DECLARAȚIA DE POLITICĂ ÎN DOMENIUL CALITĂȚII A MUNICIPIULUI ROMAN - 2019

Municipiul Roman este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale.

Politica în domeniul calităţii adoptată de Municipiul Roman are drept scop transmiterea unui mesaj ferm şi direct întregii comunităţi locale şi tuturor părţilor interesate colaboratoare de a avea deplină încredere că serviciile publice furnizate sunt la cele mai înalte standarde de calitate şi urmăresc în permanenţă creşterea satisfacţiei tuturor colaboratorilor şi beneficiarilor.

Suntem pe deplin convinşi că performanţa noastră generează şi performanţa Municipiului Roman iar această performanţă poate fi îmbunătăţită zi de zi.

Suntem pe deplin conştienţi că cetăţenii şi comunitatea locală sunt factorii noştri motivaţionali fundamentali iar succesul nostru se clădeşte pas cu pas, fiind bazat pe seriozitate, profesionalism, inovaţie, dezvoltare şi onestitate.

Promovăm valoarea şi performanţa bazându-ne pe următoarele concepte: orientarea către cetăţeni şi comunitatea locală, gândirea noastră, a tuturor, bazată pe risc, abordarea procesuală şi decizională, toate având un scop unic - îmbunătăţirea continuă a prestării serviciilor publice locale.

Municipiul Roman este permanent orientat spre:

- dezvoltare, bazată pe îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor publice oferite;
- dezvoltarea coeziunii sociale şi a sentimentului de apartenenţă comunitară;
- creşterea siguranţei publice;
- eficientizarea aplicării managementului riscurilor, prin implementarea unor măsuri cu scop preventiv, de evitare a materializării riscurilor identificate;
- acordarea unei atenţii maxime identificării oportunităţilor care ar putea influenţa semnificativ capabilitatea de a creşte satisfacţia şi încrederea întregii comunităţi locale;
- dezvoltarea performanţei la nivelul tuturor structurilor organizatorice, prin formarea unei echipe unite şi pe deplin conştiente de necesitatea dezvoltării profesionale continue.

Suntem orientaţi spre a dezvolta noi parteneriate a căror eficacitate şi eficienţă să se reflecte în prosperitatea comunităţii locale.

Acordăm maximă atenţie îmbunătăţirii continue a funcţionării sistemului de management al calităţii reproiectat şi implementat, fiind pe deplin conştienţi de rolul esenţial pe care acest sistem îl are în identificarea şi soluţionarea operativă a tuturor disfuncţionalităţilor de organizare şi comunicare internă şi externă şi, implicit, în a ne asigura ascensiunea pe treptele performanţei.

În calitatea mea de Primar, îmi asum întreaga responsabilitate de a asigura toate resursele necesare şi de a susţine permanent atingerea acestui scop.

Data: 21.01.2019

Lucian Ovidiu Micu, Primarul Municipiului Roman

ROMANIA MUNICIPIUL ROMAN 3 JUDEȚUL NEAMȚ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

80

DECLARAȚIA DE POLITICĂ PRIVITOARE LA MANAGEMENTUL RISCURILOR - 2019

Riscul semnifică probabilitatea ca apariția unui eveniment să afecteze capacitatea Municipiului Roman de a-și îndeplini obiectivele și sarcinile și de a satisface necesitățile și așteptările comunității locale precum și cele ale tuturor părților interesate colaboratoare.
Suntem pe deplin conștienți că unele din riscurile asociate proceselor specifice Municipiului Roman sunt riscuri inerente care nu pot fi eliminate în totalitate. Prin implementarea managementului riscurilor, integrat în managementul calității și managementul controlului intern managerial, dorim să aplicăm metode de identificare, evaluare, control și gestionare a riscurilor, prin care să reducem probabilitatea de apariție și impactul riscurilor inerente identificate, respectiv la cele mai mici niveluri rezonabil practicabile.

Managementul riscurilor este esențial în procesul de adoptare a deciziilor și de desfășurare a tuturor activităților. Managementul riscurilor trebuie să raspundă obiectivelor și prioritaților strategice și specifice ale Municipiului Roman.

Ne-am proiectat, implementăm și asigurăm îmbunătățirea continuă a funcționării managementului riscurilor pe baza unor metode pe care le dorim cât mai eficace și eficiente pentru instituția noastră.
Toate funcțiile de management și de execuție își aduc aportul direct pentru asigurarea conformității implementării managementului riscurilor.

Ne concentrăm în mod prioritar pe implementarea măsurilor de prevenire a riscurilor și pe reducerea la minim posibil a consecințelor pe care aceste riscuri le-ar putea genera în cazul transformării lor în neconformități.

Obiectivele strategice ale managementului riscurilor
- Integrarea managementului riscurilor în strategia generală de dezvoltare a instituției.
- Anticiparea și răspunsul la condițiile actuale de implementare a cerințelor, necesităților și așteptărilor comunității locale și tuturor celorlalte părți interesate.
-Creșterea gradului de informare și conștientizare a angajaților privind nevoia de management al riscului în procesele derulate, indiferent de importanța sau urgența acestora.
- Menținerea unei comunicări eficace și implicarea activă, în limita competențelor fiecărui angajat, în activitatea de management de risc.
- Prevenirea pierderilor și a pagubelor pe care le-ar putea genera transformarea riscurilor în neconformități.

Strategia de abordare a managementului riscurilor
Strategia de management al riscurilor are la bază cultura siguranței Municipiului Roman, prin care se urmărește ca procesele organizaționale să fie realizate în corelare cu identificarea și gestionarea riscurilor.
Prin aplicarea strategiei de management al riscurilor, Municipiul Roman își asigură și se asigură că obiectivele stabilite se pot realiza.

Asigurarea resurselor pentru implementarea managementului riscurilor
În calitatea mea de Primar al Municipiului Roman:
- mă angajez să asigur toate resursele necesare pentru identificarea, evaluarea, gestionarea riscurilor;
- îmi asum responsabilitatea asigurării suportului necesar pentru implementarea prevederilor prezentei Declarații, pentru dezvoltarea și menținerea unui mediu organizațional benefic, eficient și valid, în scopul reducerii vulnerabilității la riscuri, astfel încât Municipiul Roman să-și realizeze obiectivele stabilite, asigurând în mod implicit și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor furnizate întregii comunități locale.

Data: 23.01.2019

Lucian Ovidiu Micu,
Primarul Municipiului Roman

ROMANIA MUNICIPIUL ROMAN 3 JUDEȚUL NEAMȚ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

81

82

	Municipiul Roman
	Program anual analiza de management 2019

Aprobat, Primar,
Lucian Ovidiu Micu

Nr. Crt.	Tematica analizei	Locul desfășurării	Luna/lunile desfășurării	Participanți la analiză	Observații
1	Analiza contextului in care activeaza Municipiul Roman: - analiza factorilor externi si a factorilor interni; - analiza si asteptarile partilor interesate, interne si externe.	sala sedinte	iunie 2019	- Primar - Viceprimar Secretar - Reprezentantul Managementului - toti directorii de directii - RMC	
2	Analiza identificarii si documentarii partilor interesate la nivel de structuri organizatorice				
3	Performanta si eficacitatea proceselor sistemului de management al calitatii implementat si conformitatea serviciilor prestate cetatenilor prin stucturile organizatorice ale Municipiului Roman				
4	Analiza alocării resurselor pentru implementarea SMC				
5	Adecvanta declaratiei de politica SMC 2019 si a declaratiei de management riscuri la cerintele si necesitatile institutiei				
6	Analiza situatiei realizarii obiectivelor generale si specifice 2019				
7	Analiza conformitatii desfasurarii activitatilor in raport cu cerintele interne procedurate si cerintele legislative aplicabile si conformitatea fluxurilor informationale				
8	Situatia implementarii managementului riscurilor la nivelul structurilor organizatorice				
9	Situatia instruirilor interne si externe desfasurate in cursul anului 2019				
10	Analiza satisfactiei cetatenilor, ca beneficari ai serviciilor Municipiului Roman si feed-backul partilor interesate colaboratoare ale institutiei				

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

83

	Municipiul Roman
	Program anual analiza de management 2019

Nr. Crt.	Tematica analizei	Locul desfășurării	Luna/lunile desfășurării	Participanți la analiză	Observații
11	Analiza reclamatiilor primite de la cetatenii Municipiului Roman in cursul anului 2019	sala sedinte	iunie 2019	- Primar - Viceprimar Secretar - Reprezentantul Managementului - toti directorii de directii - RMC	
12	Neconformitati si acțiuni corective rezultate din monitorizarea proceselor SMC				
13	Analiza situatiei implementarii standardelor CIM				
14	Analiza rezultatelor monitorizarii si masurarii proceselor SMC				
15	Performanta furnizorilor si prestatorilor de servicii colaboratori ai Municipiului Roman				
16	Modificari survenite pe parcursul anului 2019 in functionarea SMC si SCIM				
17	Concluzii ale auditurilor interne SMC efectuate in anul 2019				
18	Schimbări intervenite în funcționarea SMC implementat				
19	Oportunitati de îmbunătățire in functionarea SMC si SCIM identificate si masuri specifce implementate in cursul anului 2019				

Data: 14.01.2019

Avizat: Reprezentantul managementului
Gheorghe Carnariu

Intocmit, RMC, Neagu Constantin

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

84

Municipiul Roman

Program anual de audituri interne - 2019

Aprobat, Primar
Lucian Ovidiu Micu

Nr. Crt.	Procesul de auditat	Structura organizatorică de auditat	Planificare auditurilor/ lună												Echipa audit intern		Observaţii
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Conducător echipă	Auditori interni	
1	Management evidenta persoanelor si stare civila	Directia Locala de Evidenta persoanelor						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	
2	Management impozite si taxe locale	Directia Impozite si taxe locale						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	
3	Management urbanism si amenajare teritoriu	Directia Urbanism si amenajarea teritoriului						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	
4	Management tehnic si investitii	Directia Tehnica si de investitii						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	
5	Management servicii edilitare	Directia Servicii edilitare						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	
6	Management politie locală	Direcţia Poliţia Locală						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	
7	Management juridic	Directia Juridica si Administratie Publica						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	
8	Management Monitorizare servicii utilitati publice	Serviciul Monitorizare servicii utilitati publice						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

58

Municipiul Roman

Program anual de audituri interne - 2019

Nr. Crt.	Procesul de auditat	Structura organizatorică de auditat	Planificare audituri/ lună												Echipă audit intern		Observații
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Conducător echipă	Auditori interni	
9	Management autorizări comercial transport	Serviciul autorizări comercial, transport						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	
10	Management administratie publica locala	Serviciul administrație publică locală						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	
11	Management evenimente, cultura, invatamant	-Serviciul organizare evenimente, cultura, culte, invatamant, mass media si IT -Biblioteca Municipală						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	
12	Management protectie reglementata	-Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta, SSM, protetie civila -Biroul Monitorizare Mediu						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	
13	Management achizitii publice	Serviciul Achizitii publice						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	
14	Management proiecte	Serviciul Managementul proiectelor						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	
15	Management IT	Compartiment IT						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

Municipiul Roman

Program anual de audituri interne - 2019

Nr. Crt.	Procesul de auditat	Structura organizatorică de auditat	Planificare audituri/ lună												Echipă audit intern		Observații
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Conducător echipă	Auditori interni	
16	Management administrativ	Directia Administrativa						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	
17	Management resurse umane	Serviciul Resurse Umane Salarizare						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	
18	Management Marketing institutional	Compartimentul strategii, marketing institutional si managementul calitatii						x							Goron Anca	-	
19	Management audit intern	Compartiment Audit public intern						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	
20	Management calitate	Compartimentul strategii, marketing institutional si managementul calitatii						x							Goron Anca	-	
21	Management CIM	Compartiment Control intern managerial						x							Goron Anca	-	
22	Management economic	Directia economica						x							Goron Anca	Carcu Paula Lupu Adina	
23	Management strategic	Management de varf						x							Goron Anca	-	

Data: 16.01.2019

Avizat: RM
Carnariu Gheorghe

Consultant SMC: Goron Anca

Intocmit RMC
Neagu Constantin

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

Municipiul Roman

PROGRAM INSTRUIRI INTERNE GENERALE SMC – 2019

Aprobat, Primar
Lucian Ovidiu Micu

Nr crt	Tematica instruirii	Lector intern	Categorii cursanti	Locatia desfasurarii	Planificare estimata de efectuare/luna												Observatii
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1	Harta proceselor SMC a Municipiului Roman. Centralizatorul responsabililor de procese	Consultant SMC	viceprimar, secretar, administrator public, RM, presedinte CMO, responsabili de procese si RMC	sala sedinte		X											
2	Sistemul de obiective al institutiei: obiective generale si obiective specifice; reguli stabilite de documentare, monitorizare si evaluare					X											
3	Declaratia de politica in domeniul calitatii – 2019: mesajul managementului de varf transmis salariatilor institutiei prin acest document declarativ					X											
4	Parti interesate: tipuri , rol asigurare actualizare, mod de documentare					X											

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

Municipiul Roman

PROGRAM INSTRUIRI INTERNE GENERALE SMC – 2019

Nr crt	Tematica instruirii	Lector intern	Categorii cursanti	Locatia desfasurarii	Planificare estimata de efectuare/luna												Observatii
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
5	Conceptul de leadership	Consultant SMC	viceprimar, secretar, administrator public, RM, presedinte CMO, responsabili de procese si RMC	sala sedinte			X										
6	Conceptul de orientare catre client (cetatean)																
7	Controlul informatiilor documentate: tipuri, piramida informatiilor documentate, reguli de elaborare si actualizare, difuzare, gestionare																
8	Activitati specifice fiecarui proces SMC: reguli generale de elaborare si actualizare						X										
9	Ciclul DEMING PDCA): rol, reguli de documentare si actualizare						X							X			
10	Controlul neconformitatilor: reguli identificare, documentare si tinere sub control neconformitati						X										
11	Managementul riscurilor: rolul echipei de gestionare riscuri, reguli de identificare, analiza si gestionar riscuri. Politica in dom.riscurilor 2019						X			X			X				

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

Municipiul Roman

PROGRAM INSTRUIRI INTERNE GENERALE SMC – 2019

Nr crt	Tematica instruirii	Lector intern	Categorii cursanti	Locatia desfasurarii	Planificare estimata de efectuare/luna												Observatii
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
12	Fisa postului: rol, reguli generale de elaborare, actualizare, difuzare interna si gestionare	Consultant SMC	viceprimar, secretar, administrator public, RM, presedinte CMO, responsabili de procese si RMC	sala sedinte				X					X				
13	Formarea si dezvoltarea profesionala a salariatilor institutiei: rol, reguli de baza							X									
14	Evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor institutiei: rol, criterii de evaluare, functii direct implicate, reguli de efectuare							X								X	
15	Planificare si control operational: rol, reguli specifice; cerinte privitoare la serviciile oferite de institutie							X					X				

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

90

Municipiul Roman

PROGRAM INSTRUIRI INTERNE GENERALE SMC – 2019

Nr crt	Tematica instruirii	Lector intern	Categorii cursanti	Locatia desfasurarii	Planificare estimata de efectuare/luna												Observatii
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
16	Evaluarea performantelor profesionale a salariatilor: rol, criteriile noi de evaluare stabilite	Consultant SMC	viceprimar, secretar, administrator public, RM, presedinte CMO, responsabili de procese si RMC	sala sedinte				X							X		
17	Planificarea schimbarilor: rol reguli specifice								X				X				
18	Satisfactia si insatisfactia cetatenilor beneficiari ai serviciilor oferite de institutie								X			X					
19	Mediul pentru operarea proceselor: factori perturbatori								X					X			
20	Auditul intern: rol, cerinte de planificare, efectuare si monitorizare, eliminare neconformitati								X								
21	Analiza de management: rol, cerinte de planificare, functii interne participante, reguli de documentare, concluzii								X								

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

PROGRAM INSTRUIRI INTERNE GENERALE SMC – 2019

Nr crt	Tematica instruirii	Lector intern	Categorii cursanti	Locatia desfasurarii	Planificare estimata de efectuare/luna												Observatii
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
22	Proprietatea care apartine clientilor si furnizorilor: reguli de identificare si tinere sub control	Consultant SMC	viceprimar, secretar, admnistrator public, RM, presedinte CMO, responsabili de procese si RMC	sala sedinte						X				X			
23	Controlul modificarilor: rol, reguli de identificare si tinere sub control									X							
24	Tehnici si instrumentare manageriale de evaluare a performantei SMC												X				
25	Conceptul de imbunatatire continua: rol, reguli specifice														X		
26	Discutii clarificatoare in baza tematicilor de instruiri prezentate la instruirile desfasurate															X	
27	Evaluarea gradului de insusire a cerintelor SMC															X	

Data: 30.01.2019

Intocmit, RMC,Neagu Constantin

Sub coordonarea Consultantului SMC, Goron Anca

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

Procedura de sistem

AUDIT INTERN

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Constantin Neagu	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcţie:	RMC	Membru Secretariat tehnic CMO	Preşedinte CMO	Primar
Data:	10.01.2019	11.01.2019	14.01.2019	15.01.2019
Semnătura:				

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

92

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

93

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează regulile ce trebuie respectate pentru planificarea, desfasurarea si gestionarea bazei de date privitoare la auditurile interne SMC.

1.2. Procedura este aplicabilă managementului de varf al institutiei, RM, Presedintelui CMO si tuturor responsabililor de procese.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un set de reguli unitare privitoare la planificarea si efectuarea auditurilor interne SMC.

3. DEFINIŢII. ABREVIERI

3.1. Definitii

Audit = proces estimativ independent si documentat in scopul obtinerii de dovezi obiective si evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina masura in care sunt indeplinite criteriile de audit;
Program de audit = ansamblu de 1 sau mai multe audituri planificate pe un anumit interval de timp si orientate spre un scop anume;
Domeniul auditului = amploarea si limitele unui audit;
Plan de audit = informatie documentata care descrie activitatile de auditat si acordurile pentru un audit;
Criterii de audit = ansamblu de politici, proceduri sau cerinte utilizate ca referinta, fata de care este comparata dovada obiectiva;
Constatarile de audit = rezultate ale evaluarii dovezilor de audit colectate in raport cu criteriile de audit;
Concluzie a auditului = rezultat al unui audit dupa luarea in considerare a obiectivelor auditului si a tuturor constatarilor auditului;
Audit intern = examinare efectuată în cadrul organizaţiei cu personalul din cadrul organizaţiei;
Auditor = persoană care efectueaza un audit;
Auditat = organizaţie /structura organizatorica/ persoane care sunt auditate;
Raport de audit = inregistrare a faptelor calitative şi cantitative referitoare la calitatea unei entităţi;
Raport de neconformitate si actiuni corective = inregistrare a nerespectariii unor cerinte specificate.

3.2. Abrevieri

RMC = responsabilul managementului calitatii
RM = reprezentantul managementului
PR = Primarul Municipiului Roman
FMN = funcţie de management (conducătorul unei structuri organizatorice)
CMO = comisia de monitorizare CIM
CIM = control intern managerial
SCIM = sistemul de control intern managerial
IND = informatie documentata
AIN = audit intern

4. REFERINŢE NORMATIVE

4.1. Referinte legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calitătii. Cerinte.
SR EN ISO 9000: 2015. Sisteme de management al calitătii. Principii fundamentale si vocabular.

4.3. Alte informatii documentate aplicabile:

- Baza interna de proceduri de sistem si proceduri operationale in vigoare.
- Inregistrari aferente proceselor SMC.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

94

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Planificarea efectuarii auditurilor interne

A. Elaborarea Programului anual al auditurilor interne:

5.1.1. La elaborarea acestui program se au în vedere urmatoarele aspecte:
a. rolul fiecarui proces pentru organizaţie;
b. zonele de desfasurare a fiecarui proces;
c. rezultatele auditurilor interne anterior efectuate.

5.1.2. Scopul elaborarii *Programului anual al auditurilor interne* este de a informa toti responsabilii de procese privitor la luna/lunile in care va fi auditat fiecare proces, pentru ca responsabilii de procese sa isi organizeze activtatile astfel incat sa isi aloce timpul necesar desfasurarii in conditii normale a procesului de auditare interna.

5.1.3. *Programul anual al auditurilor interne* este elaborat de RMC anual, pana la sfarsitul lunii ianuarie.

5.1.4. RMC propune RM si presedintelui CMO componenta echipelor de audit care vor efectua auditurile interne planificate.

5.1.5. La stabilirea componentei echipelor de audit intern se au în vedere următoarele:
a. în echipele de audit sunt incluse numai persoane care nu au responsabilităţi directe în zonele ce urmează a fi auditate;
b. conducatorul echipei de audit are absolvit minim un curs de specializare privind cerinţele standardului SR EN ISO 9001 : 2015 si a efectuarii de audituri interne.

5.1.6. RMC opereaza in Programul anual de efectuare a auditurilor interne toate completarile necesare si transmite la RM si presedintelui CMO forma finala a acestui program pentru avizare.

5.1.7. Programul anual al auditurilor interne avizat este preluat de RM si transmis PR pentru evaluare finala si aprobare.

5.1.8 Programul anual aprobat este preluat de RMC.

5.1.9. RMC scaneaza programul preluat si-l difuzeaza în sistem electronic tuturor responsabililor de procese.

5.1.10. Originalul Programului anual de audituri interne este arhivat numai de RMC, respectiv in arhiva operationala a biroului de managementul calitatii.

B. Elaborarea Planurilor de audit intern

5.1.11. Conducatorii echipelor de audit nominalizaţi în Programul anual de auditare interna aprobat pentru anul in curs elaboreaza, in colaborare cu RMC planurile de audit intern ale proceselor pentru care au fost nominalizati.

5.1.12. Planurile de audit contin informatii cu privire la data si durata de auditare si cerintele de auditare.

5.1.13. Planurile de audit intern sunt elaborate cu maxim trei saptamani inaintea efectuarii propriu-zise a respectivelor audituri interne.

5.1.14. Planurile de audit elaborate sunt transmise de conducatorii echipelor de audit:
- la RM, pentru analiza si avizare;
- presedintelui CMO, pentru analiza si aprobare.

5.1.15. Toate planurile de audit intern aprobate sunt preluate numai de RMC.

5.1.16. RMC scaneaza fiecare Plan de audit intern si-l difuzeaza in sistem electronic responsabilului de proces direct vizat, cu maxim doua saptamani inaintea desfasurarii auditului intern.

5.1.17. Originalele tuturor planurilor de audit intern sunt mentinute la RMC, respectiv in arhiva operationala a biroului de managementul calitatii.

5.2. Pregatirea procesului de auditare interna

5.2.1. În cazul în care, numai din motive foarte bine intemeiate, auditul intern nu se poate desfasura la data initial planificata:
a. conducatorul echipei de audit informeaza RMC cu minim 3 zile inainte si transmite si noua reprogramare a respectivului audit intern;
b. RMC informeaza in scris, in sistem electronic, in aceeasi zi responsabilul procesului direct vizat privitor la necesitatea amanarii efectuarii respectivului audit intern.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

95

5.2.2. Conducatorii echipelor de audit intern nominalizați în *Programul anual de auditare interna* au responsabilitatea de a-și instrui membrii acestor echipe inaintea inceperii seriei de audituri interne planificate.

5.2.3. Aceasta instruire consta in explicarea membrilor echipei de audit intern a:
- proceselor de auditat,
- informatiilor documentate ce sta la baza auditarii interne (manual, proceduri, instructiuni, etc),
- tipurilor de informatii documentate ce vor trebui evaluate,
- modului de stabilire a neconformitatilor, corectiilor si actiunilor corective.

5.2.4. Conducătorul echipei de audit preia de la RMC cu 24 de ore înaintea desfășurării fiecărui audit intern, in sistem electronic, in format editabil, urmatoarele:
- raportul de audit;
- raportul de neconformitate.

5.2.5. La auditul intern, ca și auditori, sunt aceptate numai persoane calificate ca și auditori interni (care au absolvit cursul de auditor intern pentru SMC) și pot dovedi acest lucru cu diploma de absolvire emisă de prestatorul autorizat al respectivei instruiri.

5.2.6. In cazul in care doar conducatorul echipei de audit intern are calificare de auditor si experienta in efectuarea auditurilor interne, restul echipei de audit intern va fi compusa doar din membri, deci care nu au statut de auditori interni.

5.3. Desfasurarea propriu-zisa a auditului intern

5.3.1. Prima etapa în desfasurarea auditului intern este examinarea la fata locului a informatiilor documentate utilizate de auditati precum si a informatiilor documentate specifice mentinute.

5.3.2. Prin aceasta examinare, echipa de audit verifica daca:

a. auditatul cunoaste si respecta cerintele informatiilor documentate interne (manual, proceduri, instructiuni, regulamente, etc);

b. aceste informatii documentate sunt în concordanță cu activitatile desfasurate in cadrul structurii organizatorice auditate;

c. informatiile documentate mentinute de auditati respecta cerintele procedurate precum si cerintele legislatiei aplicabile respectivei structuri organizatorice.

5.3.3. Pe tot parcursul auditarii interne a fiecarui proces echipa de audit isi colecteaza datele si informatiile documentate specifice, in baza carora va efectua apoi evaluarea finala a desfasurarii activitatilor la nivelul respectivei structuri organizatorice.

5.3.4. Etapa a doua a procesului de auitare interna consta în analizarea dovezilor de audit colectare si compararea acestora cu:
- cerintele referentialului de certificare,
- cerintele bazei interne procedurale aplicabile structurii organizatorice auditate,
- cerintee legislatiei aplicabile structurii organizatorice auditate.

5.3.5. La efectuarea acestei analize participa toti membrii echipei de audit intern iar analiza este efectuata numai in prezenta conducatorului echipei de audit intern.

5.3.6. In urma efectuarii acestei analize, echipa de audit intern identifica:

a. aspectele pozitive constatate în sectorul auditat;

b. neconformitatile, cauzele care le-au generat si formuleaza propuneri pentru corectiile si actiunile corective de implementat;

c. oportunitatile de imbunatatire a aplicarii cerintelor managementului calitatii la nivelul structurii organizatorice auditate.

5.3.7. Toate aceste concluzii sunt documentate de conducatorul echipei de audit intern in *Raportul de audit intern.*

5.3.8. Pentru fiecare neconformitate documentata centralizat in *Raportul de audit intern* conducatorul echipei de audit intern intocmeste cate un Raport de neconformitate.

5.3.9. In cazul in care PR/RM/presedintele CMO constata disfunctionalitati majore in aplicarea cerintelor

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

SMC si SCIM la nivel de procese, oricare din aceste functii de management poate dispune si efectuarea de audituri neplanificate.

5.3.10. Scopul acestor audituri interne neplanificate este de a corecta deficienţele apărute în desfăşurarea sau ţinerea sub control a unui proces sau a unei activităţi şi de a elimina cauzele apariţiei acestora.

5.3.11. Decizia de efectuare a unui audit intern neplanificat este transmisa la RMC de functia de management decidenta.

5.3.12. Un audit intern neplanificat este anuntat numai de RMC respectivului responsabil de proces cu minim 24 de ore înaintea efectuarii acestuia.

5.3.13. Aceasta informare efecte efectuata printr-un *Convocator* transmis de RMC cu minim 24 de ore inainte, responsabilului procesului ce urmeaza a fi auditat.

5.3.14. Responsabilul de proces este persoana care are obligatia de a-si informa personalul din subordine asupra auditului intern neplanificat care urmeaza a se desfasura.

5.3.15. Orice audit intern neplanificat respecta aceleasi reguli de desfasurare ca si cele stabilite pentru un audit intern planificat.

5.3.16. Dovezile efecturii unui audit intern planificat sunt aceleasi ca si cele ale efectuarii unui audit intern planificat, respectiv:

- raportul de audit intern;
- rapoarte de neconformitati, intocmite numai in cazul in care, in urma auditarii interne efectuate au rezultat neconformitati.

5.4. Elaborarea documentelor post-audit

5.4.1. Dupa finalizarea auditarii interne efectuate in cadrul fiecarei structuri organizatorice, membrii echipei de audit intern împreuna cu conducatorul echipei de audit se reunesc în biroul RMC si analizeaza dovezile colectate, pentru stabilirea concluziilor de audit.

5.4.2. În baza concluziilor rezultate, conducatorul echipei de audit completeaza, în prezenta membrilor echipei de audit, urmatoarele documente post audit:

- Raportul de audit intern;
- Rapoartele de neconformitate (pentru neconformităţile identificate).

5.4.3. Toate aceste informatii documentate mentinute sunt semnate de conducatorul echipei de audit ca elaborator al lor si predate apoi la RMC pentru difuzare interna, gestionare şi tinere sub control specifica.

5.4.4. În *Raportul de audit intern* se mentioneaza daca scopul urmarit prin efectuarea auditului intern a fost atins.

5.4.5. În *Raportul de neconformitate*:

- este documentata orice neconformitate identificata, fiind stabilite, pentru fiecare neconformitate:
  - cauza/cauzele generatoare;
  - cerinta conform referentialului de certificare nerespectata,
  - corectia/corectiile de implementat,
  - actiunea corectiva/actiunile corective de implementat.

5.4.6. Atat pentru corectie/corectii, cat si pentru actiunea corectiva/actiunile corective de implementat conducătorul echipei de audit documenteaza in mod explicit:

- termenele de finalizare,
- functiile direct implicate în solutionarea corectiei si actiunii corective.

5.4.7. RMC transmite responsabilului procesului auditat, sub semnatura de preluare, o copie a:

- Raportului de audit intern,
- Raportului/rapoartelor de neconformitati,

pentru informare adecvata si pentru conformare (in cazul in care rezulta necesitatea implementarii de corectii si actiuni corective).

5.4.8. Originalele tuturor rapoartelor de audit intern si ale rapoartelor de neconformitati sunt arhivate numai la RMC, respectiv in arhiva operationala a biroului de managementul calitatii.

5.4.9. În cazul unui audit neplanificat, toate înregistrările post-audit respecta aceleasi reguli ca si difuzare interna si arhivare ca si cele specifice auditurilor interne planificate.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

97

5.5. ***Urmarirea finalizarii corectiilor si actiunilor corective stabilite***

5.5.1. Toate corectiile si actiunile corective stabilite, documentate în rapoartele de neconformitate si actiuni corective întocmite, sunt urmarite, pana la finalizarea lor, de catre RMC.

5.5.2. Concluziile rezultate sunt consemnate de RMC în formularul *„Raport de neconformitate"* la rubrica de "Concluzii implementare".

5.6. ***Urmarirea eficacitatii corectilor si actiunilor corective implementate***

5.6.1. Dupa minim sase luni de la eliminarea unei neconformitati, RMC evalueaza la fata locului eficacitatea corectiei si actiunii corective implementate si consemneaza concluziile in formularul *„Raport de neconformitate"* la rubrica „Verificare interna".

5.6.2. Dupa minim zece luni de la prima evaluare a primei evaluari a eficacitatii implementarii corectiei si actiunii corective stabilite, RMC verifica daca într-adevar neconformitatea semnalata nu s-a mai repetat, si consemneaza concluziile finale tot în formularul *„Raport de neconformitate"*, la rubrica „Concluzii eficacitate".

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile PR

6.1.1. Analizează şi aprobă programul anual de audituri interne.

6.1.2. Decide aprobarea sau nu privitoare la participarea la cursuri de calificare ca auditori interni a unor salariati ai institutiei

6.2. Responsabilitatile RM

6.2.1. Stabileste, impreuna cu presedintele CMO, componenta echipelor de audit intern.

6.2.2. Analizeaza si avizeaza Programul anual de audituri interne.

6.2.3. Analizeaza si avizeaza toate planurile de audit intern.

6.2.4. Participa la efectuarea auditurilor interne, cu exceptia auditării proceselor in care este direct implicat.

6.2.5. Organizeaza evaluarea anuala a eficacitatii auditurilor interne desfasurate (planificate si neplanificate)

6.2.6. Este permanent orientat spre îmbunatatirea efectuarii auditurilor interne.

6.3. Responsabilitatile presedintelui CMO

6.3.1. Stabileste, impreuna cu RM, componenta echipelor de audit intern.

6.3.2. Analizeaza şi avizeaza Programul anual de audituri interne.

6.3.3. Analizeaza si aproba toate planurile de audit intern.

6.3.4. Participa la evaluarea anuala a eficacitatii auditurilor interne desfasurate (planificate si neplanificate)

6.3.5. Este permanent orientat spre îmbunatatirea efectuarii auditurilor interne.

6.4. Responsabilitatile RMC

6.4.1. Propune componenta echipelor de audit intern.

6.4.2. Elaboreaza programul anual de audituri interne.

6.4.3. Gestioneaza originalele tuturor informatiilor documentate mentinute specifice planificarii si efectuarii auditurilor interne.

