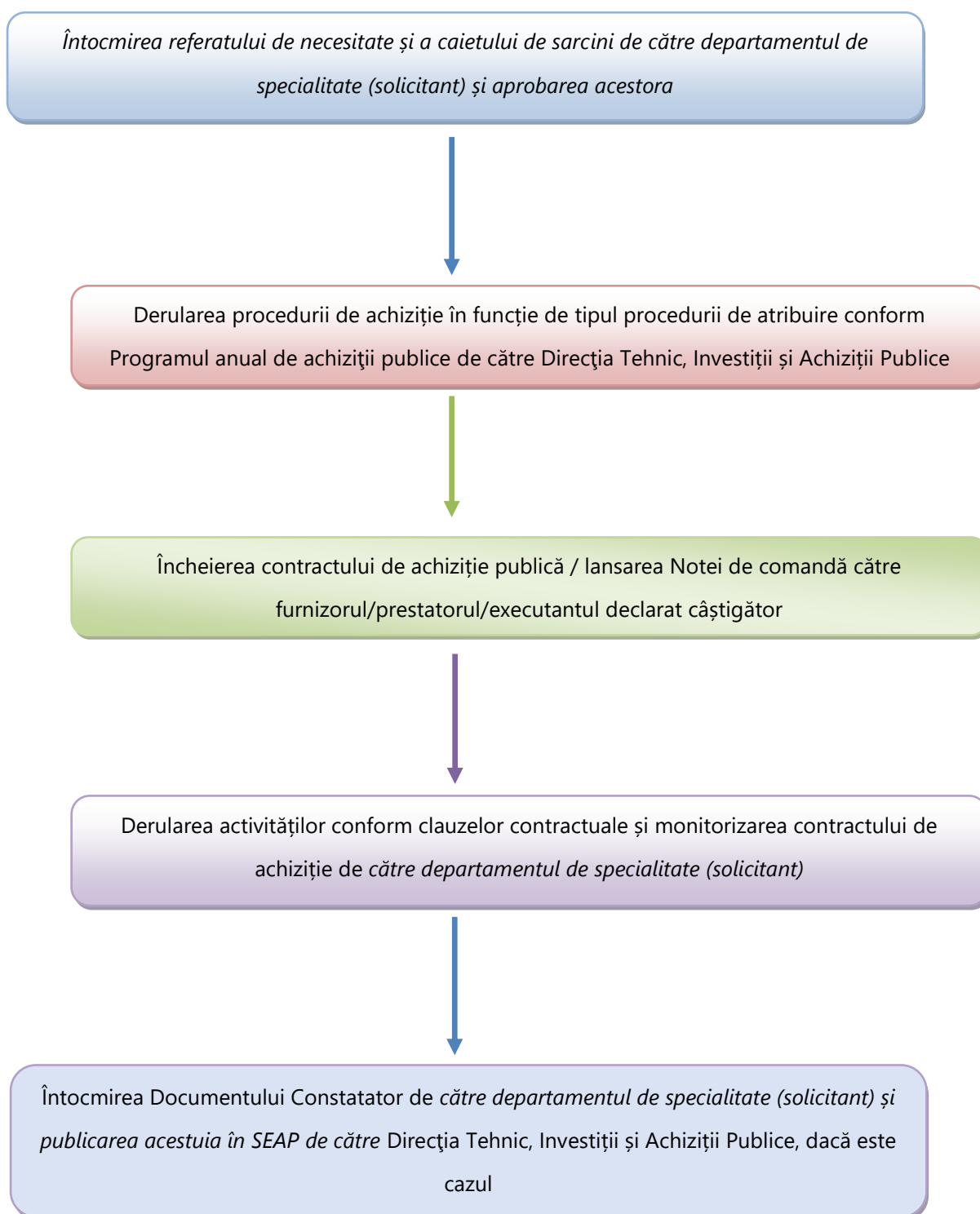
Anexa 10.4 - Declarație de confidențialitate și imparțialitate

Anexa 10.5 – Document constatator

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 44 / 53
		Exemplar nr.

10.1 - Diagrama de proces

Diagrama de proces:



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 45 / 53 Exemplar nr.

10.2 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

**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/Întocmit,

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 46 / 53 Exemplar nr.

10.3 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

d) Există relații de muncă cu vreun ofertant⁶ da nu

⁶ Se va completa după deschiderea ofertelor, când se va cunoaște lista tuturor operatorilor economici implicați în procedura de achiziție publică

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 47 / 53 Exemplar nr.

e) Listă ofertanți - numai dacă există relații de muncă cu vreun ofertant⁷

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

Subsemnatuldeclar 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

⁷ 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 Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 48 / 53 Exemplar nr.

10.4 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 economici, a căror dezvoltare ar

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 49 / 53</i> Exemplar nr.

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 Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 50 / 53 Exemplar nr.

10.5 Document Constatator

Nr. Inreg /

DOCUMENT CONSTATATOR

Referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale

primar 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:

DA 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 Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 51 / 53</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 Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 52 / 53
		Exemplar nr.

12. Cuprins

Nr. Crt.	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	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare	5
6	Documente de referință	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	8
8	Descrierea procedurii	12
8.1	Generalități	12
8.2	Etapele procedurii de achiziție publică	14
8.2.1	Etapa de planificare/pregătire	15
8.2.1.1	Rferat de necesitate și oportunitate	15
8.2.1.2	Caiet de sarcini și specificațiile tehnice	18
8.2.1.3	Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice	19
8.2.1.4	Elaborarea Strategiei anuale de achiziții	20
8.2.1.5	Consultarea pieței	23
8.2.2	Etapa de organizare a procedurii și atribuirii contractului/acordului-cadru	24

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Direcția Tehnic, Investiții Și Achiziții Publice	Procedura sistem Defășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – TIAP- 08	Revizia <u>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 53 / 53
		Exemplar nr.

8.2.2.1	Proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică	24
8.2.2.2	Strategia de contractare	26
8.2.2.3	Documente de atribuire	27
8.2.2.4	Achiziție directă	28
8.2.2.5	Procedura proprie	29
8.2.2.6	Comisia de evaluare, atribuții și responsabilități pentru atribuirea contractelor de achiziție	33
8.3	Etapa post-atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru	35
8.3.1	Finalizarea contractului de achiziție publică	35
8.4	Durata procedurilor de atribuire/achiziție	37
8.5	Reguli de evitare a conflictului de interese	37
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	39
10	Anexe	43
10.1	Diagrama de proces	44
10.2	Referat de necesitate și oportunitate	45
10.3	Declarația de integritate	46
10.4	Declarația de confidențialitate și imparțialitate	48
10.5	Document constatator	50
11	Cuprins	52