6.4.4. Difuzeaza in sistem electronic responsabililor de procese toate informatiile documentate specifice planificarii si efectuarii auditurilor interne.

6.4.5. Urmareste pana la solutionare, toate neconformitatile consemnate în rapoartele de neconformitati si actiuni corective întocmite.

6.4.6. Informeaza imediat RM, in cazul in care identifica disfunctionalitati majore in desfasurarea procesului de auditare interna.

6.4.7. Elaboreaza materiale concluzionare anuale privitoare la efectuarea auditurilor interne si le prezinta in cadrul sedintelor de analiza de management

6.4.8.Formuleaza propuneri de îmbunatatire a desfasurarii auditurilor interne.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

98

6.5. Responsabilitatile conducatorilor echipelor de audit intern

6.5.1. Isi insusesc si aplica cerintele referentialului privitor la managementul calitatii si la cele 16 standarde aferente controlului intern managerial precum.

6.5.2. Preiau de la RMC cate un exemplar din programul anual de audituri interne aprobat si cate un exemplar din planurile de audit intern pentru procesele la care au fost desemnati ca si conducatori ai echipei de audit intern.

6.5.3. Organizează, la nivelul echipelor de audit intern pe care le coordoneaza, modul de desfasurare propriu zisa a auditurilor interne.

6.5.4. Asigură instruirea echipelor lor de audit inaintea inceperii procesului de auditare internă si repartizează sarcinile la nivelul fiecaruia din membrii acestor echipe.

6.5.5. Coordoneaza, la finalul procesului de auditare interna, analizele dovezilor de audit colectate, pentru a se elabora dovezile post-audit specifice.

6.5.6. Elaborează, in colaborare cu membrii echipelor lor de audit :

- rapoartele de audit intern
- rapoartele de neconformitati (in cazul in care in urma auditărilor interne efectuate au rezultat neconformitati).

6.5.7. La final, predau la RMC tote aceste informatii documentate specifice elaborate si semnate.

6.6. Responsabilitatile membrilor/auditorilor interni din cadrul echipelor de audit

6.6.1. Participa la toate instruirile initiate privitoare la desfasurarea auditurilor interne.

6.6.2. Pe timpul desfasurarii fiecarui audit intern :

a. respecta regulile de auditare care le-au fost aduse la cunostinta de conducatorii echipelor de audit intern;

b. au un comportament adecvat care sa asigure un climat corect si civilizat de discutie cu auditatii.

6.6.3. Respecta datele de desfasurare a auditurilor interne planificate si neplanificate.

6.6.4. Participa la toate instruirile organizate de conducatorii echipelor de audit intern.

6.6.5. Participa la completarea tuturor informatiilor documentate specifice post audit

6.7. Responsabilitatile personalului auditat

6.7.1. Respecta datele de desfasurare a auditurilor interne (planificate si neplanificate).

6.7.2. Coopereaza cu echipa de audit, furnizandu-i si punandu-i la dispozitie tot ceea ce li se solicita.

6.7.3. Respecta termenele de eliminare a neconformitatilor documentate în rapoartele de neconformitati întocmite.

7. Informatii documentate de mentinut

Nr Crt	Inf. documentata		Initiat de:	Circulă la:	Arhivare in arhiva operationala		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Program anual de audituri interne	F PRA	RMC	-RMC→RM→Pres.CMO→PR→RMC -RMC→ responsabili procese -RMC →conducatori echipe AIN	Birou RMC	3 ani	RMC
2	Plan audit intern	F PLA	RMC	- RMC→RM→Pres.CMO→RMC - RMC→resp.procese - RMC→conducatori echipe AIN	Birou RMC	3 ani	RMC
3	Raport de audit intern	F AIN	Conduc. echipa AIN	- Conducator echipa AIN→RMC - RMC→resp.procese auditate	Birou RMC	3 ani	RMC
4	Raport neconformitate	F RNC	RMC	- Conducator echipa AIN→RMC - RMC→resp.procese auditate	Birou RMC	3 ani	RMC

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

99

Nr Crt	Inf. documentata		Iniţiat de:	Circulă la:	Arhivare în arhiva operaţionala		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
5	Evidenţă rapoarte de neconformităţi	F ERN	RMC	RMC	Birou RMC	3 ani	RMC
6	Convocator	F CNV	RMC	RMC→ resp.procese	Birou RMC	3 ani	RMC

8. ANEXE

Model Program anual de audituri interne
Model Plan audit intern
Model Raport de audit intern
Model Raport de neconformitate
Model Evidenţă rapoarte de neconformităţi
Model Convocator (utilizat numai pentru auditurile interne neplanificate)

Consultant SMC, Gofon Anca

100

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

101

	Municipiul Roman
	PROGRAM ANUAL DE AUDITURI INTERNE Anul: .....

Aprobat, Primar

Nr. Crt.	Procesul de auditat	Structura organizat. de auditat	Planificare audituri/ lună												Echipă audit intern		Observaţii
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Conducător echipă	Membri/auditori interni	

Data: Avizat: RM, Presedinte CMO Întocmit, RMC

	Municipiul Roman
	PLAN DE AUDIT INTERN Anul: .....

Aprobat, Presedinte CMO

Structura organizatorica de auditat: .....

Nr. Crt.	Procesul de auditat	Data auditarii	Cerinţe de auditare		
			Cerinţe SR EN ISO 9001: 2015	Cerinţe CIM	Alte cerinţe interne

Data :

Avizat, RM

Întocmit, RMC

102

	Municipiul Roman
	RAPORT DE AUDIT INTERN Nr...../.....

1. Structura auditată:

2. Data şi durata auditării:

3. Echipa de audit intern

Conducător echipă		Membri/Auditori	
Nume Prenume	Semnătură	Nume Prenume	Semnătură

4. Obiectivele auditului intern efectuat:

5. Informaţii documentate evaluate:

a) Informaţii documentate interne ☐

b) Informaţii documentate externe ☐

6. Funcţii şi persoane auditate:

Nume Prenume	Funcţie

7. Concluziile auditului:

a. Aspecte pozitive constatate:

b. Neconformităţi:

Neconformităţi	Nr. RNC întocmit

c. Propuneri de îmbunătăţire:

Nota: RNC = raport de neconformitate

Conducător echipă de audit,

	Municipiul Roman
	RAPORT DE NECONFORMITATE

Nr. raport :	
Data efectuării auditului:	
Referential evaluare:	
Cerință standard nerespectata:	
Reprezentant sector auditat:	
Conducător echipă audit intern:	

1. DESCRIEREA NECONFORMITĂȚII

Reprezentant sector evaluat		Conducător echipă analiză neconformitate	
Nume si prenume	Semnatura	Nume si prenume	Semnatura

2. CAUZA NECONFOMITATII

3. CORECȚII

Corectia	Termen finalizare	Responsabilitate implementare		Conducator echipa de audit	
		Nume Prenume	Semnatura	Nume Prenume	Semnatura

4. ACȚIUNI CORECTIVE

Actiune corectiva	Termen finalizare	Responsabilitate implementare		Conducator echipa de audit	
		Nume Prenume	Semnatura	Nume Prenume	Semnatura

104

Concluzii implementare:

CORECȚII	ACȚIUNI CORECTIVE
Data.....	Semnatura.....

Verificare interna :

CORECȚII	ACȚIUNI CORECTIVE
Data.....	Semnatura.....

Concluzii eficacitate:

CORECȚII	ACȚIUNI CORECTIVE
Data.....	Semnatura.....

105

	Municipiul Roman
	EVIDENTA RAPOARTE DE NECONFORMITATI

Număr raport	Dată emitere	Structura organizatorica destinatara	Observații

106

CONVOCATOR

Către: .....

În atenţia: .....

Vă informăm că la data de ..., între orele ... ..., se va desfăşura un audit intern neplanificat în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonaţi.

Vă rugăm să asiguraţi condiţiile necesare desfăşurării acestui audit intern neplanificat.

Pe toată durata desfăşurării acestui audit intern, vă rugăm să puneţi la dispoziţia echipei desemnate toate documentele şi înregistrările care vi se vor solicita.

Data:.....

Intocmit: RMC

107

Procedura de sistem

ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Constantin Neagu	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcţie:	RMC	Membru Secretariat tehnic CMO	Preşedinte CMO	Primar
Data:	08.01.2019	09.01.2019	09.01.2019	09.01.2019
Semnătura:				

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

108

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

109

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează regulile ce trebuie respectate pentru planificarea, desfasurarea si gestionarea bazei de date privitoare la analizele de management.

1.2. Procedura este aplicabilă managementului de varf al Municipiului Roman, directorilor de directii, RMC si tuturor FMN firect vizate in a furniza informatii documentate specifice care le sunt cerute pentru sedintele de analize de management.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili reguli unitare şi explicite privitoare la planificarea si desfasurarea sedintelor de analize de management.

3. DEFINIŢII. ABREVIERI

3.1. Definitii

Management = activitati coordonate pentru a orienta şi controla o organizaţie.

Management la cel mai inalt nivel = persoana/ grup de persoane de la cel mai inalt nivel care orienteaza şi controleaza organizaţia.

Analiza efectuata de management = evaluarea eficienta efectuata de managementul la cel mai inalt nivel asupra stadiului adecvarii SMC in raport cu politica in domeniul calitaţii si obiectivele acestui sistem de management

3.2. Abrevieri

RMC = responsabilul managementului calitatii
RM = reprezentantul managementului
PR = Primarul Municipiului Roman
VPR = Viceprimar
SCR = Secretarul Municipiului Roman
AP = Administrator public
FMN = funcţie de management (conducătorul unei structuri organizatorice)
CMO = comisia de monitorizare CIM
CIM = control intern managerial
SCIM = sistemul de control intern managerial

4. REFERINŢE NORMATIVE

4.1. Referinte legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calitătii. Cerinte
SR EN ISO 9000 :2015. Sisteme de management al calitătii. Principii fundamentale si vocabular

4.3. Alte informatii documentate aplicabile:

- Baza interna procedurabila.
- Inregistrari aferente proceselor SMC.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalitati

5.1.1. Rolul analizelor de management este de evaluare a functionarii SMC implementat la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Municipiului Roman.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

110

5.1.2. La sedintele de analiza de management participa PR, VPR, SCR, AP, toti directorii de directii si RMC.
5.1.3. In cazul in care, din motive pe deplin justificate, rezulta necesitatea de a invita la sedinta de analiza de management si alte FMN, aceasta decizie revine in exclusivitate PR.
Sedintele de analiza de management se desfasoara minim o data pe an.
5.1.4. Din dispozitia PR, aceste sedinte se pot desfasura si semestrial, dar numai daca apar situatii deosebite in functionarea SMC care necesita a fi evaluate si necesita a fi stabilite masuri specifice de implementat, care sa asigure conformitatea si continuitatea functionarii acestui sistem de management.

5.2. Planificarea sedintei de analiza de management

5.2.1. RMC, in colaborare cu RM elaboreaza propunerea *Programului anual al analizelor de management.*
5.2.2. La elaborarea acestui program se au in vedere urmatoarele date de intrare:
- stadiul actiunilor de la analiza de management anterioara;
- modificari in aspectele interne si externe care sunt relevante pentru sistemul de management al calitatii;
- informatii despre performanta si eficacitatea SMC implementat, inclusiv tendintele referitoare la:

a) analiza modului in care au fost identificate si tratate partile interesate;
b) analiza moului in care au fost stabilite si documentate activitatile si activitatile procedurabile la nivelul fiecarei directii;
c) analiza modului in care functiile coordonatoare de structuri organizatorice au inteles aplicarea conceptelor de abordare bazata pe proces, abordare bazata pe risc precum si a conceptului de imbunatatire continua;
d) masura in care au fost indeplinite obiectivele generale si specifice stabilite;
e) performanta proceselor SMC, evaluata prin indicatorii de performanta stabiliti;
f) performanta furnizorilor de produse si a prestatorilor de servicii colaboratori ai Municipiului Roman;
g) rezultatele monitorizarii si masurarii serviciilor prestate prin structurile organizatorice ale Municipiului Roman;
h) eficacitatea utilizarii resurselor pentru conformitatea desfasurarii proceselor SMC;
i) implementarea managementului riscurilor la nivelul fiecarei structuri organizatorice;
j) eficacitatea actiunilor intreprinse pentru a trata riscurile si oportunitatile;
k) satisfactia cetatenilor raportata la serviciile care le-au fost pretate prin structurile organizatorice ale Municipiului Roman
l) neconformitati si actiuni corective rezultate din monitorizarea functionarii SMC si SCIM;
m) situatia implementarii standardelor CIM;
m) rezultatele auditurilor interne SMC efectuate;
n) conformitatea si legalitatea procesarii si gestionarii datelor cu caracter personal;
o) situatii care au generat modificari in functionarea SMC, din momentul demararii reproietarii acestui sistem si pana la data analizei de management;
p) oportunitati de imbunatatire a functionarii SMC si SCIM – implementarea si gestionarea acestora.

5.2.3. Aceasta propunere de program este transmisa de RMC la :
- RM si presedintelui CMO, pentru analiza finala si avizare;

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

111

- PR, pentru analiza si aprobare.

5.2.4. RMC preia programul aprobat de PR si :

a. îl scaneaza si asigura transmiterea in sistem electronic a acestuia tuturor functiilor desemnate cu responsabilitatea de a participa la sedinta de analiza de management;

b. pastreaza originalul pe suport de hartie a acestui program in arhiva operationala a biroului de managementul calitatii.

5.3. Pregatirea sedintei de analiza de management

5.3.1. RMC întocmeşte, pentru fiecare sedinta de analiza de management care urmeaza a se desfaşura, un *Convocator*, prin care informeaza toti participantii si, dupa caz, si alte FMN direct vizate, asupra materialelor informative pe care trebuie sa le elaboreze pentru analiza efectuata de management.

5.3.2. Acest *Convocator* este transmis in sistem electronic fiecarui participant la analiza de management cu minim 14 zile inaintea desfaşurarii analizei, pentru informare si pregatirea materialelor documentare solicitate.

5.3.3. Convocatorul transmis in sistem electronic este listat de RMC si atasat ca informatie documentata mentinuta pregatitoare a sedintei de analiza de management.

5.3.4. Fiecare functie interna desemnata a elabora materiale informative are obligaţia de a le intocmi şi transmite la RMC cu minim 3 zile inaintea desfaşurarii sedintei de analiza de management.

5.3.5. RMC preia toate materialele informative intocmite de functiile interne desemnate, le analizeaza in prealabil si efectueaza, doar daca este necesar, o sinteza a acestora.

5.3.6. Toate aceste materiale informative preluate si, dupa caz, materialul sinteza elaborat sunt transmise in sistem electronic de RMC la PR cu 24 ore inaintea desfaşurarii analizei de management, pentru a putea fi analizate in prealabil.

5.3.7. La finalul fiecarei sedinte de analiza de management RMC preia toate materialele informative elaborate si le arhiveaza in arhiva operationala a biroului de managementul calitatii.

5.4. Desfaşurarea propriu-zisa a analizei efectuate de management

5.4.1. Analizele efectuate de management se desfaşoara minim o data pe an, cu minim 2 saptamani inaintea auditului extern.

5.4.2. La deschiderea sedintei de analiza de management, RMC prezinta tematica ce urmeaza a fi pusa in discuţie şi o sinteza a materialelor informative transmise de functiile interne emitente.

5.4.3. Dupa prezentarea de catre RMC a subiectelor de analiza si a sintezei materialelor informative elaborate, PR preia coordonarea dezbaterilor propriu-zise.

5.4.4. Pe rand, sunt puse in discutie si analizate fiecare din subiectele documentate in programul anual aprobat.

5.4.5. RMC asigura, pe tot parcursul desfasurarii fiecarei sedinte de analiza de management, secretariatul acestora.

5.5. Informatii documentate post-analizei efectuate de management

5.5.1. Elementele de iesire ale analizei de management includ decizii si actiuni referitoare la:

- oportunitati de imbunatatire a functionarii SMC si SCIM ,
- orice necesitati de modificare a SMC si SCIM pentru asigurarea conformitatii, legalitatii si continuitatii functionarii SMC si SCIM ;
- resursele necesare implementarii masurilor specifice stabilite.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

112

5.5.2. la finalul fiecarei sedinte de analiza de management, RMC intocmeste un *Proces verbal*, pe care il transmite pentru analiza si:

- semnare, tuturor participantilor la sedinta desfasurata;
- avizare, RM si presedintelui CMO;
- aprobare, PR.

5.5.3. In textul acestui document sunt prezentate concluziile rezultate din analizarea fiecarei tematici stabilite prin programul anual aprobat.

5.5.4. Ca anexa a procesului verbal intocmit, RMC elaboreaza, in baza concluziilor rezultate din dezbaterile desfasurate *Programul de masuri.*

5.5.5. Programul de masuri elaborat este transmis de RMC pentru analiza si:

- semnare, tuturor participantilor la sedinta de analiza de management desfasurata;
- avizare, RM si presedintelui CMO;
- aprobare, PR.

5.5.6. Originalele Procesului verbal si Programului de masuri, aprobate de PR, sunt arhivate numai la RMC.

5.5.7. RMC scaneaza aceste doua informatii documentate specifice aprobate de PR (Procesul verbal al sedintei de analiza de management si Programul de masuri) si le difuzeaza in sistem electronic tuturor participantilor la respectiva sedinta de analiza de management, pentru informare si conformare.

5.6.Monitorizarea si evaluarea implementarii masurilor stabilite in sedintele de analize de management

5.6.1. Pe tot parcursul implementarii masurilor documentate in Programul de masuri al sedintei de analiza de management desfasurate RMC asigura monitorizarea implementarii acestora.

5.6.2. In functie de rezultatele acestor monitorizari efectuate, RMC informeaza, dupa caz, RM si presedintele CMO sau managementul de varf al institutiei, pentru a fi dispuse, atunci cand este necesar, masuri corective specifice.

5.6.3. Dupa termenul dat pentru implementarea fiecareia din masurile documentate in acest program de masuri post sedinta de analiza de management, RMC evalueaza gradul concret de implementare al fiecareia din acele masuri.

5.6.4. Concluziile rezultate sunt documentate centralizat de RMC si prezentate la urmatoarea sedinta de analiza de management sau dupa caz, sunt prezentate mult mai rapid managementului de varf al institutiei.

5.6.5. RMC isi arhiveaza toate informarile documentate mentinute privitoare la realizarea tuturor acestor masuri.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile PR

6.1.1. Raspunde de aprobarea Programului anual al sedintelor analizelor de management.

6.1.2. Raspunde de preluarea de la RMC, cu minim 24 ore inaintea desfasurarii fiecarei sedinte de analiza de management, materialele informative elaborate si le analizeaza pentru a-si stabili modul de abordare a discutiilor din ziua desfasurarii respectivei sedinte.

6.1.3. Raspunde de conducerea dezbaterilor desfasurate in timpul sedintelor analizelor de management.

6.1.4. Raspunde de aprobarea proceselor verbale intocmite si a programelor de masuri stabilite a se implementa in urma sedintelor de analize de management desfasurate.

6.1.5. Propune masuri de creştere a eficienţei sedintelor de analize de management.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

113

6.2. Responsabilitatile RM si ale presedintelui CMO

6.2.1. Raspund de avizarea Programului anual al sedintelor de analize de management.
6.2.2. Raspund de avizarea Proceselore verbale intocmite si a Programelor de masuri stabilite a se implementa in urma sedintelor de analize de management desfasurate.
6.2.3. Raspund de participarea efectiva la toate sedintele de analize de management.
6.2.4. In lipsa PR, presedintele CMO raspunde de preluarea conducerii sedintei analizei de management.
6.2.5. Confirma prin propriile lor semnaturi acceptarea concluziilor documentate in procesul verbal al sedintei de analiza de management si in programul de masuri elaborat.
6.2.6. Propun masuri de creştere a eficienţei sedintelor de analize de management.

6.3. Responsabilitatile responsabilului managementului calitatii

6.3.1. Raspunde de elaborarea draftului Programului anual al sedintelor analizelor efectuate de management
6.3.2. Raspunde de difuzarea operativa in sistem electronic a Programului anual aprobat de desfasurare a sedintelor analizelor de management tuturor participanţilor la aceste sedinte.
6.3.3. Raspunde de informarea tuturor functiilor participante la sedintele de analize de management privitor la data, locul desfasurarii, tematica ce urmeaza a se discuta precum si materialele informative ce trebuie elaborate.
6.3.4. Raspunde de colectarea tuturor materialelor informative elaborate şi de transmiterea acestora la PR spre a fi analizate inaintea desfasurarii fiecarei sedinte de analiza de management.
6.3.5. Raspunde de gestionarea tuturor informatiilor documentate aferente fiecarei sedinte de analiza de management desfasurata.
6.3.6. Raspunde de asigurarea seretariatului tuturor sedintelor analizelor de management.
6.3.8. Raspunde de monitorizarea stadiului de realizare a fiecarei masuri stabilite la analizele de management anterioare.
6.3.9. Raspunde de evaluarea gradului de realizare a fiecarei masuri stabilite la sedinta de analiza de management anterioara.

6.4. Responsabilitaţile tuturor participantilor la sedintele analizelor de management

6.4.1. Raspund de elaborarea, atunci cand li se solicita, a tuturor materialelor informative specifice.
6.4.2. Raspund de respectarea termenelor stabilite de predare la RMC a materialelor informative intocmite.
6.4.3. Raspund de respectarea termenelor de finalizare a implementarii masurilor stabilite in urma fiecarei sedinte de analiza de management desfaşurate.
6.4.4. Confirma prin semnatura, in calitate de participanti la fiecare din sedintele de analize de management desfasurate, acceptarea :

- concluziilor documentate in procesul verbal
- programului de masuri stabilit in urma fiecarei sedinte de analize de management desfasurate.

6.4.5. Propun masuri de creştere a eficienţei sedintelor de analize de management.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

114

6. Informatii documentate de mentinut

Nr Crt	Inf. documentata		Initiat de:	Circula la:	Arhivare in arhiva operationala MC		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Program anual sedinte de analize de management	PR AMN	RMC	- RMC→RM si presedinte CMO →PR→RMC; - RMC→participanti la sedinta	birou RMC	3 ani	RMC
2	Proces verbal al sedintei analizei de management	PV AMN	RMC	- RMC→RM si presedinte CMO→PR→RMC→ participanti la sedinta	birou RMC	3 ani	RMC
3	Program de masuri	PM AMN	RMC	- RMC→PR→RMC→ paticipanti la sedinta	birou RMC	3 ani	RMC

8. Anexe

Model Program anual analize de management
Model Program de masuri

Consultant SMC, Goron Anca

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

115

Municipiul Roman

Aprobat, Primar

PROGRAM ANUAL ANALIZĂ DE MANAGEMENT

Anul: .....

Nr. Crt.	Tematica analizei	Loc desfăşurare	Luna desfăşurării	Participanţi la analiză	Observaţii

Data: Avizat: RM Presedinte CMO Întocmit: RMC

MUNICIPIUL ROMAN

Aprobat, Primar,

PROGRAM DE MĂSURI ÎN URMA ANALIZEI DE MANAGEMENT DESFĂȘURATE LA DATA DE ...

Nr. Crt.	Măsura stabilită	Scop vizat	Termen finalizare	Resurse financiare estimate necesare	Responsabilitate realizare	Observații

Data: Avizat: RM Presedinte CMO Întocmit: RMC

Semnaturi participanti la sedinta: .....

Procedură operaţională

PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Otilia Gălăţeanu	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcţie:	Şef Serviciu SRUS	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Presedinte CMO	Primar
Data:	28.01.2019	29.01.2019	29.01.2019	31.01.2019
Semnătura:				

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

118

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

119

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează regulile privitoare la modul în care pot fi promovaţi funcţionarii publici din cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman.

1.2. Procedura este aplicabilă funcţiilor direct implicate în realizarea promovării funcţionarilor publici din cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un sistem unitar şi legal de promovare a funcţionarilor publici din cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman.

3. DEFINIŢII. ABREVIERI

3.1. Definiţii

Funcţionar public = persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie

Promovarea funcţionarilor publici = modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii superioare.

3.2. Abrevieri

ANFP = Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
FMN = funcţie coordonatoare a unei structuri organizatorice
SRUS = Serviciul Resurse Umane Salarizare
S-SRUS = Şef Serviciu Resurse Umane Salarizare
PR = Primar
FP = funcţionar public

4. REFERINŢE NORMATIVE

4.1. Referinte legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi desfăşurarea examenului de promovare în clasă a funcţionarilor publici;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, cu toate actualizările ulterioare;
- HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calitătii. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1.Generalităţi

5.1.1. Promovarea este o modalitate de dezvoltare a carierei FP prin ocuparea, în condiţiile legii, a unei:

a. funcţii publice cu grad profesional superior celui deţinut anterior promovării;
b. funcţii publice dintr-o clasă superioară, ca urmare a obţinerii unei diplome de nivel superior şi a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens;

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

120

c. funcţii publice de conducere vacante, în cazul funcţionarilor publici de execuţie sau a unei funcţii publice de conducere vacante de nivel superior, în cazul funcţionarilor publici de conducere, ca urmare a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens, în condiţiile legii.
5.1.2. Tipuri de promovare a FP:
a. promovare definitivă - când funcţia publică superioara se ocupă prin concurs sau examen, în condiţiile prevazute de prezenta hotărâre;
b. promovare temporară - când funcţia publică de conducere se ocupă pe perioada determinată, în condiţiile legii.
5.1.3. Funcţionarii publici au dreptul de a fi informaţi în legatură cu acţiunile intreprinse de instituţie în vederea asigurării dreptului la promovarea acestora.
5.1.4. Pentru promovarea în grad profesional şi promovarea în clasă nu este necesară existenţa unei funcţii publice vacante.
5.1.5. Funcţionarii publici pot să ocupe un post superior prin concurs sau examen, organizat de Municipiul Roman în limita funcţiilor publice rezervate promovării, cu condiţia de a se încadra în fondurile bugetare alocate.
5.1.6. Ca urmare a promovării în grad profesional şi a promovării în clasă, fişa postului funcţionarului public este completată cu noi atribuţii, în raport cu nivelul funcţiei publice.
5.1.7. Obligaţia de a completa fişa postului cu noile atribuţii aparţine superiorului ierarhic al funcţionarului public promovat.
5.1.8. SRUS are obligaţia de a acorda asistenţa funcţionarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligaţiei de a completa în mod adecvat fişa de post a unui FP promovat.

5.2. Promovarea în grad profesional
5.2.1. Funcţionarii publici pot promova într-un grad profesional superior pe baza de examen sau concurs, cu încadrarea în fondurilor bugetare alocate.
5.2.2. La concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui detinut, pot participa funcţionarii publici care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii:
a. au cel putin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promoveaza;
b. au obţinut cel putin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani în care funcţionarul public s-a aflat în activitate ;
c. să nu aibă în cazierul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii .
5.2.3. Promovarea în funcţia publică de execuţie în gradul profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de către autorităţile şi instituţiile publice, prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fişa postului funcţionarului public care a promovat în funcţia publică se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor exercitate.
5.2.4. Componenţa comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluţionare a contestaţiilor, se stabileşte conform regulilor prevazute în H.G. 611/2008 ,cu modificările şi completările ulterioare pentru concursul de recrutare.
5.2.5. Regulile documentate în textul procedurii operaţionale „Recrutare, selecţie şi angajare pe post funcţionari publici", care vizează organizarea şi desfăşurarea concursului sunt aceleaşi şi în cazul promovării în grad profesional a unui FP, cu excepţia obligativităţii publicării anunţului privind organizarea concursului în Monitorul Oficial al Romaniei şi într-o publicaţie centrală.
5.2.6. Dosarul de concurs se depune de către candidaţi în termen de 20 de zile de la data afişării

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

21

anunţului privind organizarea examenului sau concursului de promovare şi conţine în mod obligatoriu:
a. copie de pe carnetul de munca sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
b. copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
c. formularul de înscriere.
5.2.7. În termen de 10 zile de la data afişării rezultatelor finale, instituţia publică în cadrul căreia este numit funcţionarul public care a promovat concursul va emite actul administrativ de numire în funcţia publică de nivel superior a acestuia.
5.2.8. La actul administrativ de numire va fi ataşată în mod obligatoriu fişa postului completată cu noi atribuţii potrivit nivelului funcţiei publice.
5.2.9. Neîndeplinirea obligaţiei prevăzute la 5.2.7. şi 5.2.8. de către instituţia publică poate fi atacată în contencios administrativ de către funcţionarul public, de către orice persoană interesată sau de către Agenţie, conform legii.

5.3. Promovarea în funcţii publice de conducere
5.3.1. Functionarii publici de execuţie pot promova într-o funcţie publică de conducere vacantă, pe baza de examen sau concurs.
5.3.2. Concursul sau examenul pentru promovare în funcţiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în conformitate cu competentele stabilite conform legii pentru organizarea concursului de recrutare.
5.3.3. Componenţa comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluţionare a contestaţiilor se stabileşte conform prevederilor documentate în textul procedurii operationale „Recrutare, selecţie şi angajare pe post funcţionari publici".
5.3.4. Dosarul de concurs depus de către candidaţi la concursul de promovare în funcţii publice de conducere va conţine în mod obligatoriu:
a)formularul de înscriere conform modelului legislative specific;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia după actul de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz;
f) copia carnetului de muncă şi, după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) cazierul administrativ.
5.3.5. La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs sau examen, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condiţiile prezentei proceduri, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare.
5.3.6. Regulile documentate în textul procedurii operaţionale „Recrutare, selecţie şi angajare pe post funcţionari publici", care vizează organizarea şi desfăşurarea concursului sunt aceleaşi şi în cazul promovării în funcţie publică de conducere.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105
122

5.4. Promovarea în clasă

5.4.1. În cazul absolvirii unei forme de învăţământ superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau considerată de instituţia publică ca fiind utilă pentru desfăşurarea activităţii, funcţionarii publici încadraţi în funcţii publice cu nivel de studii inferior care doresc să promoveze în clasă prezintă Serviciului resurse umane, salarizare în vederea aprobării de către Primar, o cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă, însoţită de diploma de licenţă, respectiv diploma de absolvire sau, după caz, adeverinţa care să ateste absolvirea studiilor.

5.4.2. După primirea documentelor prevăzute la alin. 5.4.1., prin SRUS, se analizează dacă studiile de nivel superior absolvite de funcţionarii publici, atestate prin diplomă de licenţă sau echivalentă, sunt în specialitatea în care aceştia îşi desfăşoară activitatea sau sunt utile pentru desfăşurarea activităţii instituţiei.

5.4.3. Cererea de înscriere la examenul de promovare în clasă se aprobă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pe baza propunerii SRUS, formulată ulterior analizei în condiţiile prevăzute la alin. 5.4.2.

5.4.4. La examenul de promovare în clasă a funcţionarilor publici pot participa funcţionarii publici încadraţi în funcţii publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învăţământ superior şi cărora le-au fost aprobate cererile de înscriere la examen.

5.4.5. Examenul de promovare în clasă este organizat de catre Municipiul Roman, ca instituţie publică în care îşi desfasoară activitatea respectivii funcţionari publici.

5.4.6. Cu cel putin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasa, PR emite dispoziţia prin care se stabilesc:

a. componenţa comisiei de examen;

b. data susţinerii examenului;

c. bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care îşi desfasoară activitatea funcţionarii publici care participă la examen.

5.4.7. SRUS are responsabilitatea să afişeze la sediul instituţiei, cu 15 zile înainte de data organizarii examenului de promovare în clasă urmatoarele informatii: data, ora, locul desfăşurării si bibliografia examenului.

5.4.8. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data şi ora desfaţurării examenului de promovare în clasa, SRUS are responsabilitatea de a afişa la sediul Municipiului Roman modificările intervenite în desfăşurarea acestuia.

5.4.9. Funcţionarii publici prevăzuţi la art. 5.4.1. trebuie să prezinte diploma de absolvire sau, după caz, adeverinţa care să ateste absolvirea unei forme de învăţământ superior de lungă durată, de scurtă durată sau a studiilor universitare de licenţă, precum şi o cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă, în termen de 5 zile de la data afişării.

5.4.10. Examenul este organizat de SRUS cu respectarea, în mod corespunzator, a prevederilor Ordinului nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi desfăşurarea examenului de promovare în clasă a funcţionarilor publici

5.4.11. Promovarea funcţionarilor publici care au fost admişi la examenul de promovare în clasă se face prin transformarea postului pe care sunt încadraţi într-o funcţie publică de execuţie de grad profesional asistent din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, cu stabilirea salariului în condiţiile prevăzute de Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, cu modificările ulterioare.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

129

5.4.12. Transformarea postului se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Roman, propusă de PR şi documentată de SRUS.
5.4.13. Persoana desemnată din cadrul SRUS transmite HCL aprobat, ANFP, in termenul legal.
5.4.14. În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la afişarea punctajelor finale PR are obligaţia de a emite, în condiţiile legii, actul administrativ de numire în funcţia publică pentru fiecare candidat declarat admis.
5.4.15. Ca urmare a promovării funcţionarilor publici, FMN al funcţionarului public promovat completează fişa postului cu noi atribuţii, în raport cu nivelul funcţiei publice şi o transmite la SRUS.
5.4.16. SRUS acordă asistenţă funcţionarilor publici de conducere în vederea completării respectivelor fişe de post pentru a se asigura de conformitatea şi legalitatea acestora.

6. RESPONSABILITĂŢI

6.1. Responsabilităţile Primarului

6.1.1. Stabileşte periodicitatea organizării concursului de promovare a funcţionarilor publici din cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman
6.1.2. Emite actul administrativ de numire în funcţia publică superioară a fiecarui funcţionar public din structurile organizatorice ale Municipiului Roman.

6.2. Responsabilitaţile Serviciului Resurse Umane,Salarizare

6.2.1. Asigură actualizarea bazei de date privitoare la fiecare FP din cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman şi a etapelor la care aceştia au dreptul legal de a promova în grad/clasă.
6.2.2. Respecta termenele legal reglementate de transmitere la ANFP a documentelor privitoare la promovare în grad/clasă a FP din cadrul structurilor organiozatorice ale Municipiului Roman.
6.2.3. Asigură suportul necesar pentru completarea fişelor de post de către funcţiile ierarhic superioare ale FP promovaţi cu noi atribuţii şi responsabilităţi.
6.2.4. Asigură organizarea examenelor de promovare în grad/clasa/funcţie publică de conducere a FP din cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman care au acest drept legal.
6.2.5. Este interfaţa dintre Muncipiul Roman şi ANFP în tot ceea ce reprezinta promovarea FP ai structurilor organizatorice ale acestei instituţii.

6.3. Responsabilitaţile FP direct vizaţi în a fi promovaţi

6.3.1.Respectă cerinţele legislative privitoare la furnizarea corectă şi în termenele legale, a documentelor care le sunt solicitate de SRUS.
6.3.2. Se informează şi îşi însuşesc în mod corect toate condiţiile şi cerintele privitoare la promovare în grad/clasa/funcţie publică de conducere .
6.3.3. Respectă regulile stabilite privitoare la participarea la examenele de promovare în grad/clasa/funcţie publică de conducere.
6.3.4. Îşi asumă responsabilitatea că după promovarea examenului, să respecte cerinţele documentate în noua fişă de post preluată de la SRUS.

7. INFORMAŢII DOCUMENTATE DE MENŢINUT

- conform cerinţelor legislative aplicabile

8. ANEXE: -

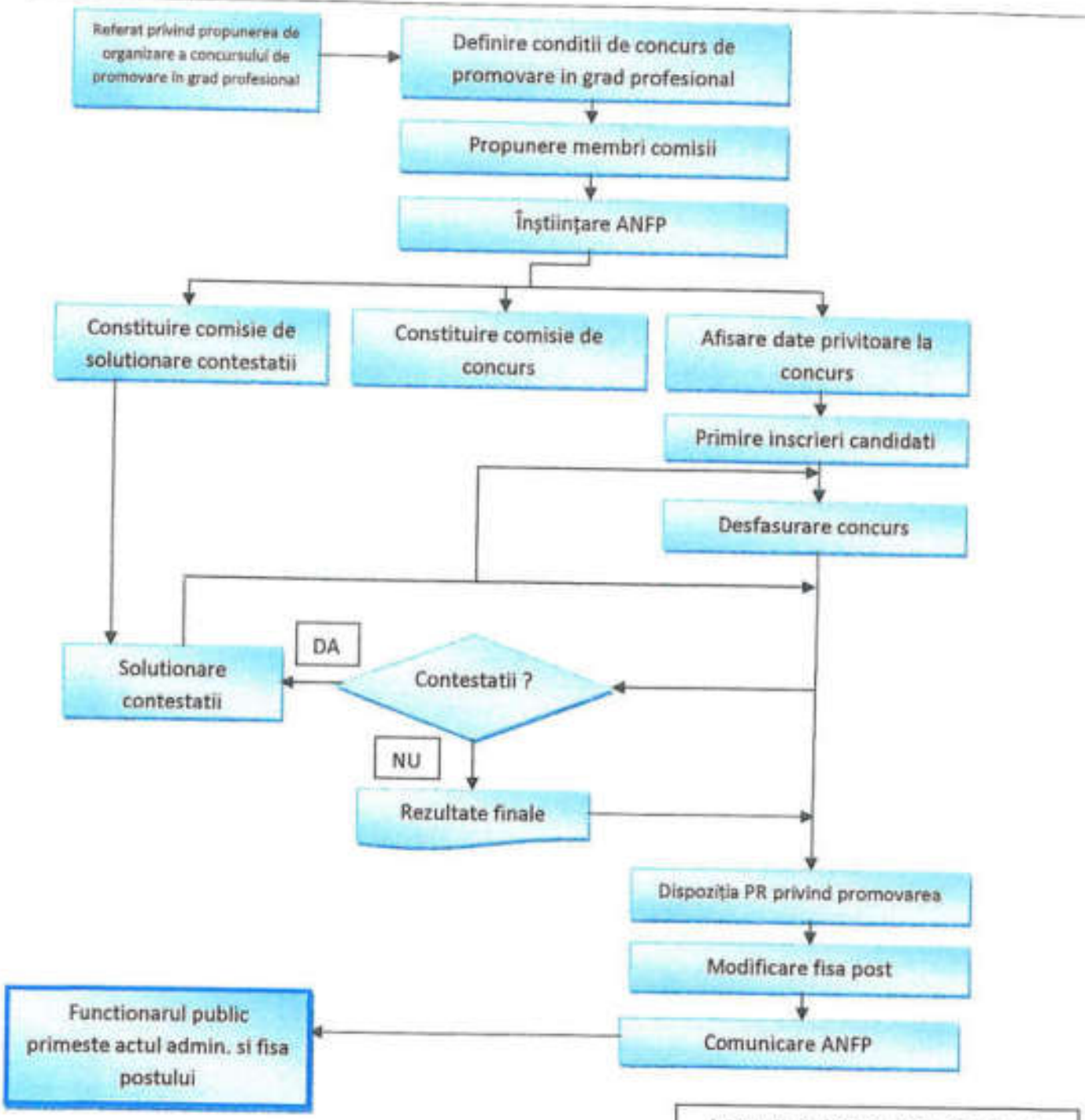
Consultant SMC, Goron Anca

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

124

Municipiul Roman

FLUX ACTIVITATI PENTRU PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL



Data:28.01.2019

Intocmit, Sef SRUS, Otilia Galateanu

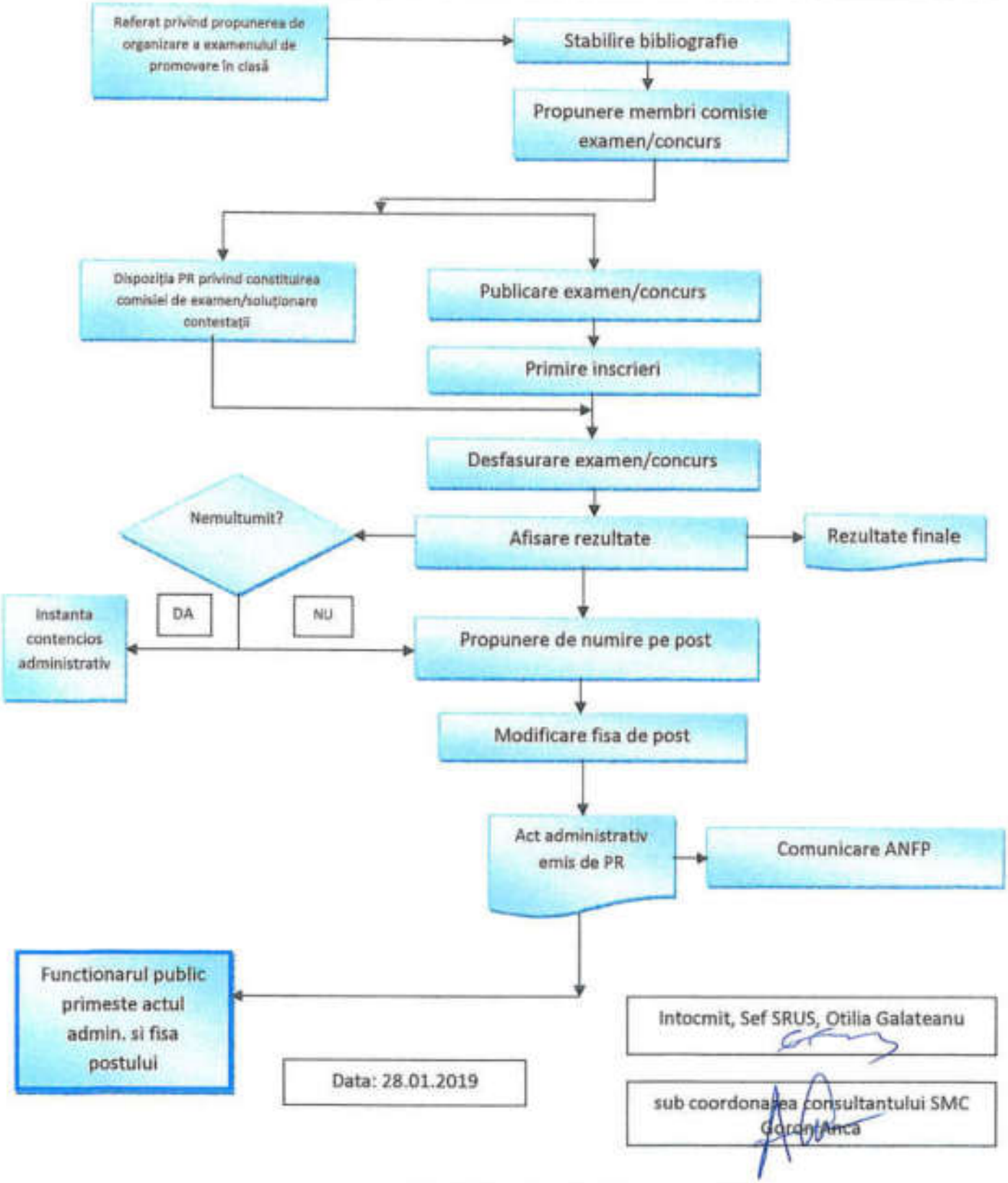
sub coordonarea consultantului SMC Goron Anca

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

125

Municipiul Roman

FLUX ACTIVITATI PENTRU PROMOVARE IN CLASA



Intocmit, Sef SRUS, Otilia Galateanu

Data: 28.01.2019

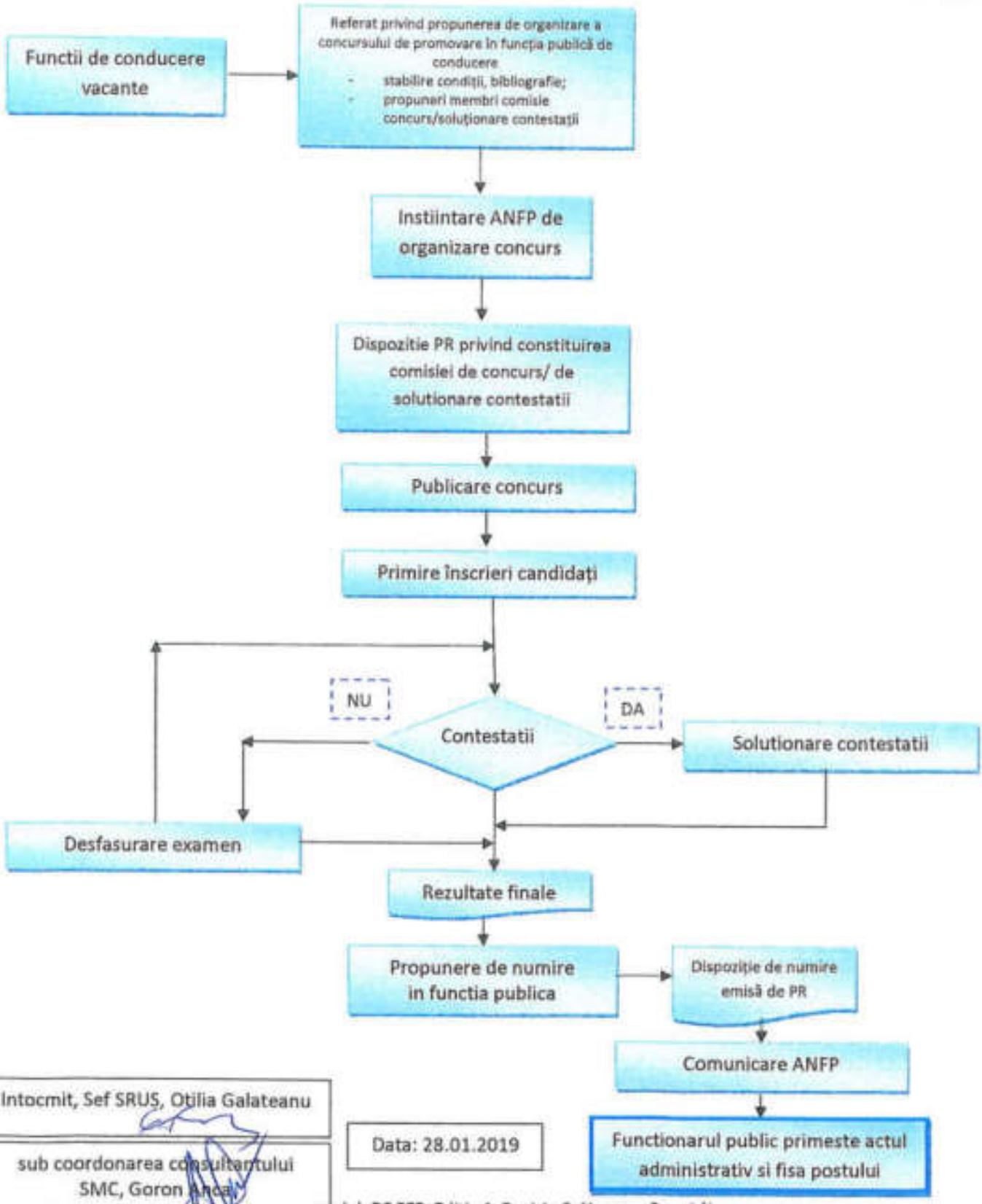
sub coordonarea consultantului SMC Goron Anca

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

126

Municipiul Roman

FLUX ACTIVITATI PENTRU PROMOVARE IN FUNCTIE PUBLICA DE CONDUCERE



Intocmit, Sef SRUS, Otilia Galateanu

sub coordonarea consultantului SMC, Goron Ancai

Data: 28.01.2019

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

127

Procedura operaţională

PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Otilia Gălăţeanu	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcţie:	Şef Serviciu SRUS	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Presedinte CMO	Primar
Data:	28.01.2019	29.01.2019	29.01.2019	31.01.2019
Semnătura:				

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

128

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiţii. Abrevieri
4. Referinţe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilităţi
7. Informaţii documentate de menţinut
8. Anexe

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

129

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează regulile privitoare la modul în care poate fi promovat personalul contractual din cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman.

1.2. Procedura este aplicabilă funcţiilor direct implicate în realizarea promovării personalului contractual din cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un sistem unitar şi legal de promovare a personalului contractual din cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman.

3. DEFINIŢII. ABREVIERI

3.1. Definiţii

Personal contractual = personal angajat al instituţiei în baza unui contract individual de muncă

3.2. Abrevieri

FMN = funcţie coordonatoare a unei structuri organizatorice
SRUS = Serviciul Resurse Umane Salarizare
S-SRUS = Şef Serviciu Resurse Umane Salarizare
PR = Primar
PC = personal contractual

4. REFERINŢE NORMATIVE

4.1. Referinţe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice ;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- HG nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calităţii. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1.Generalităţi

5.1.1. Prin promovare se asigură evoluţia în carieră a PC, prin trecerea într-un grad profesional superior / treaptă profesională superioară, într-o funcţie de conducere sau într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

5.1.2. Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situaţia în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

5.1.3. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcţie de performanţele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puţin de două

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

130

ori în ultimii 3 ani de activitate, de către comisia desemnată prin dispoziţia PR, din care fac parte reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

5.1.4 PR poate aproba demararea procedurilor privind promovarea pe funcţii, grade sau trepte profesionale a personalului numai cu condiţia încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget.

5.1.5. Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face prin examen, respectiv concurs pentru posturile vacante.

5.1.6. Promovarea într-o funcţie de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

5.1.7. Promovarea într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior ca urmare a obţinerii unei diplome de studii se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care persoana este încadrată într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menţinerea gradaţiei avute la data promovării şi ulterior promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

5.1.8. Promovarea într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care PR decide ca atribuţiile din fişa postului să fie modificate în mod corespunzător.

5.1.9. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate organiza trimestrial, semestrial ori anual, în funcţie de decizia PR.

5.2. Anuntul examenului de promovare a PC

5.2.1. Publicitatea examenului de promovare a PC se realizează astfel:

5.2.1.1. Anunţul privind examenul de promovare se afişează la sediul şi pe pagina de internet a Municipiului Roman, după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

5.2.1.2. Anunţul conţine în mod obligatoriu:

a. data, ora şi locul desfăşurării examenului;
b. bibliografia şi, după caz tematica;
c. modalitatea de desfăşurare a examenului.

5.3. Date de ordin general privind examenul de promovare

5.3.1. Examenul de promovare a PC constă în susţinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

5.3.2. Proba practică se susţine în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice.

5.4. Comisia de examinare şi Comisia de soluţionare a contestaţiilor

5.4.1. Comisia de examinare şi comisia de soluţionare a contestaţiilor, desemnate prin Dispoziţia PR, sunt formate din 3 membri cu experienţa şi cunoştinţele necesare în domeniul postului în care se face promovarea şi un secretar.

5.4.2. Calitatea de membru în Comisia de examinare este incompatibilă cu cea de membru în Comisia de soluţionare a contestaţiilor.

5.4.3. Fiecare membru al Comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei şi, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care Comisia de examinare stabileşte 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

131

5.4.4. Secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:
a. primeşte respectiv contestaţiile depuse de candidati;
b. convoacă membrii Comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
c. întocmeşte, redactează şi semnează alături de Comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului;
d. asigură afişarea rezultatelor contestaţiilor candidatilor.

5.5. Desfăşurarea examenului de promovare a PC

5.5.1. La locul, data şi ora stabilite pentru examenul de promovare, Comisia de examinare pune la dispoziţia fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.
5.5.2. Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către Comisia de examinare.
5.5.3. Durata examenului de promovare este stabilită de Comisia de examinare, în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăşi 3 ore.

5.6. Acordarea punctajului de către membrii Comisiei de examinare

5.6.1. În cadrul examenului de promovare fiecare membru al Comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:
a) cunoştinţe teoretice necesare funcţiei evaluate;
b) abilităţi de comunicare;
c) capacitate de sinteză;
d) complexitate, iniţiativă, creativitate.
5.6.2. Comisia de examinare stabileşte ponderea din nota finală a fiecărui criteriu de evaluare stabilit.
5.6.3.Proba practică este notată de către membrii Comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.
5.6.4. Proba practică se desfăşoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:
a) capacitatea de adaptare;
b) capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile;
c) îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;
d) capacitatea de comunicare;
e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.
5.6.5. În vederea testării pentru proba practică se pot stabili şi alte criterii de evaluare.
5.6.6. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii şi de candidat.
5.6.7. Punctajul acordat de membrii Comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.
5.6.8. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.
5.6.9. Rezultatele examenului de promovare se afişează la sediul institutiei şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susţinerii acestuia.
5.6.10. Candidaţii nemulţumiţi de rezultatul obţinut la selectia dosarelor, proba scrisă sau proba practică , dupa caz, pot depune contestaţie în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

5.7. Soluţionarea contestaţiilor

5.7.1. În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

132

la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

5.7.2. În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau a probei practice , comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

5.7.3. Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la proba practica, candidatul declarat iniţial "respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a probei practice.

5.7.4. Contestaţia va fi respinsă în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs;

b)punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

5.7.5. Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul au instituţiei, precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

5.7.6. Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

5.7.7. Instituţia pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor care fac referire la ceilalţi candidaţi, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

5.7.8. Se exceptează de la prevederile alin. 5.7.7. documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.

5.7.9. Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea şi notarea acesteia, în prezenţa secretarului comisiei de concurs.

5.8. Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale

5.8.1. Promovarea PC în grade/trepte profesionale este efectuata, de regulă, pe un post vacant;

5.8.2. In situaţia în care nu există un asemenea post, promovarea se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

5.8.3. Organizarea examenului de promovare a PC în grade/trepte profesionale este efectuata în baza unui referat de evaluare întocmit de şeful ierarhic şi aprobat de PR.

5.8.4. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcţie de decizia PR.

5.8.5. <u>Referatul de evaluare</u>:

5.8.5.1. Referatul de evaluare întocmit de şeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

a. descrierea activităţii desfăşurate de candidat;
b. nivelul de însuşire a legislaţiei specifice activităţii desfăşurate;
c. aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuţiilor;
d. conduita candidatului în timpul serviciului;

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

133

e. propunerea de promovare;
f. bibliografia şi, după caz, tematica examenului de promovare;
g. propuneri privind componenţa comisiei de examinare şi cea de soluţionare a contestaţiilor.

5.8.5.2. Referatul de evaluare este depus de către şeful ierarhic la SRUS până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru.

5.8.6. Pentru a participa la examenul de promovare în grade/trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obţinut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanţelor profesionale individuale cel puţin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

5.9. Promovarea într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

5.9.1. Promovarea într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care aceasta este încadrată într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menţinerea gradaţiei avute la data promovării, ca urmare a obţinerii unei diplome de nivel superior şi a promovării examenului organizat în acest sens.

5.9.2. Examenul de promovare într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se organizează cu respectarea prevederilor documentate în subcapitolele (5.2 --- 5.7) ale prezentei proceduri.

5.9.3.Propunerea de promovare într-o funcţie cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învăţământ superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau considerată de instituţie ca fiind utilă pentru desfăşurarea activităţii, justificată de necesitatea modificării fişei de post, se face de către şeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoţită de copia legalizată a diplomei de licenţă, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverinţa care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituţie de învăţământ superior acreditată, şi este aprobată de către PR.

5.9.4. Promovarea într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care PR aprobă ca atribuţiile din fişa postului să fie modificate în mod corespunzător.

5.10. Promovarea într-o funcţie contractuală de conducere

5.10.1. Promovarea într-o funcţie de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor art.(1 --- 40) - din Anexa I a H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

5.11. Promovarea personalului contractual la sfârşitul perioadei de debut

5.11.1. Persoanele încadrate în funcţii contractuale de debutant sunt promovate, prin examen, la sfârşitul perioadei de debut stabilite în condiţiile legii, în funcţia, gradul/treapta profesională imediat superioară, în baza unui Referat de evaluare întocmit, cu respectarea de către de şeful ierarhic a prevederilor specifice din - subcapitolul (5.8) - Promovarea PC în grade sau trepte profesionale – respectiv 5.8.5.- Referat de evaluare

5.11.2.Examenul de promovare se desfăşoară cu respectarea prevederilor documentate în subcapitolele (5.2 --- 5.7).

5.12. Încadrarea în noua funcţie a PC în urma promovării examenului susţinut

5.12.1. Încadrarea în noua funcţie ca urmare a promovării examenului susţinut se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

134

5.12.2. După promovare fişa de post a PC se modifică şi se completează cu noi atribuţii de către conducătorul ierarhic al personalului contractual care promovează, responsabilitatea revizuirii fişei de post fiind a S-SRUS în colaborare cu şeful ierarhic direct al PC promovat.
5.12.3. SRUS difuzează în sistem controlat titularului de post fişa de post revizuită şi aprobată de către PR , efectuându-i cu aceasta ocazie şi o instruire specifică .

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilităţile Primarului

6.1.1. Decide periodicitatea organizării examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a PC.
6.1.2. Desemnează prin dispoziţie componenţa Comisiei de examinare şi a Comisiei de soluţionare a contestaţiilor.
6.1.3. Aprobă modificările atribuţiilor din fişele de post ale PC care au promovat examenul susţinut.

6.2. Responsabilităţile Şefului Serviciului resurse umane,salarizare

6.2.1. Asigură permanenţa actualitate a bazei de date privitoare la PC din cadrul structurilor organizatorice ale instituţiei .
6.2.2. Asigură organizarea examenelor de promovare a PC , prin desemnarea secretarului comisiei de concurs/soluţionare a contestaţiilor, din cadrul SRUS.
6.2.3. Asigură actualitatea fişelor de post ale PC promovaţi cu noi atribuţii şi responsabilităţi.
6.2.4. Asigură difuzarea în sistem controlat a fişelor de post revizuite PC care a promovat în grade sau trepte profesionale.
6.2.5. Asigură şi menţine istoricul fişelor de post ale PC în dosarele de personal specifice.

6.3. Responsabilităţile FMN

6.3.1. Intocmeşte referatul de evaluare a PC care urmeaza a fi promovat.
6.3.2. Depune referatul de evaluare la SRUS, până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru.
6.3.3. Intocmeste fişele de post ale PC promovaţi cu noi atribuţii şi responsabilităţi.

6.4. Responsabilitatile PC propus pentru a fi promovat în grade/trepte profesionale sau într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

6.4.1.Respectă cerinţele legislative privitoare la furnizarea corecta şi în timpul specific a documentelor care le sunt solicitate de SRUS.
6.4.2. Se informează şi îşi însuşesc în mod corect toate condiţiile şi cerinţele privitoare la promovare în grade/trepte profesionale.
6.4.3. Respectă regulile stabilite privitoare la participarea la examenele de promovare în grade/trepte profesionale.
6.4.4. Îşi asumă responsabilitatea că după promovarea examenului, să respecte cerinţele documentate în noua fişa de post preluata de la SRUS.

7. INFORMAŢII DOCUMENTATE DE MENŢINUT

- conform cerinţelor legislative aplicabile privitoare la promovarea personalului contractual

8. ANEXE -

Consultant SMC, Goron Anca

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

135

Procedura operationala

STAGIUL FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Otilia Galateanu	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Sticu
Funcție:	Sef Serviciu SRUS	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Presedinte CMO	Primar
Data:	15.01.2019	16.01.2019	17.01.2019	18.01.2019
Semnătura:				

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

136

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

137

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documenteaza cerintele privitoare la :
- organizarea si desfasurarea activitatilor care vizeaza efectuarea de catre FPD a peroadei de stagiu;
- evaluarea FPD dupa finalizarea perioadei sale de stagiu.

1.2. Procedura este aplicabila tuturor FPD, FMN care au structurile organizatorice ce care le coordoneaza, FPD, precum si personalului din cadrul SRUS.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a se stabili un set de reguli in baza carora sa se organizeze si desfasoare etapa de stagiu pentru orice FPD precum si modul in care trebuie efectuta evaluarea FPD la finalizarea perioadei de stagiu.

3. DEFINIŢII. ABREVIERI

3.1. Definitii

Funcţionar public = persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie

Perioada de stagiu = etapa carierei funcţionarului public, cuprinsă între data numirii ca funcţionar public debutant, în urma promovării concursului de intrare în corpul funcţionarilor publici de carieră, şi data numirii ca funcţionar public definitiv.

3.2. Abrevieri

SRUS = Serviciul Resurse Umane Salarizare
S-SRUS = Şef Serviciu Resurse Umane Salarizare
PR = Primar
FP = functionar public
FPD = functionar public debutant
FMN = functie coordonatoare a unei structuri organizatorice
ANFP = Agentia Nationala a Functionarilor Publici

4. REFERINŢE NORMATIVE

4.1. Referinte legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu toate modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, modificată şi actualizată.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calitătii. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalitati

5.1.1. Sunt considerate FPD persoanele care au promovat concursul de recrutare pe un post de funcţie publică de execuţie pentru care nu s-au solicitat condiţii de vechime în specialitatea studiilor absolvite.

5.1.2. Perioada de stagiu are drept scopuri:

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

138

a. confirmarea aptitudinilor profesionale ale functionarilor publici debutanti în îndeplinirea atributiilor si responsabilitatilor unei functii publice,
b. formarea lor practica,
c. cunoasterea de către acestia a specificului activitatilor desfasurate in cadrul structurilor organizatorice ale Municiului Roman precum şi a exigenţelor acestei institutii publice.
5.1.3. Perioada de stagiu este obligatorie şi efectivă.

5.2. Organizarea perioadei de stagiu

5.2.1. Durata perioadei de stagiu este de:
a) 12 luni pentru funcţionarii publici din clasa I
b) 8 luni pentru cei din clasa a II-a
c) 6 luni pentru cei din clasa a III-a.
5.2.2. Aceasta durata de stagiu este calculata de la data numirii ca functionari publici debutanti.
5.2.3. Numirea ca functionari publici debutanti a candidaţilor declarati admisi la concursul de recrutare, se face prin dispozitia emisa de catre PR.
5.2.4. Perioada de stagiu poate fi întrerupta în situatia suspendarii raportului de serviciu al FP, în condiţiile legii, sau daca acesta se afla în concediu medical o perioada mai mare de o luna consecutiv.
5.2.5. Durata suspendarii raportului de serviciu şi cea a concediului medical mai mare de o luna nu se iau în considerare la calculul perioadei de stagiu.
5.2.6. După încetarea motivelor care au determinat întreruperea perioadei de stagiu FPD îşi continuă activitatea pana la acoperirea integrala a duratei prevăzute in paragraful (5.2.1) al prezentei proceduri.
5.2.7. Perioada de stagiu se desfasoara pe baza unui program aprobat de PR, la propunerea FMN în care urmează să îşi desfăşoare activitatea FPD şi a SRUS.
5.2.8. Prin programul de desfasurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:
a. alocarea a doua ore zilnic din timpul normal de lucru pentru studiu individual;
b. planificarea activitatilor ce urmeaza sa fie desfăşurate, în funcţie de nivelul cunostinţelor teoretice si de deprinderile practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu.
5.2.9. În scopul cunoasterii specificului activitatii autorităţii sau instituţiei publice, FPD i se asigura posibilitatea de a asista la indeplinirea atributiilor de serviciu de catre functionarii publici definitivi din cadrul altor structuri organizatorice. Această activitate:
a. se desfasoara în coordonarea FP sub a carui indrumare îsi desfasoara activitatea FPD;
b. nu poate depasi un sfert din durata perioadei de stagiu.
5.2.10. FPD are obligatia sa-si organizeze o evidenta proprie a pregatirii sale profesionale, pe care o efectueaza potrivit prevederilor legii.
5.2.11. Pe parcursul perioadei de stagiu activitatea FPD se desfasoara sub indrumarea unui FP definitiv din cadrul aceleiasi structuri organizatorice (îndrumator).
5.2.13. Îndrumatorul este numit de PR, la propunerea FMN în care îsi desfasoara activitatea FPD debutant.
5.2.14. Nu poate avea calitatea de indrumator acel FP care a fost sanctionat cu una dintre sanctiunile prevazute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici sau care este sot, sotie, afin sau ruda pana la gradul al patrulea, inclusiv cu FPD.
5.2.15. <u>Îndrumatorul are urmatoarele atribuţii</u>:
a. coordoneaza activitatea FPD pe parcursul perioadei de stagiu;
b. propune modalitati de rezolvare a lucrărilor repartizate FPD;
c.supraveghează modul de îndeplinire a atributiilor de serviciu de către FPD;

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

139

d. propune FMN cursurile de perfecţionare profesionala la care trebuie sa participe FPD;
e) întocmeste un referat în vederea evaluării FPD.
5.2.16. Referatul este intocmit de indrumator cu 5 zile înainte de terminarea perioadei de stagiu a FPD si cuprinde:
a. descrierea activitatii desfasurate de FPD;
b. aptitudinile pe care le-a dovedit FPD în modul de indeplinire a atributiilor sale de serviciu;
c. conduita FPD în timpul serviciului;
d. concluzii privind desfasurarea perioadei de stagiu şi recomandari privind definitivarea acesteia.
5.2.17. Referatul de evaluare :
- este întocmit potrivit modelului prezentat în anexa prezentei proceduri;
- este înaintat FMN al structurii organizatorice în care îsi desfasoara activitatea FPD.
5.2.18. În cazul modificarii/încetarii raportului de serviciu al îndrumatorului, acesta întocmeste referatul pentru perioada de stagiu parcursa de FPD pana in acel moment.
5.2.19. În situatia prevazuta in paragraful (5.2.18), PR numeşte, la propunerea FMN al structurii organizatorice în care îsi desfasoara activitatea FPD, în conditiile prevăzute de lege, un alt FP definitiv, în calitate de îndrumator, pentru perioada de stagiu ramasa neefectuata.
5.2.20. Referatul intocmit in conditiile prevederilor paragrafului (5.2.18) este înaintat de catre indrumator FMN sl structurii organizatorice în care îsi desfasoara activitatea FPD si este avut în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiu.
5.2.21. Cerintele documentate in paragrafele (5.2.18 – 5.2.20) se aplica in mod corespunzător în situatia sanctionarii disciplinare a îndrumatorului cu una dintre sanctiunile prevazute la art. 70 alin. (3) lit. c)-e) din Legea nr. 188/1999.
5.2.22. La terminarea perioadei de stagiu, FPD intocmeste un Raport de stagiu, conform modelului dat in anexa prezentei proceduri.
5.2.23. Raportul de stagiu cuprinde descrierea activitatii desfasurate de FP pe parcursul perioadei de stagiu, prin prezentarea atributiilor de serviciu, a modalitatilor de îndeplinire a acestora şi eventualele dificultati întampinate.
5.2.24. Raportul de stagiu este predat de catre FPD FMN al structurii organizatorice in care acesta îsi desfasoara activitatea.

5.3. Evaluarea FPD

5.3.1. Evaluarea activitatii FPD este efectuata in termen de 5 zile de la terminarea perioadei de stagiu, de către FMN în care FPD îşi desfasoara activitatea (evaluator).
5.3.2. Evaluatorul nu poate avea si calitatea de îndrumator.
5.3.3. Evaluarea activitatii FPD consta în aprecierea modului de dobandire a cunostintelor teoretice si a deprinderilor practice necesare pentru indeplinirea atributiilor aferente unei functii publice, a cunoasterii specificului activitatii acestei institutii si a exigentelor acesteia.
5.3.4. Pentru evaluarea activitatii FPD evaluatorul completeaza Raportul de evaluare a perioadei de stagiu, al carui model este dat in anexa prezentei proceduri .
5.3.5. Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant se face de către evaluator pe baza:
a) raportului de stagiu întocmit de funcţionarul public debutant;
b) referatului întocmit de îndrumător;
c) analizei gradului şi modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuţiilor de serviciu de către funcţionarul public debutant;
d) interviului cu funcţionarul public debutant.
5.3.6. Criteriile de evaluare a activitatii FPD sunt:

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

Aho

- pentru funcţionarii publici debutanţi clasa I

a. cunoasterea reglementarilor specifice domeniului de activitate;
b. cunoasterea de catre FPD a principiilor care guvernează administratia publici si a raporturilor administrative din cadrul Municipiului Roman;
c. capacitatea de indeplinire de atre FPD a atributiilor de serviciu;
d. adaptabilitate si flexibilitatea FPD in indeplinirea atribuţiilor;
e. aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune;
f. comunicare, respectiv usurinta in transmiterea ideilor, in scris si verbal, fluenta in scris, incluzand capacitatea de a scrie clar si concis;
g. capacitatea de a lucra în echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei pentru realizarea obiectivelor acesteia;
h. conduita în timpul serviciului.

- pentru funcţionarii publici debutanţi clasa a II-a şi a III-a

a. cunoaşterea specificului administraţiei publice;
b. rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate;
c. iniţiativă;
d. capacitatea de relaţionare cu publicul;
e. punctualitate, disciplină şi responsabilitate;
f. conduita în timpul serviciului.

În raport cu specificul activităţii, pentru evaluarea FPD, se pot utiliza criterii de evaluare suplimentare. În acest caz, criteriile de evaluare se aduc la cunoştinţa FPD la începutul perioadei de stagiu, sub sancţiunea imposibilităţii utilizării acestora.

5.3.7. Interviul de evaluare cu funcţionarul public debutant se susţine cu evaluatorul anterior finalizării raportului de evaluare.

Interviul reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public debutant, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţă funcţionarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcţionarul public evaluat.

În cazul în care între funcţionarul public debutant evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

5.3.8. Notarea criteriilor de evaluare si stabilirea calificativului de evaluare sunt efectuate astfel:

a. criteriile de evaluare se notează de la 1 la 5;
- nota 1 fiind cea mai mica;
- nota 5 fiind cea mai mare.

Nota exprima aprecierea îndeplinirii fiecarui criteriu de evaluare în realizarea atributiilor de serviciu;

b. se face media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare si se obtine o nota finala;
c. calificativul de evaluare se obtine transformand nota finala, astfel:
- intre 1,00-3,00 - necorespunzător;
- intre 3,01-5,00 - corespunzător.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

141

5.3.9. Semnificata calificativelor de evaluare:
a) necorespunzător - FPD nu a facut dovada cunostinţelor teoretice si a deprinderilor practice necesare exercitarii functiei publice;
b) corespunzător - FPD a facut dovada ca detine cunostintele teoretice si deprinderile practice necesare exercitarii functiei publice.
5.3.10. Evaluatorul consemneaza in Raportul de evaluare a perioadei de stagiu:
a) propunerea privind numirea funcţionarului public debutant într-o funcţie publică definitivă, în situaţia în care calificativul de evaluare este "corespunzător";
b) propunerea de eliberare din funcţie, în condiţiile legii, în situaţia în care funcţionarul public debutant a obţinut calificativul "necorespunzător".
5.3.11 La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public debutant.
5.3.12 Funcţionarul public debutant nemulţumit de evaluarea comunicată o poate contesta, în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă, la PR.
5.3.13 PR soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător şi a raportului de stagiu redactat de funcţionarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.
5.3.14 Pe baza documentelor prevăzute mai sus, PR publice respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.
5.3.15 La expirarea termenului prevăzut pentru depunerea contestaţiei, în condiţiile în care funcţionarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului pentru rezolvarea contestaţiei, raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum şi pentru a asigura aplicarea de către PR a dispoziţiilor referitoare la eliberarea din funcţie şi cele referitoare la necesitatea formării profesională pentru anul următor perioadei evaluate. O copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcţionarului public debutant.
5.3.16 Numai funcţionarul public debutant nemulţumit de rezultatul evaluării activităţii sale, pe care l-a contestat cu respectarea termenelor, se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.
5.3.17. În situaţia în care funcţionarii publici debutanţi au obţinut la evaluarea activităţii calificativul "necorespunzător", PR va dispune prin act administrativ eliberarea din funcţie, în condiţiile legii. În acest caz perioada de stagiu nu constituie vechime necesară pentru ocuparea unei funcţii publice.

5.4. Drepturile si indatoririle FPD

5.4.1. FPD are urmatoarele drepturi specifice:
a. sa fie sprijinit si indrumat in indeplinirea atributiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;
b. sa i se stabileasca atributii de serviciu al caror nivel de dificultate si complexitate sa creasca gradual pe parcursul perioadei de stagiu;
c. sa i se asigure timpul necesar pregatirii individuale, in scopul dobandirii cunostintelor teoretice si a deprinderilor practice necesare exercitarii unei functii publice;
d) sa i se asigure, prin grija structurilor organizatorice ale Municipiului Roman, accesul la sursele de informare utile perfectionarii sale.
e) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcţionarii publici debutanţi.
5.4.2. FPD are urmatoarele indatoriri specifice:

142

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

a. sa-si perfectioneze pregătirea profesionala teoretica si sa-si insuşeasca deprinderile practice necesare exercitarii unei funcţii publice;
b. sa-l consulte pe îndrumător, pentru realizarea lucrarilor repartizate de FMN al structurii organizatorice din care face parte FPD;
c. sa participe la manifestari stiintifice si profesionale, în vederea imbunatatirii pregătirii sale profesionale;
d. sa participe la formele de pregatire profesionala organizate pentru funcţionarii publici debutanţi.
e. să îşi organizeze o evidenţă proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare.
5.4.3. Pe parcursul perioadei de stagiu, raportul de serviciu al FPD poate fi modificat doar prin:
a) delegare;
b) mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a Municipiului Roman, în condiţiile legii.
5.4.4. Toate documentele de evaluare, precum si rapoartele de stagiu întocmite de FPD sunt depuse de acestia la SRUS, pentru completarea dosarelor lor profesionale.

6. RESPONSABILITĂŢI

6.1. Responsabilitatile FPD

6.1.1 Raspunde de insusirea si respectarea cerintelor legislatiei privitoare la indatoririlor pe care le are atât timp cat este angajat ca FPD in institutie.
6.1.2. Raspunde de respectarea cerintelor fisei de post si a prevederilor procedurilor interne aplicabile in cadrul structurii organizatorice din care face parte.
6.1.3. Raspunde de imbunatatirea performantelor sale profesionale pe toata perioada cat isi desfasoara activitatea ca FPD in cadrul structurii organizatorice unde a fost angajat.
6.1.4. Raspunde de comunicarea directa si corecta cu indrumatorul sau pe toata perioada sa de stagiu.
6.1.5. Raspunde de conformitatea intocmirii raportului de stagiu la finalizarea acestei etape.

6.2. Responsabilitatile indrumatorului

6.2.1. Raspunde de indrumarea si monitorizarea FPD pe toata durata cat respectivul salariat se afla in perioada de stagiu.
6.2.2. Raspunde de intocmirea Raportului de evaluare a FPD la finalizarea perioadei de stagiu a acestuia.
6.2.3. Raspunde de furnizarea tuturor datelor si informatiilor suplimentare care-i sunt solicitate de superiorii sai ierarhici precum si de catre SRUS privitoare la FPD, pe toata durata cat asigura monitorizarea acestuia.

6.3. Responsabilitatile SRUS

6.3.1. Raspunde de preluarea de la:
- FPD a Raportului de stagiu
- indrumatorul FPD a Raportului de evaluare a FPD.
6.3.2. Raspunde de arhivarea in cadrul SRUS a tuturor informatiilor documentate specifice efectuarii stagiului fiecarui FPD, cu pastrarea adecvata a acestora conform legislatiei specifice in vigoare.

6.4. Responsabilitatile FMN al structurii organizatorice in care FPD si-a efectuat perioada de stagiu

6.4.1. Propune indrumatorul FPD, la inceperea perioadei de stagiu a FPD.
6.4.2. Asigura suportul necesar FPD pentru a-si putea indeplini atributiile de serviciu stabilite prin fisa postului.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

143

6.4.3. In functie de necesitatile identificate, sustine FPD pentru dezvoltarea sa profesionala pe toate perioada efectuarii stagiului.
6.4.4. Urmareste atat direct cat si in baza datelor si informatiilor preluate de la indrumator, modul in care FPD se implica si evolueaza in ceea ce priveste integrarea sa la noul sau loc de munca.

6.5. Responsabilitatile PR
6.5.1. Raspunde de emiterea dispozitiei de numire pe post a FPD.
6.5.2. Raspunde de emiterea dispozitiei de numire a indrumatorului fiecarui FPD.
6.5.3. Raspunde de emiterea dispozitiei de numire ca FP definitiv a FPD, daca in urma evaluarii specifice care i-a fost efectuata, a obtinut calificatiful de „corespunzator" sau eliberarea din funcţie în situaţia în care FPD a obţinut calificativul "necorespunzător".

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT:

Nr crt	Informatie documentata		Initiata de	Circula la…..	Arhivare in arhiva operationala		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Raport de stagiu	-	FPD	-FPD→indrumator -indrumator→FMN→SRUS	SRUS	pe toata durata cat FPD are statutul de angajat	SRUS
2	Raport de evaluare a FPD	-	indrumatorul FPD	indrumator→FMN→SRUS	SRUS	pe toata durata cat FPD are statutul de angajat	SRUS

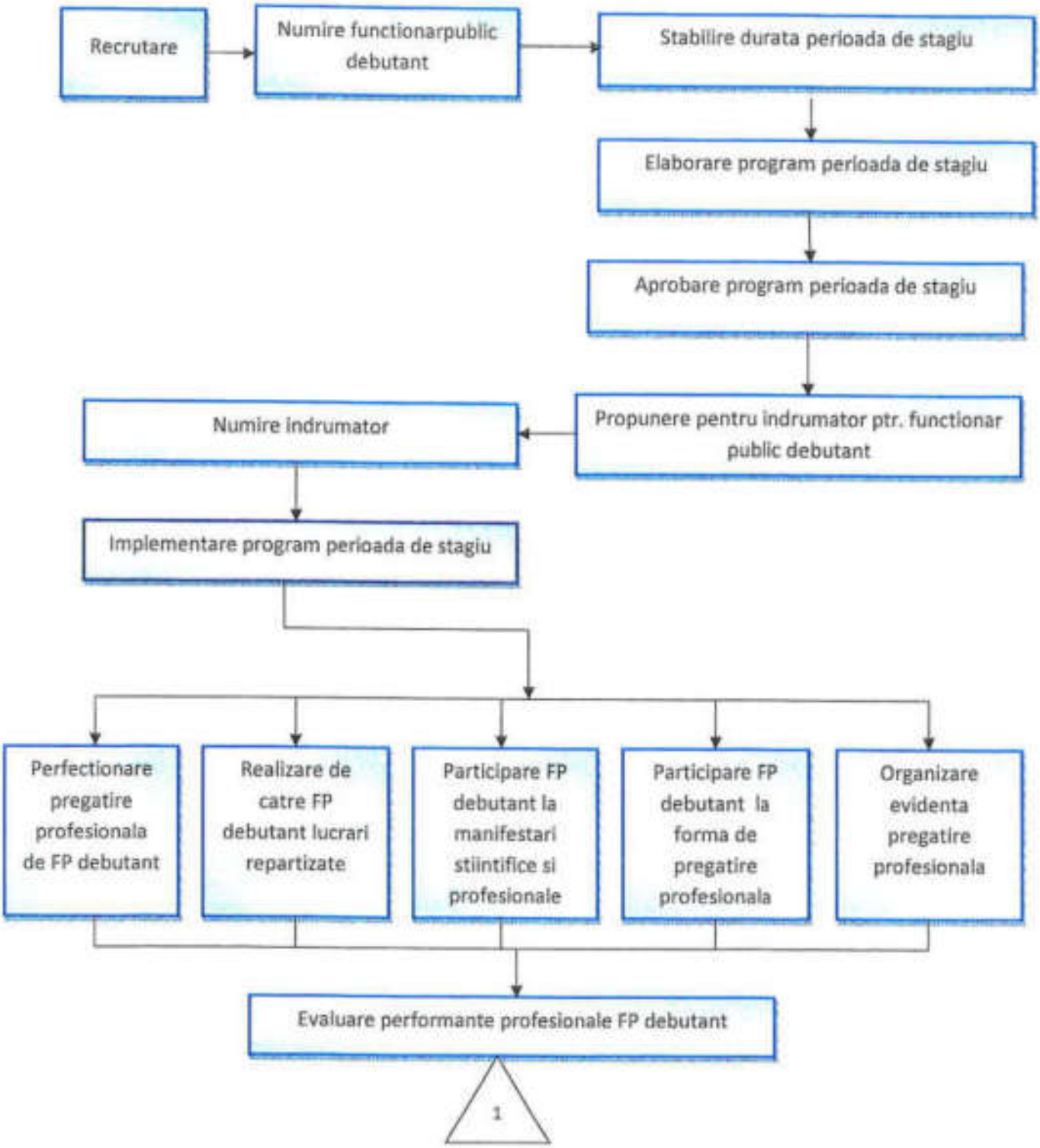
8. ANEXE:
- Model raport de stagiu
- Model raport de evaluare a FPD
- Model referat îndrumător

Consultant SMC, Goron Anca

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

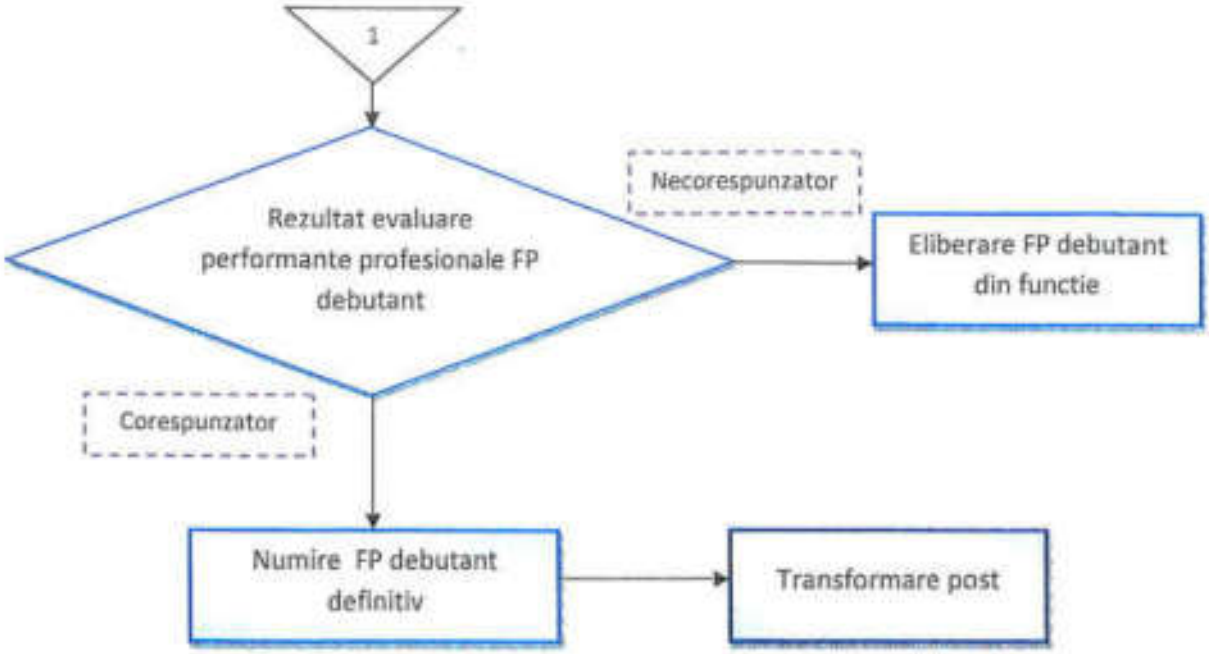
144

ORGANIZAREA PERIOADEI DE STAGIU A FUNCTIONARULUI PUBLIC DEBUTANT



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

145



Abrevieri: FP=functionar public;

Data: 15.01.2019

Intocmit, Sef Serviciu SRUS, Otilia Galateanu

sub cordonare consultant SMC, Goron Anca

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

146

REFERAT

Numele şi prenumele funcţionarului public debutant _____

Funcţia publică _____

Compartimentul _____

Perioada de stagiu: de la _____ la _____

Data completării _____

Descrierea activităţii desfăşurate de funcţionarul public debutant:

Conduita funcţionarului public debutant în timpul serviciului:

Aptitudinile pe care le-a dovedit în modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu funcţionarul public debutant:

Concluzii _____

Recomandări _____

Numele şi prenumele îndrumătorului _____

Funcţia publică _____

Semnătura _____

147

RAPORT DE STAGIU

Numele şi prenumele funcţionarului public debutant

_____

Funcţia publică (debutant)

_____

Compartimentul

_____

Perioada de stagiu: de la _____ la

_____

Atribuţiile de serviciu*):

*) Se vor trece atribuţiile prevăzute în fişa postului.

Alte atribuţii*):

*) Se vor preciza atribuţiile stabilite de şeful ierarhic sau de alte persoane cu funcţii de conducere.

Cursuri de specializare/alte forme de perfecţionare*):

*) Se vor indica doar cele urmate pe parcursul perioadei de stagiu.

Activităţi din afara instituţiei în care s-a implicat:

Alte activităţi*):

*) Se vor indica, dacă este cazul, articolele sau lucrările publicate, comunicări ştiinţifice etc.

RAPORT DE EVALUARE A PERIOADEI DE STAGIU

Numele şi prenumele funcţionarului public debutant

_____

Funcţia publică_____

Compartimentul _____

Perioada de stagiu: de la _____ la _____

Data evaluării _____

Nr. crt.	**Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasa I**	Nota
1.	Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2.	Gradul de cunoaştere a specificului şi a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice	
3.	Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor	
4.	Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor	
5.	Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune	
6.	Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenţă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis	
7.	Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
8.	Conduita în timpul serviciului	

Nr. crt.	**Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasele a II-a şi a III-a**	
1.	Cunoaşterea specificului administraţiei publice	
2.	Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3.	Iniţiativă	
4.	Capacitatea de relaţionare cu publicul	

| 5.| Punctualitate, disciplină şi responsabilitate |

| 6.| Conduita în timpul serviciului |

Calificativ de evaluare _____

Propuneri _____

Recomandări _____

Numele şi prenumele evaluatorului _____

Funcţia publică _____

Data întocmirii _____

Semnătura _____

Procedură de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Otilia Galațeanu	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Serviciu SRUS	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	15.01.2019	18.01.2019	22.01.2019	22.01.2019
Semnătura:				

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

151

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

152

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documenteaza regulile privitoare la planificarea si efectuarea evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor din cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman.
1.2. Procedura este aplicabila tuturor salariatilor institutiei.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a stabili un sistem unitar si legal de evaluare a performantelor profesionale a salariatilor din cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman, cu respectarea cerintelor legale si de reglementare in vigoare aplicabile.

3. DEFINIŢII. ABREVIERI

3.1. Definitii

Personal contractual (angajat contractual) = persoana numita într-o functie contractuală in autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr. 53/2003r, cu modificarile ulterioare
*Funcţionar pub*lic = persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică
Evaluarea performantelor salariatului = activitate de management a resurselor umane prin care se determină gradul în care angajatii unei organizatii îndeplinesc eficient sarcinile/ responsabilitatile ce le revin
Standard de performanta = nivelul dorit al performantelor si permit evidentierea gradului în care au fost îndeplinite lucrarile.

3.2. Abrevieri

SRUS = Serviciul Resurse Umane Salarizare
S-SRUS = Şef Serviciu Resurse Umane Salarizare
FMN = Functie coordonatoare a unei structuri organizatorice
PR = Primar
FP = functionar public
PC = personal contractual
ANFP = Agenţia Naţionala a Funcţionarilor Publici

4. REFERINŢE NORMATIVE

4.1. Referinte legislative

- Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Legea nr. 53/2003r, Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr.188/1999r privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2019 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, precum şi pentru stabilirea unor măsuri privind evaluarea funcţionarilor publici pentru anul 2018.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calităţii. Cerinte

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105
153

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1.Generalităţi

5.1.1. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariaţilor constă în aprecierea obiectivă a activitatii acestora, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obtinute in mod efectiv, in functie de criteriile de evaluare stabilite.

5.1.2. Scopul efectuarii evaluarii performantelor profesionale individuale consta in:

a. corelarea obiectivă dintre activitatea angajatului şi cerintele documentate in fisa postului;

b. evaluarea gradului de realizare a obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare stabilita;

c. fundamentarea activitatii de promovare in functii, grade si trepte profesionale;

d. fundamentarea activitatii de recompensare;

e. identificarea nevoilor de formare profesionala continua, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;

f. inlesnirea dialogului dintre sef si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale a fiecarui subordonat.

5.1.3. Evaluarea performanţelor profesionale individuale se bazează pe măsurarea în mod transparent şi obiectiv a :

- gradului în care obiectivele stabilite au fost atinse;
- gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

5.1.4. Principalele obiective ale procesului de evaluare a performanţelor sunt:

a. să ofere FP evaluat şi evaluatorului (superiorul său şi instituţia ca întreg) o imagine clară a activităţii FP pe parcursul unui an, în funcţie de obiectivele îndeplinite / neîndeplinite (conform unor indicatori măsurabili) ;

b. să constituie o bază pentru oferirea de prime, creşteri salariale şi avansarea în carieră în cadrul acestei institutii ;

c. să ofere celor două părţi implicate, respectiv funcţionarului public evaluat şi evaluatorului , o oportunitate de a discuta despre obiectivele şi sarcinile pentru anul următor ca şi despre indicatorii măsurabili care vor fi folosiţi pentru cuantificarea gradului de îndeplinire a obiectivelor;

d. să încurajeze FP să discute cu superiorul său despre problemele cu care s-a confruntat şi ambele părţi să îşi exprime aşteptările pentru anul următor ;

e. să dea superiorului FP evaluat o ocazie de a oferi feed-back şi îndrumare;

f. sa ajute FP evaluat şi evaluatorul (superiorul său şi instituţia ca întreg) să identifice lipsurile existente în pregătirea profesională a funcţionarului public pentru ca acestea să poată fi acoperite prin planul anual de perfecţionare profesională.

5.1.5. Activitatea de evaluare a performantelor profesionale este o atribuţie de serviciu a functiilor de management din cadrul structurii organizatorice a Municipiului Roman.

5.1.6. Evaluarea performantelor profesionale a salariatilor acestei institutii publice este o evaluare formala care respecta urmatoarele etape:

a. definirea obiectivelor evaluarii performantelor;

b. stabilirea periodicitatii de efectuare a acestei evaluari precum si stabilirea persoanelor cu sarcini si responsabilitati în acest domeniu;

c. pregatirea evaluarii;

d.stabilirea a ceea ce trebuie si urmeaza sa se evalueze: rezultatele obtinute, comportamentul angajatilor sau potentialul acestora;

e. evaluarea propriu-zisa a performantelor;

f. sintetizarea si analiza datelor si informatiilor obtinute;

154

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

g. stabilirea modului de comunicare a rezultatelor obtinute;

5.1.7. În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, salariatului i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător, pe baza punctajului final al evaluării performanţelor profesionale individuale, după cum urmează:
a) pentru un punctaj între 1,00 şi 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;
b) pentru un punctaj între 2,01 şi 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;
c) pentru un punctaj între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul bine;
d) pentru un punctaj între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul foarte bine.
5.1.8. Rezultatul final al evaluarii performantelor profesionale individuale, stabilit conform prevederilor specifice pentru funcţionari publici, respectiv pentru personalul contractual, este consemnat de fiecare functie de management evaluatoare in „*Raportul de evaluare*".

5.2. Organizarea şi desfăşurarea activităţii de evaluare a performanţelor profesionale a salariaţilor
5.2.1. *Competenţele privind efectuarea acestei evaluari*
5.2.1.1. Are calitatea de evaluator:
a) funcţionarul public de conducere - pentru funcţionarul public/personalul contractual de execuţie din subordine, respectiv funcţionarul public/personalul contractual de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a Municipiului Roman, pentru funcţionarul public/personalul contractual de conducere;
b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de Primar, pentru funcţionarii publici/personalul contractual aflaţi în coordonarea ori în subordinea directă;
c) Primarul - pentru funcţionarii publici/personalul contractual aflaţi în subordinea directă;
d) Primarul - pentru secretarul Municipiului Roman, pe baza propunerii Consiliului Local;
5.2.1.2. În cazul funcţionarilor publici/personalul contractual de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite, potrivit atribuţiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parţial atribuţiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul şi modul de atingere a obiectivelor individuale, precum şi gradul de îndeplinire a criteriilor de performanţă pentru atribuţiile pe care le îndeplineşte în coordonarea persoanelor prevăzute în prezentul alineat.
5.2.1.3. La întocmirea raportului de evaluare pentru secretarul Municipiului Roman se ia în considerare propunerea Consiliului Local.
5.2.1.4. Propunerea consiliului local, prevăzută la alin. (3), se transmite Primarului cel târziu până la data de 15 ianuarie a anului în care se realizează evaluarea, sub sancţiunea neluării ei în seamă la realizarea evaluării.
5.2.1.5. Primarul poate delega prin act administrativ competenţa de realizare a evaluării pentru funcţionarii publici/personalul contractual aflaţi în subordinea directă către persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară şi care coordonează activitatea structurii funcţionale respective, cu precizarea condiţiilor şi limitelor delegării.
5.2.1.6. Are calitatea de contrasemnatar:
a) Primarul, pentru:
- funcţionarii publici/personalul contractual de conducere,
- directorii executive - în cazul în care nu are calitatea de evaluator al acestora;
b) funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Municipiului Roman, pentru :
- funcţionarii publici/personalul contractual de conducere având funcţia de şef serviciu/şef birou
- funcţionarii publici de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine funcţionarului public

155

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

5.2.1.7. În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a Municipiului Roman, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

5.2.1.8. În situaţia în care instanţa judecătorească dispune refacerea evaluării performanţelor profesionale individuale ale unui funcţionar public/personal contractual, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunţată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanţele competente în condiţiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situaţia în care nu se aplică prevederile lit. a);

c) de Primar care are obligaţia punerii în executare a hotărârii judecătoreşti definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situaţia în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu îşi mai desfăşoară activitatea în cadrul Municipiului Roman.

5.2.1.9. În urma refacerii evaluării performanţelor profesionale individuale potrivit paragrafului 5.2.1.8., raportul de evaluare nu se contrasemnează.

5.2.2. <u>Perioada evaluata si perioada de evaluare a salariaţilor</u>

5.2.2.1. Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariatilor se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi salariatii care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

5.2.2.2. Prin excepţie de la prevederile paragrafului (5.2.2.1)., evaluarea parţială a performanţelor profesionale individuale ale salariatilor se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la in paragraful (5.2.2.1), în oricare dintre următoarele situaţii:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu/munca ale salariatilor în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condiţiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor legale în ceea ce priveşte desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, salariatul este promovat în clasă sau în grad profesional

5.2.2.3. Evaluarea parţială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la paragrafului (5.2.2.2.) şi va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condiţiile legii.

5.2.2.4. Evaluarea parţială a salariatilor nu este necesară în situaţia în care raportul de serviciu al salariatului se modifică prin delegare, se suspendă în condiţiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), k) şi l) din legea nr. 188/1999, actualizata privind Statutul functionarului public, modificat sau, după caz, încetează în condiţiile art. 98 alin. (1) lit. a) şi b) din legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarului public, modificat precum si pentru situatiile similare prevazute in Legea nr. 53/2003, Codul muncii, modificat, pentru personalul contractual, dupa caz.

5.2.2.5. Prin excepţie de la prevederile paragrafului (5.2.2.1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

156

1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu/munca al salariatului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activităţii, în condiţiile prezentei proceduri.
5.2.2.6. Prin excepţie de la prevederile paragrafului (5.2.2.1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor paragrafului 5.2.2.2. lit. b).

5.2.3. Activităţi pregătitoare

a. Întocmirea notei interne privind organizarea si desfasurarea activitatii de evaluare.

5.2.3.1.1. Inaintea începerii acţiunii de evaluare propriu-zisă, SRUS are responsabilitatea de a întocmi o notă internă privind organizarea si desfasurarea activitatii de evaluare şi de a o transmite PR pentru avizare .
5.2.3.1.2. Originalul notei interne avizate este arhivat la SRUS, iar câte o copie este difuzată prin intermediul corespondenţei interne functiilor de management, în vederea evaluării performanţelor profesionale a angajaţilor din subordine.

b. Difuzarea formatului electronic al rapoartelor de evaluare specifice

5.2.3.1.3. Rapoartele de evaluare utilizate pentru efectuarea evaluarii performantelor profesionale a angajaţilor sunt:
- Raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere;
- Raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale personal contractual de execuţie;
- Raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere;
- Raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie.

5.2.3.1.4. SRUS pune la dispoziţia FMN din cadrul instiţiei, prin intermediul reţelei intranet sau prin e-mail, după caz, formatele electronice ale rapoartelor de evaluare.

c. Instruirea funcţiilor de management evaluatoare:

5.2.3.1.5. Responsabilitatea initierii si efectuarii acestor instruiri revine SRUS.
5.2.3.1.6.Aceste instruiri sunt efectuate înaintea desfăşurării propriu-zise a evaluării, odată cu difuzarea notei interne privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de evaluare.
5.2.3.1.7. La SRUS sunt menţinute toate dovezile concrete ale acestor instruiri efectuate.

d. Asigurarea bazei informationale necesare efectuării acestor evaluări

5.2.3.1.8.Fiecare FMN are responsabilitatea de a-şi asigura baza informationala privitoare la personalul din subordine, pe care o va utiliza pe timpul efectuării acestor evaluări.
5.2.3.1.9. Aceasta bază informaţională este constituită din:
- fisele de post;
- obiectivele individuale ale fiecărui post;
- situatia abaterilor disciplinare ale personalului contractual din subordine inregistrate în perioada de evaluare stabilită;
- evidenţa programelor de formare la care personalul evaluat a participat în perioada evaluată.

5.2.3.2 Activităţi desfăşurate în perioada stabilită pentru efectuarea propriu-zisă a acestor evaluări

5.2.3.2.1. Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale are ca elemente de referinţă:
a. fişa postului, ca element de raportare la cerinţele postului, activităţile şi responsabilităţătile

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

157

corespunzătoare postului fiecarui salariat;

b. obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluata de către fiecare FMN pentru personalul din subordine;

c. criteriile de evaluare stabilite pentru fiecare categorie de personal.

5.2.3.2.2. În efectuarea fiecărei evaluări evaluatorul respectă următoarele reguli:

- nu trebuie să se lase influenţat de aprecierile altor persoane ;
- trebuie să efectueze aceste evaluări în mod nepărtinitor, fără prejudecăţi şi fără a impune o atitudine de severitate sau indulgenţă excesivă.

5.2.3.2.3. În efectuarea acestor evaluări, FMN evaluatoare ţine cont şi de următoarele aspecte:

a. analizarea celor mai importante rezultate ale activităţii în perioada evaluată;

b. analizarea principalelor deficienţe ale activităţii persoanei evaluate în perioada analizată;

c. factorii pe care-i consideră că au influenţat, pozitiv şi negativ, performanţa profesională în perioada evaluată;

d. eventualele opinii şi argumente ale personalului evaluat referitoare la ceea ce se poate face în plan profesional în anul următor pentru perfecţionarea activităţii proprii şi a structurii din care face parte.

5.2.3.2.4. La terminarea efectuării evaluărilor, fiecare FMN evaluatoare transmite la SRUS setul de rapoarte de evaluare întocmite şi semnate.

5.2.3.2.5. Rapoartele de evaluare, în original, preluate de SRUS care are responsabilitatea gestionării dosarelor de personal ale salariaţilor instituţiei.

5.2.3.2.6. SRUS centralizează rezultatele evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor într-un raport anual pe care îl prezintă spre informare PR.

5.2.4. Aducerea la cunostinţa personalului evaluat a concluziilor acestor evaluari efectuate

5.2.4.1. Rapoartele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa celor evaluati de catre FMN evaluatoare.

5.2.4.2. Aceste funcţii evaluatoare au obligaţia de a:

- asculta opiniile celor evaluaţi cu privire la corectitudinea si obiectivitatea aprecierilor formulate
- motiva deciziile luate.

5.2.4.3. Fiecare persoana evaluată confirmă in scris, sub semnătura,de luare la cunoştinţă, rezultatele acestor evaluari.

5.3. Reglementări specifice evaluării performanţelor profesionale ale personalului contractual

5.3.1. Criterii de evaluare

5.3.1.1. Criteriile de evaluare a personalului contractual de execuţie sunt:

a) <u>Rezultatele obţinute</u>

- cantitatea şi calitatea lucrărilor şi sarcinilor realizate
- gradul de îndeplinire a sarcinilor şi lucrărilor în termenele stabilite
- eficienţa lucrărilor şi sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

b) <u>Adaptarea la complexitatea muncii</u> :

- adaptarea la concepţia de alternative de schimbare sau de soluţii noi (creativitatea)
- analiza şi sinteza riscurilor, influenţelor, efectelor şi consecinţelor evaluate
- evaluarea lucrărilor şi sarcinilor de rutină (repetitive)

c) <u>Asumarea responsabilităţii</u> :

- intensitatea implicării şi rapiditatea intervenţiei în realizarea atribuţiilor
- evaluarea nivelului riscului decizional

d) <u>Capacitatea relaţională şi disciplina muncii</u> :

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale şi respectarea relaţiilor ierarhice
- adaptabilitatea la situaţii neprevăzute.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

158

5.3.1.2. Criteriile de evaluare a personalului contractual de conducere sunt:

- capacitatea de a organiza
- capacitatea de a conduce
- capacitatea de coordonare
- capacitatea de control
- capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate
- competenţa decizională
- abilităţi în gestionarea resurselor umane
- capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului
- obiectivitate
- capacitate de implementare
- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de asumare a responsabilităţilor
- capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare
- capacitatea de analiză şi sinteză
- creativitate şi spirit de iniţiativă
- capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic
- competenţă în gestionarea resurselor alocate
- respectarea cerintelor de conduita etica

5.3.1.3. Criteriile de evaluare a personalului contractual de execuţie sunt:

a) Rezultatele obţinute
- cantitatea şi calitatea lucrărilor şi sarcinilor realizate
- gradul de îndeplinire a sarcinilor şi lucrărilor în termenele stabilite
- eficienţa lucrărilor şi sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

b) Adaptarea la complexitatea muncii :
- adaptarea la concepţia de alternative de schimbare sau de soluţii noi (creativitatea)
- analiza şi sinteza riscurilor, influenţelor, efectelor şi consecinţelor evaluate
- evaluarea lucrărilor şi sarcinilor de rutină (repetitive)

c) Asumarea responsabilităţii :
- intensitatea implicării şi rapiditatea intervenţiei în realizarea atribuţiilor
- evaluarea nivelului riscului decizional

d) Capacitatea relaţională şi disciplina muncii :
- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale şi respectarea relaţiilor ierarhice
- adaptabilitatea la situaţii neprevăzute.

e) Respectarea cerintelor privitare la conduita etica :
- capacitatea de evitare a incidentelor de etica
- adaptabilitatea la situaţii neprevăzute generate de situatii conflictuale pe linie de etica

5.3.2. Evaluarea personalului contractual

5.3.2.1. Notarea evaluării se face prin acordarea, în funcţie de fiecare din criteriile specifice funcţiei de execuţie sau de conducere, a unui punctaj de la 1 la 5, astfel:

1 = punctaj minim
5 = punctaj maxim.

5.3.2.2. Nota finală a evaluării se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

5.3.2.3. Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, conform paragrafului (5.1.7.)

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

159

5.3.2.4. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează rapoartele de evaluare pentru personalul contractual de execuţie sau pentru personalul contractual de conducere, după cum urmează:
a. stabilesc notele pentru criteriile din raportul de evaluare, prin raportare la atribuţiile stabilite în fişa postului;
b. stabilesc calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
c. consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
d. stabilesc eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
5.3.2.5. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi persoana evaluată, în cadrul căruia:
a. se aduc la cunoştinţa persoanei evaluate calificativul obţinut şi consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
b. se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de către persoana evaluată.
5.3.2.6. În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra notărilor şi consemnărilor făcute, în raportul de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate.
5.3.2.7. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare.
5.3.2.8. Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, după caz.
5.3.2.9. În cazul în care , conform prevederilor paragrafelor (5.2.1.6) şi (5.2.1.7) , raportul de evaluare are contrasemnatar, acesta semnează raportul aşa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligaţia de motivare şi de înştiinţare a angajatului-personal contractual evaluat. În acest caz, angajatul-personal contractual evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.
5.3.2.10. Rezultatul se aduce la cunoştinţă personalului contractual evaluat.

5.4. Reglementări specifice evaluării performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici

5.4.1. Obiective individuale şi a indicatorii de performanţă

5.4.1.1. La începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru funcţionarii publici a căror activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi a modului de atingere a acestora.
5.4.1.2. Obiectivele individuale prevăzute la paragraful (5.4.1.1) se stabilesc în conformitate cu atribuţiile din fişa postului, prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare exercitării funcţiei publice deţinute de funcţionarul public, şi corespund obiectivelor compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.
5.4.1.3. Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:
a. să fie specifice activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
b. să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
c. să fie prevăzute cu termene de realizare;
d. să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute şi cu resursele alocate;
e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile autorităţii sau instituţiei publice.
5.4.1.4. Indicatorii de performanţă prevăzuţi la paragraful (5.4.1.1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

140

5.4.1.5. În toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa funcţionarului public la începutul perioadei evaluate.
5.4.1.6. Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice şi se aduc la cunoştinţa funcţionarului public.

5.4.2. Criteriile de evaluare a funcţionarilor publici
5.4.2.1. Criteriile de evaluare a funcţionarilor publici de execuţie sunt:
- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităţilor;
- capacitatea de autoperfecţionare şi valorificare a experienţei dobândite;
- capacitatea de analiză şi sinteză;
- creativitate şi spirit de iniţiativă;
- capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- competenţa în gestionarea resurselor alocate;
- respectarea cerintelor de conduita etica

5.4.2.2. Criteriile de evaluare a funcţionarilor publici de conducere sunt cele de la pct.(5.4.8.) la care se adaugă si următoarele criterii specifice funcţiei de conducere:
- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate;
- competenţă decizională;
- capacitatea de a delega;
- abilităţi în gestionarea resurselor umane;
- capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului;
- abilităţi de mediere şi negociere;
- obiectivitate în apreciere;
- respectarea cerintelor de conduita etica

5.4.3. Evaluarea funcţionarilor publici
5.4.3.1. Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:
a) completarea raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea raportului de evaluare.
5.4.3.2. Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare *raport de evaluare*, în care evaluatorul:
a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabileşte punctajul final şi calificativul acordat;
b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
c) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
d) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

161

5.4.3.3. Interviul este o discuţie între evaluator şi funcţionarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoştinţa funcţionarului public evaluat conţinutul raportului de evaluare şi se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea şi datarea raportului de evaluare de către evaluator şi de către funcţionarul public evaluat.
5.4.3.4. În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare, se procedează astfel:
a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.
5.4.3.5. În situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.
5.4.3.6. Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanţelor profesionale individuale ale salariatilor, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanţă şi, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanţă, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.
5.4.3.7. Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
5.4.3.8. Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.
5.4.3.9. Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, potrivit paragrafelor (5.4.3.7) şi (5.4.3.8).
5.4.3.10. În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, salariatului i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.
5.4.3.11. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanţelor profesionale individuale, conform prevederilor paragrafului (5.1.7).
5.4.3.12. Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul aşa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligaţia de motivare şi de înştiinţare a funcţionarului public evaluat. În acest caz, funcţionarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.
5.4.3.13. La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public evaluat.
5.4.3.14. Calificativele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:
a) promovarea într-o funcţie publică superioară;
b) eliberarea din funcţia publică;
5.4.3.15. Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ, care este comunicat funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetenţa profesională, în cazul obţinerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanţelor profesionale individuale.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

162

5.5. Procedura de contestare si modul de solutionare a contestatiei la evaluarea performanţelor profesionale a salariaţilor

5.5.1. Salariatii nemulţumiţi de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la primar, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă.

5.5.2. Primarul soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, de către evaluator şi de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

5.5.3. Pe baza documentelor prevăzute la paragraful (5.5.2), primarul respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

5.5.4. La expirarea termenului prevăzut la paragraful (5.5.1), în condiţiile în care salariatul nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la paragraful (5.5.3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcţionarului public.

5.5.5. Salariatul nemulţumit de rezultatul evaluării performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile Primarului

6.1.1. Avizează nota internă privind organizarea si desfasurarea activitatii de evaluare.

6.1.2. Evaluează personalul de conducere direct subordonat si personalul de executie din structurile organizatorice ale acestei institutii care nu au stabilita o functie de management.

6.1.3. Poate dispune refacerea evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public/personalului contractual, în cazul formulării de către acesta a unei contestatii la evaluare, în conditiile prezentului regulament.

6.1.4. Avizează raportul anual privind evaluarea performanţelor profesionale ale salariaţilor.

6.2. Responsabilitatile sefului serviciului de resurse umane-salarizare

6.2.1. Întocmeşte Nota internă privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de evaluare.

6.2.2. Transmite Nota internă privind organizarea si desfasurarea activităţii de evaluare şi arhivează originalul notei interne.

6.2.3. Pune la dispoziţia FMN evaluatoare formatul electronic al rapoartelor de evaluare pentru toate categoriile de personal.

6.2.4. Efectuează instruirea FMN evaluatoare cu privire la procedura evaluării şi menţine toate înregistrările aferente acestor instruiri efectuate.

6.2.5. Preia de la FMN evaluatoare, rapoartele de evaluare, în original şi le menţine la dosarele personale al salariaţilor.

6.2.6. Centralizează rezultatele evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor într-un raport anual pe care îl prezintă PR spre informare şi aprobare.

6.2.7. Arhivează la dosarul personal al salariatului, documentele privind contestarea rezultatului evaluării.

6.3. Responsabilitatile FMN evaluatoare ale personalului din subordine

6.3.1. Ia la cunoştinţă de conţinutul notei interne primite de la S-SRUS , privind organizarea si desfasurarea activităţii de evaluare.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

163

6.3.2. Participă la instruirile organizate de S-SRUS privind organizarea si desfasurarea activităţii de evaluare a salariatilor.
6.3.3. Preia de la SRUS formatele electronice ale rapoartelor de evaluare.
6.3.4. Pregăteşte baza informationala privitoare la personalul din subordine, pe care o va utiliza pe timpul efectuării evaluării.
6.3.5. Completează rapoartele de evaluare pentru salariaţii din subordine.
6.3.6. Realizează interviul cu personalul evaluat.

6.4. Responsabilitatile personalului evaluat
6.4.1. Participă la interviul privind evaluarea performanţelor sale profesionale.
6.4.2. Semnează şi datează raportul de evaluare.

6.5. Responsabilităţile contrasemnatarului
6.5.1. Semnează şi datează raportul de evaluare.
6.5.2. Modifică raportul de evaluare în condiţiile prevazute in prezenta procedura.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr crt	Informatia documentata		Initiata de ...	Circula la.....	Arhivare in arhiva operationala a SRUS		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie	-	FMN	FMN→PC→CTRS→ S-SRUS	birou SRUS	permanent	S-SRUS
2	Raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere	-	FMN	FMN→PC→CTRS→ S-SRUS	birou SRUS	permanent	S-SRUS
3	Raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere	-	FMN	FMN→FP→CTRS→S-SRUS	birou SRUS	permanent	S-SRUS
4	Raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie	-	FMN	FMN→FP→CTRS→S-SRUS	birou SRUS	permanent	S-SRUS

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

8. ANEXE

- Anexa 1 Raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie
- Anexa 2 Raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere
-Anexa 3 Raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere
- Anexa 4 Raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie

Consultant SMC, Goron Anca

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

165

Numele şi prenumele angajatului	*Funcţia, gradul sau treapta profesională, după caz*	*Perioada de evaluare de la... ... până la .....*
.....	.....	

RAPORT DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale
personal contractual de execuţie

Criterii de evaluare

a) ***Rezultatele obţinute***

- cantitatea şi calitatea lucrărilor şi sarcinilor realizate

1 2 3 4 5

- gradul de îndeplinire a sarcinilor şi lucrărilor în termenele stabilite

1 2 3 4 5

- eficienţa lucrărilor şi sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

1 2 3 4 5

b) ***Adaptarea la complexitatea muncii***

- adaptarea la concepţia de alternative de schimbare sau de soluţii noi (creativitatea)

1 2 3 4 5

- analiza şi sinteza riscurilor, influenţelor, efectelor şi consecinţelor evaluate

1 2 3 4 5

- evaluarea lucrărilor şi sarcinilor de rutină (repetitive)

1 2 3 4 5

c) ***Asumarea responsabilităţii***

- intensitatea implicării şi rapiditatea intervenţiei în realizarea atribuţiilor

1 2 3 4 5

- evaluarea nivelului riscului decizional

1 2 3 4 5

d) ***Capacitatea relaţională şi disciplina muncii***

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale şi respectarea relaţiilor ierarhice

1 2 3 4 5

- adaptabilitatea la situaţii neprevăzute

1 2 3 4 5

e) ***Respectarea cerintelor privitare la conduita etica :***

- capacitatea de evitare a incidentelor de etica

1 2 3 4 5

- adaptabilitatea la situaţii neprevăzute generate de situatii conflictuale pe linie de etica

1 2 3 4 5

Nota finala a evaluării[1] .....

Calificativ final al evaluării[2].....
Observaţii .....
... ...

Numele şi prenumele angajatului	*Funcţia, gradul sau treapta profesională, după caz*	*Perioada de evaluare de la... ... până la .....*
.....	.....	

RAPORT DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale
personal contractual de conducere

Criterii de evaluare

1. Capacitatea de a organiza
1 2 3 4 5

2. Capacitatea de a conduce
1 2 3 4 5

3. Capacitatea de coordonare
1 2 3 4 5

4. Capacitatea de control
1 2 3 4 5

5. Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate
1 2 3 4 5

6. Competenţa decizională
1 2 3 4 5

7. Abilităţi în gestionarea resurselor umane
1 2 3 4 5

8. Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului
1 2 3 4 5

9. Obiectivitate
1 2 3 4 5

10. Capacitate de implementare
1 2 3 4 5

11. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
1 2 3 4 5

12. Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
1 2 3 4 5

13. Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare
1 2 3 4 5

14. Capacitatea de analiză şi sinteză
1 2 3 4 5

15. Creativitate şi spirit de iniţiativă
1 2 3 4 5

16. Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic

1 2 3 4 5

17. Competenta în gestionarea resurselor alocate

1 2 3 4 5

18. Respectarea cerintelor de conduita etica

1 2 3 4 5

Nota finala a evaluării[1] .....

Calificativ final al evaluării[2].....

Observaţii .....

.....

.....

Funcţia, numele şi prenumele şefului ierarhic care a întocmit raportul de evaluare	*Data şi semnătura şefului ierarhic care a întocmit raportul de evaluare*
.....	.....
.....	.....
Funcţia, numele şi prenumele contrasemnatarului evaluării	*Data şi semnătura contrasemnatarului evaluării*
.....	.....

Data şi semnătura angajatului pentru luare la cunoştinţă despre evaluare.....

Contestaţie cu privire la rezultatul evaluării: DA/NU
(data şi semnătura angajatului) .....

Evaluarea definitivă în urma contestaţiei(calificativul obţinut în urma contestaţiei).....
- funcţia persoanei care a modificat evaluarea .....;
- numele şi prenumele persoanei care a modificat evaluarea .....;
- data şi semnătura persoanei care a modificat evaluarea ..... .

Data şi semnătura angajatului pentru luare la cunoştinţă despre evaluarea definitivă
..... .

---

[1] *Nota finală la evaluare se calculează ca medie aritmetică a notelor obţinute la fiecare criteriu de evaluare*

[2] *Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:*
a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
c) între 3,51 - 4,50 - bine;
d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

RAPORT DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

---

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat: .....
Funcţia publică : .....
Data ultimei promovări : .....

Nume şi prenume evaluatorului : .....
Funcţia : .....

Perioada evaluată: de la ..... la .....

Programe de formare la care funcţionarul public evaluat a participat în perioada evaluată
1. .....
2. .....
3.....

Nr. Crt	Obiective	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (*)	Nota
1					
2					
3					
4					
5					

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere) %	Nota
1				
2.....				
3.....				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Note	Comentarii

1.Capacitate de implementare
2.Capacitatea de a rezolva eficient problemele

170

3.Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.Capacitatea de analiză şi sinteză
6.Creativitate şi spirit de iniţiativă
7.Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic
8.Capacitatea de a lucra independent
9.Capacitatea de a lucra în echipă
10.Competenţa în gestionarea resurselor alocate
11. Respectarea cerintelor de conduita etica

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă

Nota finala a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+ Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta)/2
Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:
1. .....
2.....
3.....

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:
1.....
2.....
3.....

Alte observaţii:
1.....
2.....
3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. Crt	Obiective	% din timp	Indicatori de performanţă	Termen de realizare
1				
2			-	
3				
4			-	

171

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.....

2.....

3.....

Comentariile funcţionarului public evaluat:

.....

.....

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat

Funcţia:

Semnătura funcţionarului public evaluat:

Data

Numele şi prenumele evaluatorului :

Funcţia:

Semnătura evaluatorului:

Data

Observaţiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcţia:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

172

RAPORT DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat : .....
Funcţia publică : .....
Data ultimei promovări : .....

Nume şi prenume evaluatorului
Funcţia
Perioada evaluată: de la ..... la .....

Programe de formare la care funcţionarul public evaluat a participa în perioada evaluată
1.
2.

Nr. Crt	Obiective	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (%)	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere) %	Nota
1.....				
2.....				
3.....				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor :

Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Note	Comentarii
1.Capacitatea de a organiza		
2.Capacitatea de a conduce		
3.Capacitatea de coordonare		
4.Capacitatea de control		
5.Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate		
6.Competenţa decizională		
7.Capacitatea de a delega		
8.Abilităţi în gestionarea resurselor umane		
9.Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului		
10.Abilităţi de mediere şi negociere		
11.Obiectivitate în apreciere		

173

12.Capacitate de implementare		
13.Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
14. Capacitatea de asumare a responsabilităţilor		
15. Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite		
16. Capacitatea de analiză şi sinteză		
17. Creativitate şi spirit de iniţiativă		
18. Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic		
19.Competenţa în gestionarea resurselor alocate		
20. Respectarea cerintelor privitoare la conduita etica		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă

Nota finala a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:
1.....
2.....
3.....
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:
1.....
2.....
3.....

Alte observaţii:
1.....
2.....
3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. Crt	Obiective	% din timp	Indicatori de performanţă	Termen de realizare
1			-	
2				
3			-	
4			-	
5			-	
6				

174

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1 .....

2. .....

Comentariile funcţionarului public evaluat:

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat

Funcţia:

Semnătura funcţionarului public evaluat:

Data:

Numele şi prenumele evaluatorului :

Funcţia:

Semnătura evaluatorului:

Data

Observaţiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

175

176

LISTA ACTIVITĂŢILOR PROCESULUI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, SALARIZARE

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
1. Elaborarea, actualizarea si gestionarea structurii de personal	1.1. Elaborarea, actualizarea si gestionarea structurii organizatorice a primăriei	X	
	1.2. Elaborarea, actualizarea si gestionarea fiselor de post		
	1.3. Intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal		
	1.4. Intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici		
2. Gestionarea miscarii de personal	2.1. Organizarea si desfasurarea concursurilor de recrutare si selectie a candidatilor ptr. ocuparea posturilor vacante si temporar vacante		
	2.2. Intocmirea documentelor specifice pentru angajarea pe post	X	
	2.4. Gestionarea suspendarilor, incetarilor raporturilor de munca/serviciu		
3. Planificarea, organizarea si gestionarea informatiilor documentate privitoare la formarea si dezvoltarea profesionala a salariatilor	3.1. Necesitatile de instruiri ale salariatilor: a. identificarea si documentarea necesitatilor de instruiri pentru personalul din cadrul SRUS b. preluarea de la coordonatorii de structuri organizatorice a necesitatilor de instruiri si centralizarea acestora	X	
	3.2. Instruirile interne pentru personalul din cadrul SRUS: a. planificarea efectuarii acestora; b. efectuarea acestora		
	3.3. Instruirile externe ale salariatilor: a. planificarea efectuarii instruirilor externe b. gestionarea comunicarii cu furnizorii de instruiri externe pentru cursurile la care participa salariati ai institutiei; c. monitorizarea salariatilor cursanti pe tot parcursul participarii lor la aceste instruiri;		

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

LISTA ACTIVITATILOR PROCESULUI DE MANAGEMENT RESURSE UMANE

	d. mentinerea in dosarele de personal a diplomelor salariatilor care au participat la aceste forme de instruiri		
	3.4. Concluzii anuale ale instruirilor interne si externe urmate de salariatii institutiei: a. preluarea de la structurile organizatorice a concluziilor instruirilor interne efectuate ; b. centralizarea datelor preluate;		
4. Evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor	4.1. Pregatirea efectuarii evaluarilor performantelor profesionale	X	
	4.2. Efectuarea evaluarilor performantelor profesionale ale salariatilor		
	4.3. Centralizarea datelor si elaborarea raportului anual		
5. Intocmirea, transmiterea si gestionarea bazelor de date pentru raportarile RUS	5.1. Colectarea datelor	X	
	5.2. Intocmirea raportarilor		
	5.3. Transmiterea raportarilor intocmite institutiilor solicitante		
	5.4. Arhivarea interna a bazelor de date utilizate si a raportarilor intocmite		
6. Salarizarea	6.1. Calculul drepturilor salariale lunare pentru personalului contractual şi funcţionarii publici	X	
	6.2. Calculul lunar al indemnizaţiilor demnitarilor, consilierilor locali şi colaboratorilor		
	6.3 Întocmirea statelor de plată/centralizatoarelor/borderourilor lunare		
	6.4 Întocmirea, verificarea şi depunerea declaraţiilor fiscale lunare/anuale		

Data: 10.01.2019

Intocmit, Sef Serviciu Resurse Umane-Salarizare
Galateanu Otilia

Consultant SMC, Goron Anca

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

LISTA ACTIVITĂŢILOR PROCESULUI MANAGEMENTUL ACHIZIŢIILOR PUBLICE

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
1. Planificarea efectuarii achizitiilor publice	1.1. Identificarea necesităţilor de achizitionare	X	
	1.2. Consultarea pieţei		
	1.3. Elaborare referate de necesitate		
	1.4. Intocmirea documentaţiei de atribuire şi a documentelor – suport si publicarea acestora in SEAP		
	1.5. Intocmirea strategiei de contractare		
2. Organizarea procedurii şi atribuirea contractului /acordului-cadru	2.1. Publicarea anuntului de participare	X	
	2.2. Punerea la dispozitia agentilor economici a documentatiei de atribuire		
	2.3. Furnizarea de informatii clarificatoare, la solicitarea agentilor economici		
	2.4. Preluarea de la agentii economici a ofertelor acestora		

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

LISTA ACTIVITATILOR PROCESULUI MANAGEMENTUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
2. Organizarea procedurii şi atribuirea contractului /acordului-cadru	2.5.Constituirea si instruirea comisiei de evaluare a ofertelor	X	
	2.6. Deschiderea si evaluarea ofertelor preluate, cu intocmirea documentelor de evaluare specifice		
	2.7. Informarea tuturor ofertantilor asupra rezultatului evaluarii efectuate		
	2.8. Preluarea, analiza si solutionarea contestatiilor privitor la rezultatul evaluarii ofertelor		
	2,9. Declararea ofertantului castigator si publicarea in SEAP.		
3. Executarea şi monitorizarea implementării contractului /acordului cadru	3.1. Implementarea propriu-zisa a contractului / acordului-cadru	X	
	3.2. Monitorizarea implementării contractului /acordului-cadru		
4. Evaluarea performantei implementării contractului /acordului-cadru	4.1. Analiza şi evaluarea modului de derulare a contractului de achiziție		
	4.2. Analiza şi evaluarea rezultatelor procesului de achiziție		
	4.3. Documentarea concluziilor rezultate		

Data: 04.01.2019 Intocmit, Şef Serviciu,Văcaru Mihail

Consultant SMC Goron Anca

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

Procedura operațională

ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Vacaru Mihail	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Serviciu Achiziții Publice	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	04.01.2019	07.01.2019	08.01.2019	09.01.2019
Semnătura:				

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

180

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

181

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează etapele care trebuie parcurse pentru procesul de achizitie publică.

1.2. Procedura este aplicabilă personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului de achiziţii publice.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili reguli unitare şi explicite cu privire la etapele ce trebuie parcurse pentru procesul de achiziţie publică.

3. DEFINIŢII. ABREVIERI

3.1. Definitii

Achiziţie publică = achiziţia de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziţie publică de către una ori mai multe autorităţi contractante de la operatori economici desemnati de către acestea, indiferent dacă serviciile sunt destinate ori nu realizarii unui interes public.

Strategia anuală de achiziţie publică = totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

CPV = Nomenclatorul de referinţă în domeniul achiziţiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European şi al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achiziţiile publice

Programul anual al achiziţiilor publice = instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

DUAE = document unic de achiziţii european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declaraţia pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare şi selecţie.

Valoarea estimată calculată pentru îndeplinirea obiectului contractului = sume plătibile Contractantului pentru ceea ce trebuie să execute, livreze, presteze în conformitate cu cerinţele din Caietul de sarcini în condiţiile stabilite prin Contractul inclus în Documentaţia de atribuire şi care reprezintă valoarea efectivă a contraprestaţiei în viitorul contract (ce avem de plată Contractantului). Această valoare se transformă la finalul procedurii de atribuire în preţul contractului.

Valoarea estimată a achiziţiei = valoarea estimată calculată pentru îndeplinirea obiectului contractului, precum şi valoarea opţiunilor ce iau forma achiziţiei de lucrări sau de servicii noi, în condiţiile specificate la art. 104 alin. (8) din Legea nr. 98/2016 (cu excepţia revizuirii preţului pe baza ajustării preţului contractului prin raportare la contextul economic).

Procedura de atribuire = procedura privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, procedură administrativă presupunând un ansamblu de reguli şi formalităţi ce trebuie îndeplinite de către organizatorul procedurii, având ca obiect atribuirea unui contract de achiziţie publică, a unor produse, servicii şi lucrări publice, sub sancţiunea anulării procedurii organizate într-un atare scop.

Lot = fiecare parte din obiectul contractului de achiziţie publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorităţii contractante, precum şi capacităţii întreprinderilor mici şi mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii şi specializări implicate, pentru a adapta conţinutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

182

Oferta = act juridic prin care operatorul economic îşi manifestă voinţa de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziţie publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum şi alte documente stabilite prin documentaţia de atribuire
Propunere financiară = parte a ofertei ce cuprinde informaţiile cu privire la preţ, tarif, alte condiţii financiare şi comerciale corespunzătoare satisfacerii cerinţelor solicitate prin documentaţia de atribuire.
Propunere tehnică = parte a ofertei elaborată pe baza cerinţelor din caietul de sarcini
Operator economic = orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piaţă executarea de lucrări şi/sau a unei construcţii, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entităţi.
Document al achiziţiei = anunţul de participare, documentaţia de atribuire, precum şi orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziţiei sau ale procedurii de atribuire.
Documentaţia de atribuire = Documentul achiziţiei care cuprinde cerinţele, criteriile, regulile şi alte informaţii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă şi explicită cu privire la cerinţe sau elemente ale achiziţiei, obiectul contractului şi modul de desfăşurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificaţiile tehnice ori documentul descriptiv, condiţiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidaţi/ofertanţi, informaţiile privind obligaţiile generale aplicabile.
Conflict de interese = orice situaţie în care membrii personalului autorităţii contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziţie care acţionează în numele autorităţii contractante, care sunt implicaţi în desfăşurarea procedurii de atribuire sau care pot influenţa 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 imparţialitatea ori independenţa lor în contextul procedurii de atribuire.
Contract de achiziţie publică = contract cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulţi operatori economici şi una ori mai multe autorităţi contractante, care are ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

3.2. Abrevieri
ACP = achizitie publică
AC = autoritate contractantă
PAAP = Programul Anual al Achiziţiilor Publice
ANAP = Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice
ANI = Agenţia Naţională de Integritate
CNSC = Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
DUAE = Document Unic de Achizitie European
JOUE = Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
PR = Primarul Municipiului Roman
FMN = funcţie de management (conducătorul unei structuri organizatorice)
PDS = persoana desemnată din cadrul serviciului de achizitii publice
DTI-SAP = serviciul achizitii publice, parte componenta a Directiei tehnice si de Investitii
D-DE = director al direcţiei economice
S-SAP = sef serviciu achiziţii publice
RNA = referat de necesitate achiziţii

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105
183

4. REFERINŢE NORMATIVE

4.1. Referinte legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, actualizata 2018
- Hotărârea Guvernului nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului- cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, actualizata 2018

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calităţii. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalităţi

5.1.1. Atribuirea unui contract de achiziţii publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

5.1.2. Municipiul Roman, in calitate de AC, are obligaţia de a se documenta şi de a parcurge pentru fiecare proces de achiziţie publică trei etape distincte:

a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieţei;

b) etapa de organizare a procedurii şi atribuirea contractului/acordului-cadru;

c) etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea şi monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

5.2. Etapa de planificare/pregatire a unui proces de achiziţie publică

5.2.1. Această etapă:

- se iniţiază prin identificarea necesităţilor şi elaborarea referatelor de necesitate;
- se încheie cu aprobarea de către PR a documentaţiei de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum şi a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

5.2.2. Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, iniţiată de autoritatea contractantă şi este obiect de evaluare a ANAP, odată cu documentaţia de atribuire.

5.2.3. Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziţiei în legătură cu:

a. relaţia dintre obiectul, constrângerile asociate şi complexitatea contractului, pe de o parte, şi resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităţilor din etapele procesului de achiziţie publică, pe de altă parte;

b. procedura de atribuire aleasă, precum şi modalităţile speciale de atribuire a contractului de achiziţie publică asociate, dacă este cazul;

c. tipul de contract propus şi modalitatea de implementare a acestuia;

d. mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităţilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale;

e. justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum şi orice alte elemente legate de obţinerea de beneficii pentru Municipiul Roman şi îndeplinirea obiectivelor stabilite;

f. justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situaţiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Legea nr. 98/2016 şi, după caz, decizia de a reduce termenele în condiţiile legii, decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea şi, după caz, criteriile de selecţie, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi;

g. obiectivul din strategia locală de dezvoltare,la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităţilor Municipiului Roman.

5.3. Etapa de organizare a procedurii şi atribuire a contractului/acordului-cadru

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

184

5.3.1. Aceasta etapa :
- începe prin transmiterea documentaţiei de atribuire în SEAP;
- se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru.
5.3.2. Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, prin personalul din cadrul DTI-SAP, asigura realizarea unui proces de achiziţie publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:
a. cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de institutie;
b. prin recurgerea la unităţi centralizate de achiziţie înfiinţate prin hotărâre a Guvernului, în condiţiile art. 40 din Legea nr. 98/2016;
c. cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziţie, selectat în condiţiile legii.
5.3.3. Totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziţie publică la nivelul autorităţii contractante.
5.3.4. Strategia anuală de achiziţie publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta, şi se aprobă de către PR.
5.3.5. Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziţie publică.
5.3.6. În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesităţi ce nu au fost cuprinse iniţial în strategia anuală de achiziţii publice, introducerea acestora în strategie este condiţionată de identificarea surselor de finanţare.
5.3.7. Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, utilizează ca informaţii pentru elaborarea strategiei anuale de achiziţii cel puţin următoarele elemente estimative:
a. nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziţie, aşa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorităţii contractante;
b. valoarea estimată a achiziţiei corespunzătoare fiecărei nevoi;
c. capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
d. resursele existente la nivel de autoritate contractantă şi, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziţii publice.
5.3.8. În cadrul strategiei anuale de achiziţie publică, Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, prin personalul din cadrul DTI-SAP, elaboreaza Programul anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală, acolo unde este aplicabil.
5.3.9. Programul anual al achiziţiilor publice este elaborat de catre S-SAP pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităţilor contractante şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie în decursul anului următor.
5.3.10. Atunci când stabileşte programul anual al achiziţiilor publice, Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, prin personalul din cadrul STI-SAP ţine cont de:
a. necesităţile obiective de produse, servicii şi lucrări;
b. gradul de prioritate a necesităţilor;
c. anticipările cu privire la sursele de finanţare ce urmează a fi identificate.
5.3.11. După aprobarea bugetului propriu, Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, are obligaţia de a-şi actualiza PAAP în funcţie de fondurile aprobate.
5.3.12. PAAP cuprinde cel puţin informaţii referitoare la:
a. obiectul contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;
b. codul vocabularului comun al achiziţiilor publice (CPV);
c. valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziţie, exprimată în lei, fără TVA;
d. sursa de finanţare;

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

185

e. procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziţie;
f. data estimată pentru iniţierea procedurii;
g. data estimată pentru atribuirea contractului;
h. modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.
5.3.13. După definitivarea PAAP, Municipiul Roman, în calitatea sa de AC, prin S-SAP, publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum şi orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:
a. contractele/acordurile-cadru de produse şi/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea 98/2016;
b. contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege 98/2016.
5.3.14. Prin excepţie, în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanţate din fonduri nerambursabile şi/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligaţia de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achiziţiilor publice aferent proiectului respectiv.
5.3.15. Municipiul Roman, în calitatea sa de AC, prin personalul din cadrul DTI-SAP, ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziţii publice.
Prin ordin al preşedintelui ANAP se pune la dispoziţia autorităţilor contractante formularul de program anual al achiziţiilor publice.

5.4. Activitatea de achiziţii publice

5.4.1. Activitatea de achiziţii publice se structurează astfel:
1. Stabilirea necesităţilor obiective de produse, servicii şi lucrări, care se realizează prin cumularea tuturor referatelor de necesitate transmise de fiecare strutura organizatorica şi aprobate de PR.
2 Elaborarea Strategiei anuale de achiziţie publică, care se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta, şi este aprobată de către PR.
3. Elaborarea PAAP, care cuprinde totalitatea contractelor/ acordurilor cadru pe care MunicipiuRoman, în calitatea sa de AC, intenţionează să le atribuie.
4. PDS din cadrul DTI-SAP asigură pentru fiecare achiziţie, calcularea valorii contractului cu respectarea regulilor de estimare a valorii contractului de achiziţie publică prevăzute la Paragraful 3, Subsecţiunea 3 din Legea nr. 98/2016, astfel încât să se respecte şi interdicţia de divizare a contractului din acelaşi act normativ.
5. Alegerea procedurii de atribuire, decizia de a reduce termenele în condiţiile legii, decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea şi, după caz, criteriile de selecţie, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi, justificate printr-o Strategie de contractare, care este un document al fiecărei achiziţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016. Această Strategie de contractare este un document esenţial al dosarului achiziţiei publice şi este aprobată de PR numai după ce a fost avizată de juristul din cadrul DJAP.
6. Elaborarea şi aprobarea Documentaţiei de atribuire:
- Caietul de sarcini;
- Fişa de date a achiziţiei;
- Formulare;
- Proiectul de contract.
7. Formularea şi aplicarea aspectelor referitoare la cerinţele care pot face obiectul DUAE, utilizându-se prevederile din Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/7 al Comisiei din 5 ianuarie 2016.
8. Transmiterea documentaţiei de atribuire spre validare către ANAP, prin SEAP.
9. Municipiu Roman, în calitatea sa de AC, prin PDS din cadrul DTI-SAP, transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentaţia de atribuire împreună cu documentele-suport.
Documentele-suport conţin:
a. declaraţia privind persoanele ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziţiei, precum şi datele de identificare ale acestora;
b. strategia de contractare.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

186

În cazul aplicării procedurii simplificate, justificarea alegerii procedurii conţine numai explicaţii cu privire la determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru.

10. Publicarea anunţului de participare/anunţului de participare simplificat şi a documentaţiei de atribuire validate prin completarea formularului online disponibil în SEAP.

11. Documentele transmise în SEAP de către Municipiul Roman,in calitatea sa de AC, prin PDS din cadrul DTI-SAP, sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

12. Odată cu documentaţia de atribuire, PDS dn cadrul DTI-SAP încarcă în SEAP o declaraţie pe proprie răspundere a reprezentantului legal, document care conţine datele de identificare ale persoanelor ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante şi cele ale celor cu putere de reprezentare din partea furnizorului de servicii auxiliare, dar şi a celor implicaţi în procedură din partea acestuia din urmă. Acest document nu are caracter de document public, cu excepţia numelui care se publică în fişa de date.

13. ANAP evaluează, înainte de transmiterea spre publicare a anunţului de participare/simplificat/de concurs, conformitatea cu legislaţia aplicabilă în domeniul achiziţiilor publice a documentaţiilor de atribuire aferente contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, care intră sub incidenţa prevederilor Legii nr. 98/2016, cu excepţia caietului de sarcini sau a documentaţiei descriptive, în măsura în care valoarea estimată a achiziţiei este egală sau mai mare decât următoarele praguri:

a) 225.000 lei pentru contractul de furnizare;

b) 225.000 lei pentru contractul de servicii; b^1) 3.334.050 lei pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale şi alte servicii, prevăzute de Legea nr. 98/2016.

c) 2.250.000 lei pentru contractul de lucrări.

14. Fac obiectul evaluării pe baza unei metodologii de selecţie, asigurată şi aplicată din punct de vedere tehnic de SEAP, documentaţiile de atribuire aferente contractelor de achiziţie publică, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile prevăzute mai sus.

15. În cazul contractelor finanţate din fonduri europene, evaluarea se realizează pentru toate documentaţiile de atribuire aferente, indiferent de valoarea estimată.

16. Procesul de evaluare se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii documentaţiei în SEAP, în urma căruia ANAP:

a) emite autorităţii contractante acceptul în vederea iniţierii procedurii de atribuire;

sau

b) informează autoritatea contractantă asupra neconformităţilor constatate la nivelul documentaţiei de atribuire şi a motivului pentru care acestea nu sunt în concordanţă cu prevederile legale privind achiziţiile publice.

17. Documentaţia de atribuire retransmisă de PDS din cadrul DTI-SAP ca urmare a incidenţei prevederilor lit. b) este evaluată de către ANAP în termen de 3 zile lucrătoare de la data repostării acesteia în SEAP.

Se consideră documentaţie de atribuire retransmisă de către PDS din cadrul DTI-SAP, numai documentaţia reîncărcată în SEAP în termen de 15 zile de la respingere.

Pentru documentaţiile de atribuire evaluate conform prevederilor art. 23, operatorul SEAP are obligaţia de a asigura ANAP accesul nerestricţionat la anunţurile transmise de către autorităţile contractante, înainte de publicarea acestora, cu excepţia anunţului de intenţie şi de atribuire.

18. ANAP verifică fiecare anunţ, inclusiv pe cel de tip erată, transmis de către PDS din cadrul DTI-SAP pentru publicare în SEAP.

19. În termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii anunţului în SEAP, ANAP are obligaţia:

a) fie să emită către operatorul SEAP acceptul de publicare pentru anunţul respectiv, în cazul în care în urma verificării nu se constată erori/omisiuni de completare;

b) fie să respingă publicarea anunţului, în cazul în care se constată erori/omisiuni de completare, informând totodată autoritatea contractantă asupra acestei decizii, precum şi asupra modului în care erorile/omisiunile pot fi remediate.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

187

20. În cazul prevăzut la lit. a), operatorul SEAP are obligaţia:

a) de a transmite anunţul spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cel mult o zi lucrătoare de la primirea acceptului de publicare, în cazul în care, în conformitate cu prevederile legii, este prevăzută o obligaţie în acest sens sau în cazul în care autoritatea contractantă selectează voluntar această opţiune; operatorul SEAP are obligaţia de a asigura înregistrarea în sistemul electronic a datei la care a fost transmis anunţul spre publicare, ca probă privind momentul transmiterii;

b) de a publica anunţul în SEAP în cel mult două zile lucrătoare de la primirea acceptului de publicare.

21. Operatorul SEAP nu are dreptul de a publica anunţul transmis de Municipiul Roman prin DTI-SAP sau de a-l transmite spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene fără obţinerea acceptului de publicare emis de către ANAP.

22. ANAP controlează ex-post modul de atribuire a contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, care intră sub incidenţa prevederilor Legii nr. 98/2016, ca urmare a sesizărilor/solicitărilor persoanelor fizice/juridice sau din oficiu.

23. ANAP controlează ex-post din oficiu:

a) proceduri de atribuire aferente contractelor finanţate din fonduri europene, selectate conform metodologiei de control;

b) în cazul acţiunilor tematice.

24. În cazul în care, din motive de natură tehnică, operatorul SEAP nu are posibilitatea transmiterii unui anumit anunţ spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, Municipiului Roman, în calitatea sa de AC, îi revine responsabilitatea transmiterii spre publicare a anunţului respectiv prin mijloace proprii.

25. Primirea solicitărilor de clarificări din partea operatorilor economici interesaţi de procedură care au neclarităţi cu privire la documentaţia de atribuire. Solicitările de clarificări sunt postate în SEAP de catre PDS din cadrul DTI-SAP la secţiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat. Acestea sunt transmise pana la data limita de depunere a ofertelor, in conformitate cu cerintele stabilite de catre autoritatea contractanta prin intermediul documentatiei de atribuire.

26. Orice răspuns al Municipiului Roman, in calitatea sa de AC, la solicitările de clarificări sau informaţii suplimentare, sunt postate în SEAP de catre PDS din cadrul DTI-SAP la secţiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

27. În măsura în care solicitările de clarificări sau informaţii suplimentare în legătură cu documentaţia de atribuire nu au fost adresate în timp util de operatorii economici interesaţi, PDS din cadrul DTI-SAP răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

a. perioada necesară pentru elaborarea şi transmiterea în SEAP de către autoritatea contractantă a răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare;

b. răspunsul nu modifică informaţiile deja publicate, nu afectează modul de elaborare a ofertelor şi nici nu devine necesară publicarea unei erate.

28. În cazul în care, după publicarea unui anunţ, intervin anumite modificări faţă de informaţiile deja publicate, PDS din cadrul DTI-SAP transmite spre publicare un anunţ de tip erată la anunţul iniţial, care trebuie să fie publicată nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare.

29. Municipiul Roman, in calitate de AC, prelungeşte termenul-limită de depunere a ofertelor în cazul în care modificările conduc la ajustări/completări ale specificaţiilor tehnice care presupun timp suplimentar pentru reacţia potenţialilor ofertanţi, cu excepţia modificărilor substanţiale care conduc la anularea procedurii de atribuire deoarece:

a) afectează atât de mult elementele ce descriu contextul achiziţiei publice încât au ca efect schimbarea indicatorilor principali ce caracterizează rezultatul contractului ce urmează a fi atribuit, fapt ce afectează nivelul de competiţie sau schimbă piaţa de profil la care se adresează;

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

188

b) conduc la modificări substanţiale a criteriilor de calificare şi selecţie, în sensul extinderii nivelului acestora sau introducerii unora noi, fapt ce determină restrângerea competiţiei sau favorizarea unor miţi operatori economici.

30. Municipiu Roman, in calitate de AC, prin dispoziţia emisă de PR, desemnează, pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor şi, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare. Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparţinând compartimentelor autorităţii contractante, iar în cazul în care beneficiarul final al contractului/acordului-cadru este o altă autoritate contractantă, din cadrul respectivei autorităţi contractante.

31. Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire şi indică în cuprinsul acesteia care informaţii din propunerea tehnică şi/sau din propunerea financiară sunt confidenţiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislaţiei aplicabile.

32. Operatorul economic depune oferta, DUAE, documentele de calificare, răspunsurile la solicitările de clarificări se realizează numai prin mijloace electronice atunci când participă la o procedură de atribuire care se desfăşoară prin intermediul SEAP.

33. Documentele prevăzute mai sus sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, reprezentând documente originale.

Prin excepţie: Municipiu Roman, in calitate de AC, are dreptul să solicite în original orice document cu regim special a cărei valabilitate este condiţionată de prezentarea în această formă.

Prin excepţie: Municipiu Roman, in calitate de AC, poate, după publicarea anunţului de participare, să nu utilizeze mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire atunci când acest lucru nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, situaţie în care evaluarea conformităţii ofertelor cu specificaţiile tehnice şi celelalte cerinţe prevăzute în documentele achiziţiei şi aplicarea criteriului de atribuire se realizează anterior verificării îndeplinirii criteriilor de calificare şi selecţie.

34. PDS din cadrul DTI-SAP publică în SEAP, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a candidaturilor/ofertelor, denumirea şi datele de identificare ale ofertantului/candidatului/ ofertantului asociat/subcontractantului/terţului susţinător, cu excepţia persoanelor fizice, pentru care se publică numai numele.

35. Evaluarea ofertelor este realizată de comisia de evaluare, care are următoarele atribuţii:

a) deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;
b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi;
c) realizarea selecţiei candidaţilor, dacă este cazul;
d) desfăşurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
e) desfăşurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
f) verificarea conformităţii propunerilor tehnice ale ofertanţilor cu prevederile caietului de sarcini;
g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanţilor în conformitate cu criteriile de atribuire, dupa caz;
h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, inclusiv verificarea conformităţii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, precum şi, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situaţia prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016;
i) elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare şi/sau ofertelor;
j) stabilirea ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
k) stabilirea ofertelor admisibile;
l) aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fişa de date a achiziţiei;
m) stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei şedinţe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape şi a raportului procedurii de atribuire.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

189

36. Rapoartele intermediare şi raportul procedurii de atribuire sunt transmise PR de către preşedintele comisiei de evaluare pentru aprobare.
37. În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, PR isi motiveaza în scris decizia şi poate, după caz:
a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parţială;
b) solicita o reevaluare completă, caz în care va fi numită o nouă comisie de evaluare.
38. În situaţia în care PR aprobă raportul procedurii de atribuire fără a ţine cont de observaţiile formulate de observatorii ANAP în urma controlului ex-ante, cu privire la situaţiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 98/2016, ANI este sesizată pentru identificarea încălcării regimului juridic al conflictelor de interese prin raportare la dispoziţiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea ANI, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, în termen de 5 zile de la semnarea raportului procedurii de atribuire. Odată cu sesizarea, ANI îi este transmisă şi documentaţia completă privind atribuirea contractului.
39. În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achiziţiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică şi/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialişti externi, numiţi experţi cooptaţi, care desfăşoară activităţi independente sau care sunt puşi la dispoziţie de către furnizorii de servicii auxiliare achiziţiei.
40. Experţii cooptaţi pot fi desemnaţi încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcţie de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experţilor cooptaţi se precizează atribuţiile şi responsabilităţile specifice deţinute pe parcursul procesului de evaluare.
41. Experţii cooptaţi nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuţiilor ce le revin potrivit legii şi a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum şi a competenţelor personale, aceştia pot întocmi unor rapoarte de specialitate asupra cărora îşi exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o deţin.
42. Raportul de specialitate este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor şi de stabilire a ofertei/ofertelor câştigătoare.
43. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligaţia de a-şi prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.
44. Raportul de specialitate este ataşat la raportul procedurii de atribuire şi devine parte a dosarului achiziţiei publice.
45. Pe parcursul desfăşurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare şi experţii cooptaţi au obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum şi asupra oricăror alte informaţii prezentate de către candidaţi/ofertanţi în procedura de atribuire.
46. Cu excepţia şedinţei de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia şi, după caz, experţii cooptaţi, precum şi persoanele împuternicite de către ANAP.
47. Membrii comisiei de evaluare şi experţii externi cooptaţi respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II secţiunea a 4-a din Legea nr. 98/2016.
48. Comisia de evaluare şi experţii cooptaţi semneaza pe propria răspundere o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 şi prin care confirmă că nu se află într-o situaţie care implică existenţa unui conflict de interese.
49. Declaraţia este semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuţiilor specifice, după data şi ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, şi conţine următoarele date de identificare:
a) numele şi prenumele;
b) data şi locul naşterii;
c) domiciliul actual;
d) codul numeric personal.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105
190

50. În cazul în care unul dintre membrii desemnaţi în comisia de evaluare sau unul dintre experţii cooptaţi constată că se află într-o situaţie de conflict de interese, atunci acesta solicita de îndată înlocuirea sa din componenţa comisiei respective cu o altă persoană.
51. Situaţiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorităţii contractante şi de către terţi.
52. În cazul în care sunt sesizate astfel de situaţii, S-SAP verifica cele semnalate şi, dacă este cazul, si adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariţia unui conflict de interese.
53. Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire şi perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.
54. Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.
aaa. Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerinţele definite prin documentele achiziţiei şi prevederile legale.
55. În cazul procesului de selecţie a candidaţilor sau stabilirii ofertei câştigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.
56. În cazul în care există divergenţe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferenţă considerabilă între punctajele acordate de aceştia, preşedintele comisiei de evaluare solicita reanalizarea punctelor de divergenţă, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor şi de stabilire a ofertei câştigătoare.
57. Procesul de reanalizare a punctelor de divergenţă este consemnat într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.
eee. În cazul în care, comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergenţă, decizia finală se adoptă cu votul majorităţii membrilor săi.
58. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligaţia de a-şi prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.
59. În cazul în care, în cadrul documentaţiei de atribuire, a fost prevăzută obligaţia îndeplinirii unor criterii de calificare şi selecţie formulate în baza criteriilor prevăzute la cap. IV secţiunea a 6-a paragraful 1 din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare are obligaţia verificării modului de îndeplinire a acestora de către fiecare ofertant/candidat în parte prin analizarea conţinutului DUAE.
60 Comisia de evaluare solicită spre analiză documentele doveditoare privind îndeplinirea criteriilor de calificare ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire.
61. În condiţiile art. 215 alin. (4) din Legea nr. 98/2016, eventualele neconcordanţe cu privire la îndeplinirea condiţiilor de formă ale garanţiei de participare, inclusiv cele privind cuantumul şi valabilitatea, sunt clarificate de către comisia de evaluare cu ofertanţii în maximum 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, sub sancţiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.
62. Comisia de evaluare analizează şi verifică fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.
63. Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerinţelor minime prevăzute în caietul de sarcini sau în documentul descriptiv.
64. Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, precum şi să nu se afle în situaţia prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016.
65. Comisia de evaluare stabileste :
- care sunt clarificările şi completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte;
- perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora,
- termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

66. Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a candidaturii/ofertei, solicită clarificări şi, după caz, completări ale documentelor prezentate iniţial de candidat/ofertant/subcontractant/terţ susţinător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin. (1) lit. d) şi e) din Legea nr. 98/2016.
67. Comisia de evaluare stabileste termenul-limită în funcţie de volumul şi complexitatea clarificărilor şi completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. Termenul astfel stabilit va fi, de regulă, de minimum 3 zile lucrătoare.
68. Comunicarea transmisă către candidat/ofertant este clară şi defineste în mod explicit şi suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.
69. În cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări şi, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispoziţiilor art. 209 din Legea nr. 98/2016, iar candidatul/ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.
70. În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conţinutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa este considerată neconformă.
71. Prin excepţie, oferta nu este considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:

a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă;

sau

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a preţului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanţilor participanţi la procedura de atribuire.

Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.
O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei iniţiale în următoarele situaţii:

a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depăşeşte 1% din preţul total al ofertei;
b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligaţii ale autorităţii contractante în raport cu anumite praguri valorice;
c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanţilor;
d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparaţie cu oferta iniţială;
e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentaţia de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanţii să se abată de la cerinţele exacte ale respectivei documentaţii, iar oferta iniţială nu a fost în conformitate cu aceste cerinţe.

Prin excepţie, oferta nu este considerată neconformă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa financiară reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de preţul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente, pe baza datelor/ informaţiilor care sunt cunoscute de către toţi participanţii, deoarece sunt prevăzute în legislaţia aplicabilă, documentaţia de atribuire, şi/sau în alte documente prezentate de ofertant.
72. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată neconformă.
73. În condiţiile art. 209 din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia.
74. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, oferta sa este considerată neconformă.
75. Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susţinută în mod neechivoc de sensul şi de conţinutul altor informaţii existente iniţial în alte documente

192

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalţi participanţi la procedura de atribuire.

76. În situaţia în care comisia de evaluare constată că elemente de preţ ale unei oferte sunt aparent neobişnuit de scăzute, prin raportare la preţurile pieţei, utilizându-se ca referinţa în acest sens informaţii cum ar fi buletine statistice, sau cotaţii ale burselor de mărfuri, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicaţii cu privire la posibilitate îndeplinirii contractului în condiţiile de calitate impuse prin documentaţia de atribuire.

77. Explicaţiile aduse de ofertant sunt însoţite de dovezi concludente privind elementele prevăzute la art. 210 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, precum şi, după caz, documente privind preţurile ce pot fi obţinute de la furnizori, situaţia stocurilor de materii prime şi materiale, modul de organizare şi metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului ofertantului, performanţele şi costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.

78. În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informaţiile şi/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al preţului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată inacceptabilă.

79. Comisia de evaluare respinge ofertele inacceptabile şi neconforme.

80. Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situaţii:

a) se încadrează în categoria celor prevăzute la art. 132 alin. (3);

b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplineşte una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentaţia de atribuire sau nu a completat DUAE în conformitate cu criteriile stabilite de Municipiul Roman, prin DTI-SAP;

c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunţul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respectă cerinţele minime prevăzute în caietul de sarcini;

d) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condiţiile specifice de muncă şi de protecţie a muncii, atunci când aceasta cerinţa este formulată în condiţiile art. 51 alin. (2) din Legea nr. 98/2016;

e) preţul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea estimată comunicată prin anunţul de participare şi nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv;

f) preţul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea estimată comunicată prin anunţul de participare şi, deşi există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanţială în sensul art. 55 alin. (2) lit. a);

g) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Legea 98/2016 se constată că oferta are un preţ/cost neobişnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi şi calitativi solicitaţi prin caietul de sarcini;

h) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) şi e) din Legea nr. 98/2016, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor şi/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

i) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei şi a garanţiei de participare;

j) oferta şi documentele care o însoţesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

k) în cazul în care unei oferte îi lipseşte una din cele două componente, aşa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit. hh) din Legea nr. 98/2016.

81. În condiţiile art. 215 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, oferta este considerată neconformă în următoarele situaţii:

a) nu satisface în mod corespunzător cerinţele caietului de sarcini;

b) conţine propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentaţiei de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deşi a fost informat cu privire la respectiva situaţie, nu acceptă renunţarea la clauzele respective;

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

193

c) conţine în cadrul propunerii financiare preţuri care nu sunt rezultatul liberei concurenţe şi care nu pot fi justificate;

d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislaţia incidentă, alta decât cea în domeniul achiziţiilor publice;

e) în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincţia pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

82. Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării şi evaluării reprezintă oferte admisibile.

83. Comisia de evaluare stabileste oferta câştigătoare dintre ofertele admisibile.

84. După finalizarea verificărilor prevăzute la art. 132 şi 133, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilităţile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaţilor/ofertanţilor ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum şi ale candidaţilor respinşi sau ale ofertanţilor ale căror oferte au fost declarate inacceptabile sau neconforme.

85. În cazul în care criteriul utilizat este "preţul cel mai scăzut", clasamentul ofertelor este stabilit prin ordonarea crescătoare a preţurilor respective, oferta câştigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu preţul cel mai scăzut.

86. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanţilor o nouă propunere financiară, iar contractul este atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are preţul cel mai scăzut.

87. În cazul în care atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "cel mai bun raport calitate-preţ" sau "cel mai bun raport calitate-cost", evaluarea ofertelor este realizată prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentaţia de atribuire.

88. Comisia de evaluate stabileşte clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câştigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

89. În cazul în care atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "costul cel mai scăzut", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentaţia de atribuire.

90. Comisia de evaluare stabileşte clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câştigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

91. Indiferent de criteriul aplicat pentru atribuirea contractului, compararea preţurilor prevăzute în propunerile financiare ale ofertanţilor se realizează la valoarea fără TVA.

92. Pe baza informaţiilor introduse în SEAP de către PDS din cadrul DTI-SAP, sistemul informatic generează automat către toţi ofertanţii participanţi notificări cu privire la rezultatul procedurii de atribuire.

93. Autoritatea contractantă are obligaţia de a efectua şi comunicările prevăzute la secţiunea a 13-a a cap. IV din Legea nr. 98/2016.

5.4.2. Completarea Formularului de integritate

5.4.2.1. Formularul de integritate este structurat ca o secţiune distinctă în cadrul SEAP, cu scopul de a preveni apariţia conflictelor de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică.

5.4.2.2. Municipiul Roman, in calitate de AC, prin personalul din cadrul DTI-SAP, asigura completarea şi actualizarea acestuia, de la publicarea în SEAP a documentaţiei de atribuire pe tot parcursul procedurii până la publicarea anunţului de atribuire a contractelor de achiziţie publică.

5.4.2.3. Formularul de integritate este accesibil, în format electronic, autorităţilor contractante şi se completează în SEAP.

5.4.2.4. Formularul de integritate se completează în SEAP şi se actualizează cu informaţii de la publicare în SEAP a documentaţiei de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii şi până la publicarea anunţului de atribuire a contractelor de achiziţie publică.

194

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.4.2.5. Dacă la deschiderea ofertelor se constată faptul că nu a fost depusă nicio ofertă, nu se mai procedează la completarea/actualizarea şi publicarea pentru ANI a formularului de integritate, urmând ca procedura sa fie operată corespunzător în SEAP.
5.4.2.6. După aprobarea documentaţiei de atribuire a procedurii de achiziţie, odată cu lansarea în SEAP a invitaţiei/anunţului de participare, PDS din cadrul DTI-SAP completeaza Formularul de integritate cu informaţiile care nu au fost deja preluate din documentaţia de atribuire.
5.4.2.7. Formularul de integritate permite completarea şi actualizarea permanentă a informaţiilor, în funcţie de etapa în care se află procedura de achiziţie publică.
5.4.2.8. Pentru fiecare procedură de achiziţie există un singur Formular de integritate disponibil pentru completare/actualizare.
5.4.2.9. PR numeste prin dispozitia specifica, una sau mai multe persoane responsabile de completarea şi actualizarea Formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate.
5.4.2.10. Prin dispozitie emisa de PR sunt stabilite atribuţii de completare şi actualizare a formularelor de integritate, atribuţii care sunt menţionate şi în fişa postului.
5.4.2.11. Dacă în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor, Secţiunea a II-a a formularului de integritate nu este completată de către persoana responsabilă cu completarea şi actualizarea acestuia, sistemul emite o notificare pentru a aduce la cunoştinţă acest lucru.
5.4.2.12. Necompletarea acestuia în termenul de 5 zile duce la declanşarea din oficiu a procedurii de evaluare a conflictului de interese, după finalizarea procedurii de atribuire, exclusiv cu privire la persoanele faţă de care sunt incidente.
5.4.2.13. Membrii comisiei de evaluare, atât cei titulari, cât şi rezervele, se introduc in Secţiunea I a formularului de integritate.
5.4.2.14. Membrilor li se completeaza căsuţele şi este aleasă, în mod corespunzător, poziţia acestora în cadrul comisiei de evaluare, în sensul în care se pot alege membrii titulari şi membrii de rezervă, dar şi un preşedinte de comisie cu drept de vot şi un preşedinte de comisie fără drept de vot.
5.4.2.15. Ulterior, membrii titulari şi preşedintele de comisie cu drept de vot sunt "activaţi", iar cei de rezervă, împreună cu preşedintele de comisie fără drept de vot, vor fi "inactivaţi".
5.4.2.16. Daca inspectorii de integritate din cadrul ANI detectează elemente ale unui potenţial conflict de interese, se emite un Avertisment de integritate emis de Sistemul Prevenţiei, transmis persoanei responsabile cu completarea şi actualizarea formularului de integritate.
5.4.2.17. Aceasta este obligată să îl transmită de îndată persoanei vizate de potenţialul conflict de interese, precum şi conducătorului autorităţii contractante.
5.4.2.18. Emiterea unui Avertisment de integritate de către ANI, sau lipsa acestuia, nu blochează parcursul procedurii de achiziţie publică.
5.4.2.19. Notificarea prealabilă şi contestaţia formulată pe cale administrativ- jurisdicţională.
5.4.2.20. Sub sancţiunea respingerii contestaţiei ca inadmisibilă, care poate fi invocată şi din oficiu, înainte de a se adresa CNSC sau instanţei de judecată competente, persoana care se consideră vătămată are obligaţia să notifice Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, respectiv la DTI_SAP, cu privire la solicitarea de remediere, în tot sau în parte, a pretinsei încălcări a legislaţiei privind achiziţiile publice sau concesiunile, în termen de:

a) 10 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoştinţă despre actul autorităţii contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziţie publică este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a unui anunţ de participare;

b) 5 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoştinţă despre actul autorităţii contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziţie publică este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a unui anunţ de participare.

5.4.2.21. Notificarea prealabilă este efectuata în scris şi conţine cel puţin datele de identificare ale persoanei care se consideră vătămată, neregulile sesizate şi măsurile de remediere pe care le consideră necesare a fi luate, după caz.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

195

5.4.2.22. În termen de 3 zile, calculat începând cu ziua următoare primirii notificării prealabile, Municipiul Roman, prin S-SAP, transmite un răspuns prin care comunică dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări.
5.4.2.23. În cazul în care Municipiul Roman transmite un răspuns în sensul că urmează să adopte măsuri de remediere, aceasta are la dispoziţie un termen de 7 zile pentru implementarea efectivă a acestora.
5.4.2.24. Termenul este calculat începând cu ziua următoare transmiterii răspunsului.
5.4.2.25. În cazul procedurilor care se publică în SEAP, înainte de data-limită de depunere a solicitărilor de participare sau, după caz, a ofertelor, se comunică, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare, atât persoanei care a notificat Municipiul Roman, cât şi celorlalţi operatori economici implicaţi în procedura de atribuire prin publicarea în SEAP.
5.4.2.26. În cazul procedurilor a căror iniţiere nu se realizează prin publicare în SEAP, sunt comunicate de catre PDS din cadrul DTI-SAP, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare, atât persoanei care a notificat Municipiul Roman, cât şi celorlalţi operatori economici implicaţi în procedura de atribuire.
5.4.2.27. Sesizarea CNSC sau a instanţei, după caz, se poate face numai după îndeplinirea procedurii de notificare prealabilă.
5.4.2.28. Formularea unei notificări prealabile în termenul legal de către persoana care se consideră vătămată are ca efect suspendarea dreptului de încheiere a contractului.
5.4.2.29. Contractul încheiat cu încălcarea dispoziţiilor de mai sus este lovit de nulitate absolută.
5.4.2.30. În cazul în care, în cadrul aceleiaşi proceduri de atribuire, autoritatea contractantă achiziţionează produse, servicii sau lucrări defalcate pe loturi, suspendarea dreptului de încheiere a contractului priveşte numai loturile pentru care s-a formulat notificarea prealabilă.
5.4.2.31. Persoana care se consideră vătămată de răspunsul primit la notificarea prealabilă sau care nu a primit niciun răspuns în termen, precum şi oricare persoană care se consideră vătămată de măsurile de remediere adoptate de Municipiul Roman poate sesiza CNSC în vederea anulării actului autorităţii contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum şi pentru recunoaşterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de:

a) 10 zile, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziţie publică este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a anunţurilor de participare;
b) 5 zile, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziţie publică, este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a anunţurilor de participare.

5.4.2.32. După primirea contestaţiei, Muncipiul Roman, in calitate de AC, prin funcţiile de management ale institutiei, poate adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestaţiei.
5.4.2.33. Măsurile adoptate trebuie comunicate contestatorului, celorlalţi operatori economici implicaţi în procedura de atribuire şi CNSC, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării lor.
5.4.2.34. Pentru a fi aduse la cunoştinţa operatorilor economici interesaţi, măsurile adoptate înainte de data-limită de depunere a solicitărilor de participare sau, după caz, a ofertelor, sunt publicate în SEAP de catre PDS din cadrul DTI-SAP.
5.4.2.34. În cazul în care contestatorul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind nelegale, acesta trimite CNSC şi Municipiului Roman o cerere de renunţare la contestaţie.
5.4.2.35. În acest caz, Muncipiul Roman, in calitate de AC, nu mai are obligaţia de a comunica punctul său de vedere asupra contestaţiei şi celelalte documente necesare soluţionării contestaţiei.
5.4.2.36. În cazul în care, în cadrul aceleiaşi proceduri de atribuire, Muncipiul Roman, in calitate de AC, achiziţionează produse, servicii sau lucrări defalcate pe loturi, măsurile de remediere adoptate privesc numai loturile pentru care s-a depus contestaţie.
5.4.2.37. CNSC este competent să soluţioneze contestaţiile cu privire la procedurile de atribuire a contractelor prin complete specializate constituite potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare aprobat.
5.4.2.38. Sub sancţiunea respingerii contestaţiei ca tardivă, aceasta se înaintează atât CNSC, cât şi Municipiului Roman, nu mai târziu de expirarea termenului legal de contestare.

196

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.4.2.38. În termen de o zi lucrătoare de la primirea contestaţiei, Municipiul Roman, in calitate de AC, o publică în SEAP, fără a face referire la datele de identificare cu caracter personal ale contestatorului.
5.4.2.39. În termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a primit contestaţia, Municipiul Roman, in calitate de AC, transmite CNSC şi contestatorului, din oficiu, punctul său de vedere asupra contestaţiei.
5.4.2.39. Municipiul Roman transmite CNSC, în termenul anterior prevăzut, o copie a dosarului achiziţiei publice, achiziţiei sectoriale sau al concesiunii şi dovada înaintării punctului de vedere către contestator şi orice documente considerate edificatoare, cu excepţia anunţurilor de participare publicate în SEAP şi a documentaţiei de atribuire, atunci când aceasta este disponibilă şi poate fi descărcată direct din SEAP.
5.4.2.40. La cerere, părţile cauzei au acces la documentele dosarului constituit la CNSC, cu excepţia documentelor pe care operatorii economici le declară ca fiind confidenţiale, întrucât cuprind, fără a se limita la acestea, secrete tehnice şi/sau comerciale, stabilite conform legii, iar dezvăluirea acestora ar prejudicia interesele legitime ale operatorilor economici, în special în ceea ce priveşte secretul comercial şi proprietatea intelectuală.
5.4.2.41.Caracterul confidenţial este demonstrat prin orice mijloace de probă.
5.4.2.42. CNSC, în vederea soluţionării contestaţiei, poate solicita contestatorului informaţii şi mijloace de probă, altele decât cele prevăzute la art. 10, care trebuie transmise în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării.
5.4.2.43. Nedepunerea acestora nu împiedică soluţionarea contestaţiei de către CNSC.
5.4.2.44. Municipiul Roman, in calitate de AC, răspunde la orice solicitare a CNSC şi transmite orice documente care prezintă relevanţă pentru soluţionarea contestaţiei, într-un termen care nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.
5.4.2.45. CNSC soluţionează pe fond contestaţia în termen de 20 de zile de la data primirii dosarului achiziţiei publice, al achiziţiei sectoriale sau al concesiunii, respectiv în termen de 10 zile în situaţia incidenţei unei excepţii care împiedică analiza pe fond a contestaţiei.
5.4.2.46. În cazuri temeinic justificate, termenul de soluţionare a contestaţiei poate fi prelungit cu 10 zile, prelungirea fiind comunicată autorităţii contractante.
5.4.2.46. Decizia CNSC este obligatorie pentru părţile cauzei.
5.4.2.47. Decizia motivată este comunicată în scris părţilor, în termen de 3 zile de la pronunţare.
5.4.2.48. Decizia este publicată în termen de 5 zile de la pronunţare pe pagina de internet a Consiliului, în cadrul buletinului oficial, fără referire la datele de identificare ale părţilor, la datele cu caracter personal, precum şi la informaţiile pe care operatorul economic le precizează în oferta sa ca fiind confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.
5.4.2.49. Deciziile prin care CNSC dispune luarea de măsuri de remediere sunt înaintate, prin mijloace electronice, săptămânal, către ANAP.
5.4.2.50. Decizia se publică de către autoritatea contractantă în SEAP, în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informaţiile pe care operatorul economic le precizează în oferta sa ca fiind confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.
5.4.2.51. După primirea Deciziei CNSC, partea care se consideră nedreptăţită de această decizie poate formula o Plângere împotriva deciziei CNSC, care se trimite spre soluţionare instanţei de judecată competente, în caz contrar, procedura de achiziţie se reia de unde a rămas la momentul formulării contestaţiei cu respectarea deciziei CNSC.
5.4.2.52. Municipiul Roman se apără împotriva acuzaţiilor aduse prin plângerea formulată împotriva deciziei CNSC prin formularea Întâmpinării.
5.4.2.53. Urmează etapa de aşteptare a hotărârii judecătoreşti de soluţionare a plângerii timp în care contractul de achiziţie publică nu poate fi încheiat.
5.4.2.54. Hotărârea judecătoreasca de soluţionare a plângerii este transmisa si contestatarului si Municipiului Roman, in calitatea sa de AC.
5.4.2.55. În funcţie de decizia luată prin hotărârea judecătorească se procedează, fie la semnarea contractului de achiziţie publică, fie la anularea actelor emise de Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, considerate ilegale şi refacerea lor.

197

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.4.3. Încheierea contractului de achiziţie publică

5.4.3.1. Municipiul Roman, în calitate de AC, încheie contractul de achiziţie publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare.

5.4.3.2. PDS din cadrul DTI-SAP transmite catre ANAP, prin mijloace electronice, în cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, o notificare cu privire la contractul de achiziţie publică/acordul- cadru încheiat.

5.4.3.3. Urmează etapa de primire a Raportului de activitate al ANAP, întocmit de observatori ANAP participanţi la procedură, dupa care PDS din cadrul DTI-SAP asigura publicarea Anunţului de atribuire sau, după caz, a anunţului de tip erată de anulare a procedurii.

5.4.3.4. Prelungirea duratei contractelor (de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate) care expiră la 31 decembrie este efectuată prin încheierea unor acte adiţionale la acestea, în cazul în care această prelungire a fost menţionată în invitaţia de participare, în documentaţia de atribuire iniţială.

5.4.3.5. Municipiul Roman, prin PDS din cadrul DTI-SAP asigură emiterea unui Document constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant.

5.4.3.6. La final S-SAP asigură intocmirea şi transmiterea Raportului anual către ANAP, document care:
- sintetizează toate contractele de achiziţie publică atribuite în anul anterior;
- este transmis în format electronic până la data de 31 martie a fiecărui an.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilităţile PDS

6.1.1. Răspunde de cunoasterea si respectarea cerintelor legislatiei achiziţiilor publice privitoare parcurgerea tuturor etapelor procesului de achiziţie publică.

6.1.2. Răspunde de corectitudinea întocmirii tuturor informaţiilor documentate specifice ale procesului de achiziţie publică, in domeniul său de competenţă.

6.1.3. Răspunde de informarea operativă a S-SAP asupra tuturor disfunctionalităţilor apărute in pregatirea si/sau derularea procesului de achiziţie publică si asigură implementarea măsurilor specifice stabilite, în domeniul sau de competenţă.

6.2. Responsabilităţile şefului Serviciului achiziţii publice

6.2.1. Răspunde de coordonarea şi controlul direct al modului in care este asigurată pregătirea şi derularea procesului de achiziţie publică.

6.2.2. Răspunde de intervenirea cu masuri corective specifice in cazul in care constată erori in procesul de achiziţie publică.

6.3. Responsabilitatile comisiei de evaluare a ofertelor

6.3.1. Cunoaşte şi respectă cerinţele legislatiei achizitiilor publice.

6.3.2. Dovedeşte în permanenţă imparţialitate şi corectitudine in evaluarea ofertelor depuse de agentii economici.

6.3.3. Răspunde de respectarea regulilor stabilite privitoare la deschiderea, efectuarea şi documentarea evaluării ofertelor transmise de agentii economici.

6.3.4. Răspunde de asigurarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor la care are acces pentru evaluarea ofertelor comerciale depuse de agenţii economici.

6.4. Responsabilitatile comisiei de solutionare a contestatiilor

6.4.1. Îşi insuseste şi respectă prevederile legislatiei achiziţiilor publice şi in mod prioritar ale celor care vizeaza utilizarea procesului de achiziţie publică.

6.4.2. Răspune de asigurarea conformităţii, impartialităţii şi legalitatii analizării şi soluţionării tuturor contestatiilor transmise de ofertanţii participanţi la procesul de achiziţie desfaşurat la sediul AC.

6.4.3. Răspunde de asigurarea conformitătii şi legalitătii intocmirii documentelor doveditoare ale analizării tuturor contestaţiilor primite.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

198

6.4.4. Răspunde de asigurarea confidentialitătii tuturor datelor şi informaţiilor la care are acces pentru analizarea fiecărei contestaţii depuse de către ofertanţi.

6.5. Responsabilitatile PDS din cadrul DJAP

6.5.1. Răspundede întocmirea contractelor de achiziţie publică în colaborare cu PDS din cadrul DTI-SAP, cu respectarea prevederilor legislative aplicabile.

6.6. Responsabilitatile SCR

6.6.1. Asigură verificarea şi avizarea de legalitate a documentelor aferente pregătirii, derulării şi finalizării desfăşurării procesului de achiziţie publică.

6.7. Responsabilitatile PR

6.7.1. Cunoaşte şi respectă cerinţele legislaţiei achiziţiilor publice.
6.7.2. Aprobă toate documentele privitoare la pregatirea, derularea şi finalizarea derulării procesului de achiziţie publică.
6.7.3. In cazul constatării de neconformitati in derularea procesului de achiziţie publică, dispune pe regim de maximă urgenţă implementarea unor măsuri corective specifice şi le evaluează eficacitatea implementării.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr crt	Informaţie documentată		Iniţiata de	Circulă la.....	Arhivare în arhiva operaţională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Referat de necesitate	F_RNA	PDS	PDS→FMN→ S-SAP→D-DE→ REG→ PR → FMN →S-SAP	birou DTI-SAP	5 ani	PDS din cadrul structurii organizatorice solicitante

8. ANEXE:

Model Referat de necesitate

Consilier SMC, Goron Anca

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

	MUNICIPIUL ROMAN
	REFERAT DE NECESITATE ACHIZIȚII pentru anul_____

Nr. de înregistrare: ...../data.....

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ EMITENTĂ:

.....

Aprobat,
Primarul municipiului Roman

Vizat,
Director economic

Suma maximă ..... lei cu TVA

1. Date privitoare la materialul/produsul/serviciul solicitat sau lucrarea solicitată pentru achiziționare:

a. Denumire: .....

b. Cantitate și U/M.....

c. Justificarea explicită a necesității formulate:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

d. Valoarea totala estimată (lei): ...../modalitatea de estimare a valorii.....

e. Data estimată pentru finalizarea achiziției conform necesităților interne.....

eșalonare trimestrială cantitate : .....

Întocmit, Nume Prenume : .....
Semnătura: ..... Data: .....

Verificat Coordonator structură organizatorică (Director executiv, Director adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou):

Nume Prenume : .....
Semnatura: ..... Data: .....

200

2. Cerințe/caracteristici specifice referitoare la materialul/produsul/serviciul solicitat; / lucrarea solicitată:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data: ..... Întocmit, Nume Prenume: .....
Semnătura: .....

3. Concluzii/Solicitări completări/clarificări Șef serviciu achiziții în urma analizării Referatului de necesitate:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data: ..... Avizat, Șef Serviciu Achiziții: Nume Prenume: .....
Semnătura: .....

4. Răspunsuri la solicitări completări/clarificări solicitate de Șef serviciu achiziții (dacă este cazul):

.....
.....
.....
.....

Data: ..... Întocmit, Nume Prenume: .....
Semnatura: .....

2ol

Procedura operațională

ESTIMAREA VALORII UNUI CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Vacaru Mihail	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Serviciu Achiziții Publice	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	04.01.2019	07.01.2019	08.01.2019	09.01.2019
Semnătura:				

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

202

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

203

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documenteaza regulile ce trebuie respectate pentru estimarea valorii unui contract de achizitie publica.

1.2. Procedura este aplicabilă personalului care isi desfasoara activitatea in cadrul Serviciului de achizitii publice.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a stabili reguli unitare şi explicite cu privire la estimarea valorii contractelor de achizitie publica.

3. DEFINIŢII. ABREVIERI

3.1. Definitii

Achiziţie publică = achiziţia de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziţie publică de către una ori mai multe autorităţi contractante de la operatori economici desemnati de către acestea, indiferent dacă serviciile sunt destinate ori nu realizarii unui interes public.

Fonduri publice = sume alocate din bugetele prevazute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările ulterioare.

DUAE = document unic de achiziţii european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declaraţia pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare şi selecţie.

Procedura de atribuire = procedura privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, procedură administrativă presupunând un ansamblu de reguli şi formalităţi ce trebuie îndeplinite de către organizatorul procedurii, având ca obiect atribuirea unui contract de achiziţie publică, a unor produse, servicii şi lucrări publice, sub sancţiunea anulării procedurii organizate într-un atare scop.

Propunere financiară = parte a ofertei ce cuprinde informaţiile cu privire la preţ, tarif, alte condiţii financiare şi comerciale corespunzătoare satisfacerii cerinţelor solicitate prin documentaţia de atribuire.

Propunere tehnică = parte a ofertei elaborată pe baza cerinţelor din caietul de sarcini

Operator economic = orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piaţă executarea de lucrări şi/sau a unei construcţii, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entităţi

Lot = fiecare parte din obiectul contractului de achiziţie publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorităţii contractante, precum şi capacităţii întreprinderilor mici şi mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii şi specializări implicate, pentru a adapta conţinutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului

Oferta = act juridic prin care operatorul economic îşi manifestă voinţa de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziţie publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum şi alte documente stabilite prin documentaţia de atribuire

3.2. Abrevieri

ACP = achizitie publică
AC = autoritate contractantă
PR = Primarul Municipiului Roman
FMN = funcţie de management (conducătorul unei structuri organizatorice)
PDS = persoana desemnată din cadrul serviciului de achizitii
DTI-SAP = serviciul achizitii publice, parte componenta a Directiei tehnice si de Investitii
D-DE = director al directiei economice

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

FMN = funcţie de management (conducătorul unei structuri organizatorice)
RNA = referat de necesitate achiziţii

4. REFERINŢE NORMATIVE

4.1. Referinte legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, actualizata 2018
- Hotărârea Guvernului nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului- cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, actualizata 2018

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calităţii. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalităţi

5.1.1. Municipiul Roman, in calitate de AC, se asigură că prin procesul de achiziţii publice se consumă efectiv, eficient, în mod etic, echidistant şi transparent fondurile publice alocate autorităţii respective în decursul unei perioade.

5.1.2. Cadrul legislativ european (implicit şi cel românesc) pentru achiziţiile publice enunţă 6 principii de bază:

a. nediscriminarea;
b. tratamentul egal;
c. recunoaşterea reciprocă;
d. transparenţa ;
e. proporţionalitatea;
f. asumarea răspunderii;

5.1.3. Scopul estimării valorii contractului de achiziţie publică este de a determina resursele necesare respectiv, de a alege adecvat procedura de atribuire a contractelor.

5.1.4. Valoarea estimată, cu precizarea detaliată a modului de determinare a acesteia se stabileşte iniţial prin referatele de necesitate sau prin întocmirea unei note justificative de estimare a valorii, elaborate de către direcţiile/serviciile/birourile beneficiare.

5.1.5. In conformitate cu prevederile art 3 alin (1) din H.G nr.395/2016, referatul de necesitate cuprinde necesităţile de produse, servicii şi lucrări identificate şi preţul unitar/ total al necesităţilor, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică.

5.1.6. Municipiul Roman, in calitate de AC, prin PDS din cadrul DTI-SAP calculează valoarea estimată a unei achiziţii ţinând cont de valoarea totală de plată, fără TVA şi luând în considerare orice eventuale forme de opţiuni şi prelungiri ale contractului menţionate în mod explicit în documentele achiziţiei.

5.1.7. Iniţierea procedurii de atribuire a contractului se realizeaza de către PDS din cadrul DTI-SAP , în baza referatului de necesitate şi a caietului de sarcini/specificaţiilor tehnice elaborate de structurile organizatorice solicitante.

5.1.8. Specificaţiile tehnice sunt elaborate de către structurile organizatorice beneficiare, cu suportul DTI-SAP, dacă sunt necesare anumite clarificări specifice, în funcţie de domeniul achiziţiei de efectuat.

5.1.9. Nu este permisă divizarea unui contract în mai multe contracte distincte de valoare mică şi utilizarea de metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziţie publică, în scopul evitării aplicării anumitor proceduri de achiziţie publică.

5.1.10. Procedurile de licitaţie deschisă şi licitaţie restrânsă reprezintă regula de atribuire a oricărui contract de achiziţie.

5.1.11. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică şi aria de utilizare pentru achiziţiile publice de efectuat sunt stabilite in fnctie de situaţiile următoare:

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

205

Procedura de achizitie	Situatii
Licitaţie deschisă (sectiunea 2, paragraful 2 din Legea nr.98/2016)	Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, atribuie contractele de achiziţie publică/ acordurile cadru prin aplicarea procedurilor de licitaţie deschisă / licitaţie restrânsă, în cazul în care valoarea estimată este mai mare sau egală cu pragurile valorice: a. 23.227.215 lei, pentru contractele de achizitie publică acordurile cadru de lucrări b. 600.129 lei, pentru contractele de achiziţie publică/ acordurile cadru de produse şi servicii; c. 3.340.050 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile cadru care au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa 2 din Legea nr.98/2016
Licitatie restransa (sectiunea 3, paragraf 3 din Legea nr 98/2016)	Procedura este utilizată atunci când oferta pe piaţa de profil este excedentară
Licitatia electronica	Este un proces repetitiv desfăşurat prin mijloace electronice după o evaluare iniţială a ofertelor, în cadrul căruia ofertanţii au posibilitatea de a reduce preţurile prezentate şi/sau de a îmbunătăţi alte valori ale unor elemente ale ofertei care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare.
Dialogul competitiv (paragraful 5 din Legea nr.98/2016)	Procedura se aplică doar atunci când sunt îndeplinite cumulativ condiţiile: - contractul în cauză este considerat a fi de complexitate deosebită; - Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, nu este în măsură să poată defini specificaţiile tehnice care îi pot satisface necesităţile şi nu se poate stabili motajul financiar şi/sau cadrul juridic de implementare a contractului de achiziţie
Negocierea competitivă (sectiunea 4, paragraful 4 din Legea nr.98/2016)	Procedura se aplică indiferent de valoarea estimata a contractului, numai dacă Municipiul Roman, in caitatea sa de AC, se regaseşte într-una din situaţiile: - necesităţile nu pot fi asigurate fară adoptarea soluţiilor disponibile în mod rapid pe piaţă ; - lucrările, produsele/serviciile includ soluţii de proiectare sau soluţii inovatoare; - contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prealabile din cauza unor cirscumstanţe specifice legate de natura ori de complexitatea sau de structura juridică şi financiară ori din cauza riscurilor legate de acestea; - specificaţiile tehnice nu pot fi definite cu suficientă precizie de către Municipiul Roman.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

206

Procedura de achizitie	Situatii
Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunţ de participare (subsecţiunea 7, paragraful 7 din Legea nr.98/2016)	Procedura este uttilizată în urmatoarele cazuri: a.în cadrul unei proceduri de licitaţie deschisă/licitaţie restrânsă organizate pentru achiziţia produselor, serviciilor/lucrărilor respective nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau au fost depuse numai oferte/solicitări de participare neconforme, cu condiţia să nu se modifice în mod substanţial condiţiile iniţiale ale achiziţiei şi, la solicitarea Comisiei Europene, să fie transmis acesteia un raport; b. dacă lucrările, produsele/serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic pentru unul dintre motivele : - scopul achiziţiei este crearea sau achiziţionarea unei opere de artă sau unei reprezentaţii unice; - concurenta lipseste din motive tehnice o protecţia unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de propietate intelectuală; c.ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă sau negociere competitivă nu pot fi respectate din motive de extremă urgenţă, determinate de evenimente imprevizibile şi care nu se datorează sub nicio formă unei acţiuni sau inacţiuni ale Municpiului Roman, in calitatea sa de AC; d. atunci când este necesară achiziţionarea de la contractantul iniţial a unor cantităţi suplimentare de produse destinate înlocuirii parţiale sau extinderii produselor sau instalaţiilor existente şi numai dacă schimbarea contractantului iniţial ar pune autoritatea contractantă în situaţia de a achiziţiona produse cu caracteristici tehnice diferite de cele deja existente care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăţi tehnice disproporţionate de utilizare şi întreţinere; e. pentru cumpărarea de produse/servicii în condiţii speciale avantajoase de la un operator economic care încetează definitiv activităţile comerciale sau care se află într-o procedură de faliment, de concordat preventiv sau într-o procedură similară; f) cand contractul de achiziţii publice de servicii urmează să fie atribuit, conform regulilor stabilite în cadrul concursului de soluţii respectiv, concurentului câştigător sau unuia dintre concurenţii câştigători ai concursului respectiv; în acest din urmă caz, Municipiul Roman, in calitate de AC, are obligaţia de a transmite invitaţie la negocieri tuturor concurenţilor câştigători. Municipiul Roman, in calitate de AC, are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare atunci când, ulterior atribuirii unui contract de achiziţie publică de lucrări sau de servicii, autoritatea contractantă intenţionează să achiziţioneze lucrări sau servicii noi şi numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiţii: 1. atribuirea se face contractantului iniţial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare prevăzute în contractul atribuit iniţial şi sunt conforme cu cerinţele prevăzute în documentele achiziţiei elaborate cu ocazia atribuirii contractului iniţial;

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

207

Procedura de achizitie	Situatii
Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunţ de participare (subsecţiunea 7, paragraful 7 din Legea nr.98/2016)	2.valoarea estimată a contractului iniţial de lucrări sau servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor sau serviciilor noi care pot fi achiziţionate ulterior; 3. în anunţul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului iniţial s-a precizat faptul că autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru achiziţionarea ulterioară de noi lucrări, respectiv noi servicii, de la operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câştigătoare în cadrul procedurii respective; 4. procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare este aplicată într-un interval care nu poate depăşi 3 ani de la încheierea contractului iniţial.
Procedura simplificată	Municipiu Roman, in calitate de AC, are dreptul de a aplica procedura simplificată numai în cazul în care valoarea estimată fără T.V.A, a contractului de achiziţie publică este egala sau mai mică decât echivalentul în lei a următoarelor praguri: a) pentru contractul de furnizare sau de servicii: 600.129 lei; b) pentru contractul de lucrări 23.227.215 lei.

5.1.12. Durata orientativa a procedurilor de achizitie:

Procedura de achizitie	Termen de evaluare oferte	Termen fără contestaţie	Termen cu contestaţie
Licitaţie deschisă	25 zile	Minim 71 zile fără prelungire ofertă si făra contestaţii	Minim 91 zile fără prelungire evaluare oferte si cu cel putin o contestaţie
Licitaţie restrânsă	25 zile	-	Minim 116 zile fără prelungire evaluare oferte si cu cel putin o contestaţie
Negociere competitivă	25 zile	Minim 116 zile fără prelungire ofertă si făra contestaţii	Minim 116 zile, cu cel putin o contestaţie + perioada necesară evaluării ofertelor
Negociere fără publicare prealabilă unui anunţ de participare	25 zile	30 zile	-
Procedura simplificată	25 zile	Minim 41 zile fără prelungire ofertă si făra contestaţii	Minim 61 zile fără prelungire evaluare oferte si cu cel putin o contestaţie

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilităţile PDS

6.1.1. Raspunde de cunoasterea si respectarea cerintelor legislatiei achizitiilor publice privitoare la modul in care trebuie efectuata estimarea valorii unui contract de achizitie.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

208

6.1.2. Răspunde de corectitudinea estimarii valorilor contractelor de achizitie publica, avand la baza referatele de necesitate si caietele de sarcini/specificatiile tehnice aferente produselor/serviciilor de achizitionat.

6.2. Responsabilităţile funcţiilor de management (conducătorii de structuri organizatorice)

6.2.1. Răspund de corectitudinea si complenitudinea intocnmirii referatelor de necesitate si a specificatiilor tehnice aferente prduselor/servciilor solicitate spre achizitionare.

6.2.2. Răspund de furnizarea tuturor datelor si informatiilor specifice solicitate suplimentar de catre PDS din cadrul DTI-SAP, necesare pentru estimarea valorilor contractelor de achizitie publica.

6.3. Responsabilităţile şefului Serviciului achiziţii publice

6.3.1. Răspunde de verificarea modului in care au fost efectuate de catre PDS estimarile valorilor contractelor de achizitie publica.

6.3.2. Răspunde de intervenirea cu masuri corective specifice in cazul in care constata erori de estimare a valorilor contractelor de achizitie publica.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr crt	Informaţie documentată		Iniţiata de	Circulă la.....	Arhivare în arhiva operaţională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Referat necesitate achiziţii	F_RNA/CIM	PDS	PDS→FMN→S-SAP→ DE→ REG→ PR → FMN →S-SAP	SAP	5 ani	FEX /FMN
2	Informare de necesitate	F_INE/CIM	PDS	PDS→FMN→REG→FMN	structura care intocmeste F_RNA	5 ani	FEX /FMN

8. ANEXE :

Model Referat necesitate achiziţii
Model Informare de necesitate

Consultant SMC, Goron Anca

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

	MUNICIPIUL ROMAN
	REFERAT DE NECESITATE ACHIZIȚII pentru anul_____

Nr. de înregistrare: ...../data.....

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ EMITENTĂ:

.....

Aprobat,
Primarul municipiului Roman

Vizat,
Director economic

Suma maximă ..... lei cu TVA

1. Date privitoare la materialul/produsul/serviciul solicitat sau lucrarea solicitată pentru achiziționare:

a. Denumire: .....

b. Cantitate și U/M.....

c. Justificarea explicită a necesității formulate:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d. Valoarea totala estimată (lei): ...../modalitatea de estimare a valorii.....

e. Data estimată pentru finalizarea achiziției conform necesităților interne.....

eșalonare trimestrială cantitate : .....

Întocmit, Nume Prenume : .....
Semnătura: ..... Data: .....

Verificat Coordonator structură organizatorică (Director executiv, Director adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou):

Nume Prenume : .....
Semnatura: ..... Data: .....

210

2. Cerințe/caracteristici specifice referitoare la materialul/produsul/serviciul solicitat; / lucrarea solicitată:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data: ..... Întocmit, Nume Prenume: .....
Semnătura: .....

3. Concluzii/Solicitări completări/clarificări Șef serviciu achiziții în urma analizării Referatului de necesitate:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data: ..... Avizat, Șef Serviciu Achiziții: Nume Prenume: .....
Semnătura: .....

4. Răspunsuri la solicitări completări/clarificări solicitate de Șef serviciu achiziții (dacă este cazul):

.....
.....
.....
.....

Data: ..... Întocmit, Nume Prenume: .....
Semnatura: .....

211

	MUNICIPIUL ROMAN
	INFORMARE DE NECESITATE pentru anul_____

Nr. de înregistrare: ...../ data.....

Structura organizatorică emitentă: _____

Către: Biroul/ Serviciul Direcția_____

La întocmirea referatului de necesitate achiziții (produse papetarie / echipamente IT/ produse pentru organizarea de evenimente/postă/ ...) pentru anul _____vă solicităm să luați în considerare acoperirea următorului necesar de produsele/materiale necesare desfășurării activităților în structura noastră

Nr crt	Materialul/ Produsul/ Serviciul solicitat	Cantitate totală solicitată/ UM	Cerințe specifice referitoare la material/ produs/ serviciul	Justificare necesitate	Eșalonare trimestrială cantitate			
					Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1								
2								
n-1								
n								

Întocmit, Nume Prenume : .....
Semnatură: ..... Data: .....

Verificat, Coordonator structură organizatorică (Director executiv, Director adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou):Nume Prenume : .....
Semnatura: ..... Data: .....

212

Procedura operaţională

EFECTUAREA ACHIZIŢIEI PUBLICE UTILIZÂND PROCEDURA SIMPLIFICATĂ

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Vacaru Mihail	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcţie:	Şef Serviciu Achiziţii	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Preşedinte CMO	Primar
Data:	14.01.2019	15.01.2019	16.01.2019	17.01.2019
Semnătura:				

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

213

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

214

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documenteaza regulile privitoare la modul in care este efectuata o achizitie publica prin utilizarea procedurii simplificate.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar de reguli ce trebuie respectate pentru pregatirea si desfasurarea achizitiilor publice utilizand procedura simplificata.

3. DEFINIŢII. ABREVIERI

3.1. Definitii

Achiziţie publică = achiziţia de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziţie publică de către una ori mai multe autorităţi contractante de la operatori economici desemnati de către acestea, indiferent dacă serviciile sunt destinate ori nu realizarii unui interes public.

Achiziţie directă = achiziţie a cărei valoare estimată fără TVA , cumulată pentru achiziţii cu acelaşi obiect sau destinate utilizării identice sau similare, la nivelul unui an este mai mică decat 132.519 lei pentru produse şi servicii şi 441.730 lei pentru lucrări.

Procedura simplificată = prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării ahiziţiilor de servicii din categoria celor incluse in Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016, a caror valoare estimată este mai mica decat pragurile corespunzatoare prevazute la art.7 alin.(1) lit.e) din Lege.

Acceptarea ofertei câştigătoare = actul juridic prin care autoritatea contractantă îşi manifestă acordul de a se angaja juridic într-un contract ce va fii încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câştigătoare.

Achizitor = calitatea de autoritate contractantă a Municipiului Roman în cazul achiziţiei de produse, servicii, lucrări.

Angajament bugetar = orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinaţii, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajament legal = fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice.

Anunţ = anunţ publicat în SICAP – secţiunea – anunţuri publicitare

Autoritate contractantă = instituţie publică ce are calitatea de ordonator de credite şi care are competenţe în domeniul achiziţiilor publice

Beneficiar = calitatea de autoritate contractantă a Municipiului Roman în cazul achiziţiei de servicii sau de lucrări.

Caiet de sarcini = documentul care conţine specificaţiile tehnice (cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în aşa manieră încât să corespundă necesităţilor Municipiului Roman.

Contract de achiziţie publică = contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulţi operatori economici şi una ori mai multe autorităţi contractante, care are ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

Contract de achizitie publică de produse = contractul de achiziţie publică care are ca obiect achiziţia de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opţiune de cumpărare ori prin orice alte modalităţi contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândeşte sau nu proprietatea asupra acestora;

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

215

contractul de achizitie publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operaţiuni de amplasare şi de instalare.
Entitatea beneficiară = direcţia generală, direcţia, serviciul sau biroul, după caz, care solicită contract de furnizare.
Obligaţie de plată = raport juridic în virtutea căruia debitorul este ţinut faţă de creditor la a da o anume sumă de bani sub sancţiunea constrângerii.
Ofertă = actul juridic prin care operatorul economic îsi manifesta voinţa de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziţie publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum şi alte documente stabilite prin documentaţia de atribuire.
Operator economic = oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piaţa de produse, servicii şi/sau execuţie de lucrări.
Plata = faza din procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţii creditori (este eliberată de obligaţiile sale faţă de terţii creditori).
Prestator = calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condiţiile legii, parte într-un contract/comandă contract de servicii.
SICAP = sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet utilizat în scopul efectuării de achizitii publice prin mijloace electronice.
CPV = nomenclatorul de referinţă în domeniul achiziţiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European şi al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achiziţiile publice.
Zile = zile calendaristice, cu excepţia cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucratoare.

3.2. Abrevieri

ACP = achizitie publica
AC = autoritate contractanta
ANAP = Agentia Nationala Pentru Achizitii Publice
SICAP = Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al achizitiilor publice
CPV = Vocabularul comun al achiziţiilor publice
CNSC = Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
PR = Primarul Municipiului Roman
SCR = Secretarul Municipiului Roman
D-DTI = director al directiei tehnice si de investitii
D-DE = director al directiei economice
DTI-SAP = serviciul de achizitii publice, structura componenta a diretiei tehnice si de investitii
S-SAP = sef serviciu achizitii publice
PDS = persoana desemnata din cadrul DTI-SAP

4. REFERINŢE NORMATIVE

4.1. Referinte legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice,care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, actualizata 2018
- Hotărârea Guvernului nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului- cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, actualizata 2018

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

216

- Regulamentul (CE) NR.213/2008 al COMISIEI din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CB) nr. 2195/2002 al Parlamentului European şi al Consiliului privind Vocabularul comun privind achiziţiile publice (CPV) şi a Directivelor 2004/17/CE şi 2004/18/CE ale Parlamentului European şi ale Consiliului în ceea ce priveşte procedurile de achiziţii publice, în ceea ce priveşte revizuirea CPV
- Instrucţiunea ANAP nr. 2/21.12.2018 privind ajustarea preţului contractului de achiziţie publică/sectorială
- Legea nr 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii , precum şi pentru organizarea şi funcţionarea CNSC
- Hotărârea Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru achiziţii Publice, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calitătii. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalitati

5.1.1. Procedura are la baza principiile aplicabile achizitiilor publice, asa cum sunt acestea definite in legislaţia naţională în vigoare, respectiv:

a. nediscriminarea;
b. tratamentul egal;
c. recunoaşterea reciprocă;
d. transparenţa;
e. proporţionalitatea;
f. asumarea răspunderii.

5.2. Desfăşurarea procedurii de achiziţie prin procedura simplificată

5.2.1. PDS din cadrul DTI-SAP posteaza pe site-ul Municipiului Roman sau direct în SICAP (www.e-licitatie.ro) la rubrica *Anunt publicitar-tip anunt-Anexa 2, Anunţul de participare simplificat* aferent propriei proceduri simplificate prin care Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, solicită depunerea de oferte, conform Documentaţiei de atribuire, care urmează a fi pusă la dispoziţie gratuit, in maxim 48 de ore de la solicitarea scrisă, tuturor operatorilor economici interesaţi.

5.2.2. În cazul în care oferta nu respectă prevederile Caietului de sarcini sau cerinţele solicitate prin Documentaţia de atribuire intocmită de către Municipiul Roman, prin DTI-SAP, aceasta nu va fi considerată admisibilă.

5.2.3. Criteriul de atribuire menţionat în *Anunţul de participare simplificat* poate fi:

a. pretul cel mai scazut;
b. cel mai bun raport calitate-pret;
c. costul cel mai scazut.

5.2.4. <u>Publicitate si comunicare</u>

5.2.4.1. Pentru asigurarea transparenţei, autoritatea contractantă va publica un anunt/invitatie de participare simplificat privind achiziţia pe site-ul Municipiului Roman, in calitatea sa de AC sau in SICAP.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

212

5.2.4.2. Documentaţia de atribuire va fi pusa la dispoziţie gratuit, in maxim 24 de ore la solicitarea scrisă, oricăror operatori economici interesaţi.
5.2.4.3. Comunicările între părti se fac prin mijloace electronice (e-mail, etc) sau fax, cu condiţia confirmării în scris a primirii comunicării, prin e-mail sau fax.
5.2.4.4. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât şi în momentul primirii.

5.2.5 Etapele procesului de achiziţie
5.2.5.1. DTI-SAP, care structura ce solicită achiziţionarea serviciului/produsului, asigură pregatirea procesului de achiziţie prin întocmirea:
- referatului de necesitate/oportunitate,
- caietului de sarcini/specificaţiilor tehnice,
- după caz, orice informaţie necesară elaborarii strategiei de contractare.
5.2.5.2. Documentaţia intocmită este :
- semnată de catre PDS din cadruL DTI-SAP,
- verificată de catre S-SAP,
- avizată de legaliate de catre SCR,
- aprobată de PR
5.2.5.3. Strategia de contractare privind alegerea procedurii este:
- intocmită de catre PDS din cadrul DTI-SAP,
- verificată si semnata de catre S-SAP,
- avizată de legaliate de catre SCR,
- aprobată de PR
5.2.5.4. Referatul de necesitate cuprinde cel putin date referitoare la:
- necesitatea/oportunitatea şi justificarea acţiunii,
- obiectul prestării serviciului,
- sursa de finanţare,
- bugetul estimat (valoarea estimată a achiziţiei, defalcată pe categorii/ subcategorii de servicii daca este cazul, justificarea preţului).
5.2.5.5. Invitatia/anuntul de participare trebuie să cuprindă cel putin:
a.infomaţii generale privind Municipiul Roman, in calitatea sa de AC: adresa, telefon, fax, e-mail, mijloace de comunicare, persoane de contact;
b. valoarea estimată a achiziţiei şi sursa de finanţare;
c. Informaţii privind data limita şi locul de depunere a ofertelor (este stabilit un termen cuprins intre 4-10 zile pana la data depunerii ofertelor, in functie de complexitatea celor solicitate);
d. perioada de valabilitate a ofertei;
e. conditiile minime de ofertare;
f. denumirea serviciilor, cantitatea si codul CPV;
g. informatii privind criteriul de atribuire aplicat;
h. limba de redactare a ofertei.

5.2.6. Prezentarea ofertelor
5.2.6.1. Oferta este redactată în limba română de către operatorul economic.
5.2.6.2. În ofertă operatorul economic îşi asumă perioada de valabilitate a ofertei menţionată în invitatia/anuntul de participare.
5.2.6.3. Ofertele sunt exprimate în moneda de referinţă solicitată de AC.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

218

5.2.6.4. Ofertantul precizează preţul în moneda de referinţă solicitata de AC, exclusiv TVA şi inclusiv TVA.
5.2.6.5. Ofertele care depăşesc bugetul maxim disponibil sunt respinse de către AC, cu excepţia situaţiei în care pot fi disponibilizate fonduri suplimentare şi nu se depăşeste cu mai multe de 10 % valoarea estimata initial.
5.2.6.6. Ofertele sunt:
- transmise la AC de către operatorul economic până la data şi ora limita de depunere a ofertelor specificate în Invitaţia/ Anuntul de participare;
- semnate şi stampilate de ofertant.
5.2.6.7. In cazul depunerii în original, oferta este transmisă în plic sigilat, marcat cu denumirea şi adresa ofertantului, pentru a permite returnarea fără a fi deschis, în cazul în care oferta este declarată întârziată.
5.2.6.8. Perioada de valabilitate a ofertei reprezintă perioada de timp în care oferta este menţinută valabilă fără a fi modificată.
5.2.6.9. Perioada de valabilitate este cea solicitată prin invitaţia/anunţul de participare.
5.2.6.10. Ofertele se primesc si se inregistrează la sediul/adresa prevazută în invitatia/anuntul de participare.
5.2.6.11. Agentii economici pot depune ofertele si pe email, dar pana la termenul solicitat in invitatia de participare.
5.2.6.12. Comisia de evaluare constituita prin dispozitia demisa de PR, are responsabilitatea de a verifica conformitatea intocmirii ofertelor agentilor economici, din punct de vedere al termenului/locului de depunere.

5.2.7 Etape de evaluare. Comunicarea rezultatului procedurii
5.2.7.1. Evaluarea ofertelor este realizată de către Comisia de evaluare desemnata de catre PR prin dispozitia specifica emisa.
5.2.7.2. Acesta Comisie asigura:
a.verificarea indeplinirii cerintelor minime solicitate prin documentatia de atribuire si a conformitatii ofertelor tehnice si financiare cu specificatiile caietului de sarcini si bugetul estimat al achizitiei;
b.solicitarea de clarificari/raspunsul la solicitarile de clarificari, daca este cazul;
c.intocmirea procesului verbal de deschidere a ofertelor si a celor de evaluare pe parcursul intregului proces derulat de comisia de evaluare- conform modelului existent in legislatia achizitiilor publice;
d. aplicarea criteriului de atribuire prevazut in invitatia/anuntul de participare;
e. intocmirea raportului procedurii si supunerea spre aprobare conducerii autoritatii contractante- conform modelului existent in legislatia achizitiilor publice;
f. transmiterea comunicarilor privind rezultatul evaluarii catre ofertanti.
5.2.7.3.Comunicarea cu ofertantii este efectuata numai in scris, prin e-mail sau prin fax, conform prevederilor HG nr.395/2016.
5.2.7.4. Comunicarile rezultatului procedurii sunt :
- intocmite de catre PDS din cadruL DTI-SAP;
- verificate de catre S-SAP

5.3. Documente utilizate pentru derularea procedurii simplificate
5.3.1. *Pentru pregătirea si derularea procedurii simplificate sunt utilizate următoarele documente:*
- Referat de necesitate servicii, conform anexa 2 A Legii achizitiilor publice;
- Strategie de contractare;
- Invitaţie / anuntul de participare şi documentaţia de atribuire;

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

219

- Declarații de confidențialitate și impartialitate;
- Proces verbal de deschidere a ofertelor;
- Clarificări si/sau completari solicitate ofertantilor de către comisia de evaluare si răspunsurile aferente acestora, daca este cazul;
- Procese verbale de evaluare (dacă este cazul)
- Raportul procedurii de atribuire;
- Ofertele (documentele de calificare, ofertele tehnice si ofertele financiare) depuse in cadrul procedurii;
- Contractul de prestări servicii ;
- Ordinul de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul.

5.3.2. *Continutul si rolul documentelor:*

a. Referat de necesitate
- este un document intern care cuprinde necesitățile de achizitie produse/servicii

b. Contractul de achiziție publică:
- este asimilat, potrivit legii, actului administrativ;
- este încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect prestarea de servicii;

5.3.3. *Circuitul documentelor*:

a.Referatul de necesitate este:
- întocmit de catre PDS din cadrul structurii organizatorice solicitante;
- verificat de către :
  - coordonatorul structurii organizatorice solicitante
  - S-SAP
- avizat de către :
  - directorul Directiei economice
- aprobat de PR

b. Contractul de achizitie publică este:
- întocmit de către consilierul juridic din cadrul DJAP în colaborare cu PDS din cadrul DTI-SAP, pe baza modelelor puse la dispozitie de ANAP;
- verificat si semnat de catre S-SAP si cordonatorul structurii organizatorice solicitante a serviciului achizitionat;
-vizat de directorul DJAP;
- verificat de legalitate de catre SCR;
- verificat CFP de catre persoana autorizata din cadrul Municipiului Roman
- aprobat de catre PR.

c. Cajetul de Sarcini este:
- întocmit de către PDS din cadrul structurii organizatorice beneficiare;
- verificat de catre coordonatorul structurii organizatorice beneficiare;
- verificat si semnat de catre S-SAP;
- verificat de legalitate de catre SCR;
- aprobat de PR

5.4. Cerinte exprese pentru asigurarea conformitatii derularii procedurii simplificate

5.4.1. În cazul in care valoarea serviciilor este mai mică decat pragul prevazut la art.7 alin (5) din Legea nr 98./2016 (in cazul in care valoarea estimată a achizitiei, fara TVA, este mai mică decat 132.219 lei), acestea se pot atribui prin achizitie directă, conform art. 43 din HG nr 395/2016.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.4.2. Orice majorare a pretului contractului reprezentand valoarea serviciilor suplimentare nu trebuie sa depăsească:
- 50 % din valoarea contractului iniţial
şi
- pragul prevăzut de art.7 alin (1) din Legea achizitiilor publice cu privire la aplicarea procedurilor obligatorii.

5.4.3. In cazul in care o procedura simplificată proprie se anulează, se procedează la reluarea achiziţiei prin efectuarea unei noi proceduri simplificate proprii sau, in cazuri justificate, se va putea proceda la aplicarea oricarei proceduri de achizitie publică definita la art.68 din Legea nr 98/2016, HG nr 395/2016 si Legea 101/2016

5.4.4. Municipiul Romna, în calitatea sa de AC, poate aplica prezenta procedură simplificată proprie ori de câte ori intenţionează să atribuie contracte de achiziţie publică/acorduri-cadru şi să organizeze concursuri de soluţii ce privesc achiziţii publice ce au ca obiect servicii, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoare de 3.334.050 lei fără TVA.

5.4.5. Muncipiul Roman, in calitatea sa de AC, prin SAP, are obligaţia de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru în următoarele cazuri:

a. dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

b. dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluţiilor tehnice şi/sau financiare;

c. dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

d. CNSC sau instanţa de judecată dispune modificarea/eliminarea oricăror specificaţii tehnice din caietul de sarcini sau din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire, iar AC se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achiziţiilor publice;

e) in cazul in care contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câştigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul şi nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile PDS din cadrul Serviciului achizitii publice

6.1.1. Isi insuşeste şi respectă cerinţele legislatiei in vigoare privitoare la organizarea si desfăsurarea achiziţiilor publice prin utilizarea procedurii simplificate.

6.1.2. Respectă cerinţele legale privitoare la întocmirea documentelor referitoare la procedura de achiziţie publică prin utilizarea procedurii simplificate.

6.1.3. Respectă termenele de întocmire şi de introducere in SICAP ale tuturor documentelor care vizează procedura de achiziţie publică prin utilizarea procedurii simplificate.

6.1.3.4. Informează in permanentă S-SAP privitor la stadiul derulării procedurii de achiziţie publică prin utilizarea procedurii simplificate şi problemele intampinate.

6.1.3.5. Gestionează toate dosarele aferente derularii procedurii de achiziţie publică prin utilizarea procedurii simplificate.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

221

6.2. Responsabilitatile şefului Serviciului achizitii publice

6.2.1. Îşi insuseste şi respectă prevederile legislatiei achiziţiilor publice şi în mod prioritar ale celor care vizează utilizarea procedurii simplificate.

6.2.2. Asigură coordonarea şi controlul pregătirii şi derulării procedurii de achiziţie publică prin utiliarea procedurii simplificate.

6.2.3. Dispune toate măsurile specifice de implementat pentru a se asigura de conformitatea şi legalitatea pregătirii si desfăsurării procedurii de achizitie publică prin procedura simplificată

6.2.3. Asigură verificarea si certificarea, prin propria semnatură, a conformităţii intocmirii documentaţiei aferente pregătirii şi desfăsurării procedurii de achiziţie publică prin procedura simplificată.

6.3. Responsabilitatile comisiei de evaluare a ofertelor

6.3.1. Cunoaşte şi respectă cerintele legislatiei achizitiilor publice.

6.3.2. Dovedeşte în permanentă impartialitate şi corectitudine în evaluarea ofertelor depuse de agentii economici.

6.3.3. Respectă regulile stabilite privitoare la deschiderea, efectuarea şi documentarea evaluării ofertelor transmise de agentii economici.

6.3.4. Asigură confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor la care are acces pentru evaluarea ofertelor comerciale depuse de agentii economici.

6.4. Responsabilitatile comisiei de solutionare a contestatiilor

6.4.1. Isi insuseste şi respectă prevederile legislatiei achizitiilor publice şi in mod prioritar ale celor care vizeaza utilizarea procedurii simplificate.

6.4.2. Asigură conformitatea, impartialitatea şi legalitatea analizarii si solutionarii tuturor contestatiilor transmise de ofertantii participanti la respectiva procedură de achizitie desfaşurată la sediul AC.

6.4.3. Asigură conformitatea şi legalitatea intocmirii documentelor doveditoare ale analizării tuturor contestatiilor primite.

6.4.4. Asigura confidentialitatea tuturor datelor şi informatiilor la care are acces pentru analizarea fiecărei contestatii depuse de către oferanti.

6.5. Responsabilitatile PDS din cadrul DJAP

6.5.1. Participă la intocmirea contractelor de achizitie publică, cu respectarea prevederilor legislative aplicabile.

6.6. Responsabilitatile SCR

6.6.1. Asigură verificarea si avizarea de legalitate a documentelor aferente pregătirii, derulării şi finalizării desfăsurării procedurii de achizitie publică prin procedura simplificată.

6.7. Responsabilitatile PR

6.7.1. Cunoaşte şi respectă cerintele legislatiei achizitiilor publice.

6.7.2. Aproba toate documentele privitoare la pregatirea, derularea si finalizarea derularii procedurii de achizitie publica prin procedura simplificata.

6.7.3. In cazul constatării de neconformitati in derularea procedurii de achizitie publica prin procedura simplificata, dispune pe regim de maximă urgentă implementarea unor măsuri corective specifice si le evaluează eficacitatea implementării.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

222

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr crt	Informaţie documentată		Iniţiata de	Circulă la…..	Arhivare în arhiva operaţională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Referat de necesitate	F_RNA	PDS	PDS→FMN→ S-DTI→ DE→REG→ PR → FMN →S-SAP	birou DTI-SAP	5 ani	PDS din cadrul structurii organizatoare solicitante

8. ANEXE:

Model Referat de necesitate

Consultant SMC, Goron Anca

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

	MUNICIPIUL ROMAN
	REFERAT DE NECESITATE ACHIZIȚII pentru anul_____

Nr. de înregistrare: ...../data.....

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ EMITENTĂ:

.....

Aprobat,
Primarul municipiului Roman

Vizat,
Director economic

Suma maximă ..... lei cu TVA

1. Date privitoare la materialul/produsul/serviciul solicitat sau lucrarea solicitată pentru achiziționare:

a. Denumire: .....

b. Cantitate și U/M.....

c. Justificarea explicită a necesității formulate:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d. Valoarea totala estimată (lei): ...../modalitatea de estimare a valorii.....

e. Data estimată pentru finalizarea achiziției conform necesităților interne.....

eșalonare trimestrială cantitate : .....

Întocmit, Nume Prenume : .....
Semnătura: ..... Data: .....

Verificat Coordonator structură organizatorică (Director executiv, Director adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou):

Nume Prenume : .....
Semnatura: ..... Data: .....

224

2. Cerințe/caracteristici specifice referitoare la materialul/produsul/serviciul solicitat; / lucrarea solicitată:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data: ..... Întocmit, Nume Prenume: .....
Semnătura: .....

3. Concluzii/Solicitări completări/clarificări Șef serviciu achiziții în urma analizării Referatului de necesitate:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data: ..... Avizat, Șef Serviciu Achiziții: Nume Prenume: .....
Semnătura: .....

4. Răspunsuri la solicitări completări/clarificări solicitate de Șef serviciu achiziții (dacă este cazul):

.....
.....
.....
.....

Data: ..... Întocmit, Nume Prenume: .....
Semnatura: .....

225

Procedura operațională

EFECTUAREA ACHIZIȚIEI PUBLICE UTILIZÂND PROCEDURA DE LICITAȚIE DESCHISĂ

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Vacaru Mihail	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Serviciu Achiziții	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	15.01.2019	16.01.2019	17.01.2019	18.01.2019
Semnătura:				

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

226

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

227

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documenteaza regulile privitoare la modul in care este efectuata o achizitie publica prin utilizarea procedurii de licitatie deschisa.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar de reguli ce trebuie respectate pentru pregatirea si desfasurarea achizitiilor publice utilizand procedura de licitatie deschisa.

3. DEFINIŢII. ABREVIERI

3.1. Definitii

Achiziţie publică = achiziţia de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziţie publică de către una ori mai multe autorităţi contractante de la operatori economici desemnati de către acestea, indiferent dacă serviciile sunt destinate ori nu realizarii unui interes public.

Acceptarea ofertei câştigătoare = actul juridic prin care autoritatea contractantă îşi manifestă acordul de a se angaja juridic într-un contract ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câştigătoare.

Achizitor = calitatea de autoritate contractantă a Municipiului Roman în cazul achiziţiei de produse, servicii, lucrări.

Angajament bugetar = orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinaţii, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajament legal = fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice.

Anunţ = anunţ publicat în SICAP – secţiunea – anunţuri publicitare

Autoritate contractantă = instituţie publică ce are calitatea de ordonator de credite şi care are competenţe în domeniul achiziţiilor publice

Beneficiar = calitatea de autoritate contractantă a Municipiului Roman în cazul achiziţiei de servicii sau de lucrări.

Caiet de sarcini = documentul care conţine specificaţiile tehnice (cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în aşa manieră încât să corespundă necesităţilor Municipiului Roman.

Contract de achiziţie publică = contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulţi operatori economici şi una ori mai multe autorităţi contractante, care are ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

Contract de achizitie publică de produse = contractul de achiziţie publică care are ca obiect achiziţia de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opţiune de cumpărare ori prin orice alte modalităţi contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândeşte sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achizitie publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operaţiuni de amplasare şi de instalare.

Entitatea beneficiară = direcţia generală, direcţia, serviciul sau biroul, după caz, care solicită contract de furnizare.

Licitatie deschisa = procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta de a se angaja din punct de vedere juridic intr-un contract de achizitie publica.

Obligaţie de plată = raport juridic în virtutea căruia debitorul este ţinut faţă de creditor la a da o anume sumă de bani sub sancţiunea constrângerii.

Ofertă = actul juridic prin care operatorul economic îsi manifesta voinţa de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziţie publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum şi alte documente stabilite prin documentaţia de atribuire.

Operator economic = oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piaţa de produse, servicii şi/sau execuţie de lucrări.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

228

Plata = faza din procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţii creditori (este eliberată de obligaţiile sale faţă de terţii creditori).
Prestator = calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condiţiile legii, parte într-un contract/comandă contract de servicii.
SICAP = sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet utilizat în scopul efectuării de achizitii publice prin mijloace electronice.
CPV = nomenclatorul de referinţă în domeniul achiziţiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European şi al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achiziţiile publice.
Zile = zile calendaristice, cu excepţia cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucratoare.

3.2. Abrevieri
ACP = achizitie publica
AC = autoritate contractanta
ANAP = Agentia Nationala Pentru Achizitii Publice
SICAP = Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al achizitiilor publice
CPV = Vocabularul comun al achiziţiilor publice
CNSC = Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
LDE = procedura de licitatie deschisa
PR = Primarul Municipiului Roman
SCR = Secretarul Municipiului Roman
D-DTI = director al directiei tehnice si de investitii
D-DE = director al directiei economice
DTI-SAP = serviciul de achizitii publice, structura componenta a diretiei tehnice si de investitii
S-SAP = sef serviciu achizitii publice
PDS = persoana desemnata din cadrul DTI-SAP

4. REFERINŢE NORMATIVE
4.1. Referinte legislative
- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice,care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, actualizata 2018
- Hotărârea Guvernului nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului- cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, actualizata 2018
- Regulamentul (CE) NR.213/2008 al COMISIEI din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CB) nr. 2195/2002 al Parlamentului European şi al Consiliului privind Vocabularul comun privind achiziţiile publice (CPV) şi a Directivelor 2004/17/CE şi 2004/18/CE ale Parlamentului European şi ale Consiliului în ceea ce priveşte procedurile de achiziţii publice, în ceea ce priveşte revizuirea CPV
- Instrucţiunea ANAP nr. 2/21.12.2018 privind ajustarea preţului contractului de achiziţie publică/sectorială
- Legea nr 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii , precum şi pentru organizarea şi funcţionarea CNSC
- Hotărârea Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru achiziţii Publice, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare

4.2. Standarde
SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calitătii. Cerinte

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

229

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalitati

5.1.1. Procedura de licitatie deschisa are la baza principiile generale aplicabile achizitiilor publice, asa cum sunt acestea definite in legislaţia naţională în vigoare, respectiv:
a. nediscriminarea;
b. tratamentul egal;
c. recunoaşterea reciprocă;
d. transparenţa;
e. proporţionalitatea;
f. asumarea răspunderii.

5.1.2. AC atribuie contractele de achiziţie publică/ acordurile- cadru prin aplicarea procedurilor de licitaţie deschisă sau licitaţie restrânsă, în cazul în care valoarea estimată este mai mare sau egală cu pragurile valorice:
a) 23.227.215 lei, pentru contractele de achizitie publică acordurile cadru de lucrări
b) 600.129 lei, pentru contractele de achiziţie publică/ acordurile cadru de produse şi servicii;
c) 3.340.050 lei, pentru contractele de achiziţie publică/ acordurile cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa 2 din Legea nr.98/2016.

5.2. Fluxul activităţilor desfasurate in cazul unei licitaţii deschise

5.2.1. Fluxul activitatilor desfasurate in cazul unei licitatii deschise este documentat in diagrama flux atasata ca anexa a prezentei proceduri.

5.3. Publicarea documentatiei de atribuire

Încărcarea documentaţiei de atribuire şi a documentelor suport în SEAP şi transmiterea către ANAP pentru evaluarea ex-ante

5.3.1. În vederea transmiterii spre evaluarea ex-ante de către ANAP, PDS din cadrul DTI-SAP:
a. verifică dacă sunt îndeplinite condiţiile de la art. 22, alin. (2) din HG nr. 395/2016 ;
b. încarcă toate documentele ce formează Documentaţia de atribuire (cu excepţia Fişei de Date a Achiziţiei) şi documentele suport în SEAP la Secţiunea *„Administrare>Documente"*.
5.3.2.Utilizând funcţionalităţile platformei SEAP din Secţiunea *„Anunţuri>Anunţuri de participare>Documentaţii de atribuire"*, PDS din cadrul DTI-SAP :
a. completează informaţiile solicitate de sistem prin intermediul formularului specific online al Fişei de date a achizitiei";
b. utilizează funcţiunea „adaugă" pentru documentele achiziţiei încărcate şi le transmite pentru evaluarea ex-ante de către ANAP.
5.3.3. După finalizarea încărcării documentelor achiziţiei în SEAP, acestea se transmit spre evaluarea ex-ante, doar în zilele lucrătoare.
5.3.4. La finalul acestei activităţi, în SEAP la secţiunea *„Anunturi>Anunturi de participare>Documentatii de atribuire"* stadiul documentaţiei de atribuire trebuie să fie *„In Aşteptare Validare"*.

5.4. Evaluarea documentaţiei de atribuire de către ANAP

5.4.1. Evaluarea de către ANAP a conformităţii documentaţiei de atribuire cu legislaţia aplicabilă, cu excepţia caietului de sarcini, se realizează cu luarea în considerare a informaţiilor prezentate de autoritatea contractantă în cadrul Strategiei de contractare .
5.4.2. La finalizarea activităţii de evaluare, în adresa/adresele de e-mail înregistrată/e în SEAP ale Municipiului Roman, în calitatea sa de AC, trebuie să existe o notificare privind acceptul/respingerea documentaţiei de atribuire care a fost transmisă în vederea evaluării.
5.4.3. Până la momentul finalizării procesului de evaluare a documentaţiei de atribuire de către ANAP, în SEAP la secţiunea „Anunturi>Anunturi de participare>Documentatii de atribuire", starea documentaţiei este

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

230

„In Așteptare Validare".
5.4.4. La momentul finalizării procesului de evaluare, observațiile ANAP sau motivul respingerii și recomandările se găsesc în SEAP, accesând Secțiunea „Anunțuri>Anunțuri de participare>Documentații de atribuire".
5.4.5. La finalul acestei activități Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, este informat despre punctul de vedere al ANAP cu privire la conținutul documentației, care poate fi sub formă de:
a. accept în vederea inițierii procedurii de atribuire sau
b. constatare a neconformității la nivelul documentației de atribuire.
5.4.6. În funcție de punctul de vedere al ANAP, în SEAP la secțiunea „Anunturi>Anunturi de participare>Documentatii de atribuire", starea documentației de atribuire poate fi „Publicat" sau „Respins", caz în care la Secțiunea „Recomandări" se regăsesc motivele pentru care documentația de atribuire nu este în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile publice și care au stat la baza respingerii documentației de atribuire.

5.5. Primirea rezultatului evaluării de către ANAP și remedierea neconformităților
5.5.1. În situația în care documentația de atribuire este respinsă, persoana/echipa responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru analizează motivele invocate de ANAP și acționează corespunzător.
5.5.2. În vederea remedierii neconformităților sau suplimentării justificărilor, echipa multidisciplinară/ grupul de lucru / persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publica / încheierea acordului cadru, în măsura în care consideră necesar, poate solicita puncte de vedere/suport de la factorii interesați.
5.5.3. Documentația de atribuire și documentele suport modificate trebuie supuse:
a. avizării, de către SCR (din punct de vedere al legalitatii intocmirii);
b. aprobării, de către PR,
astfel încât să se obțină asigurarea că toți factorii interesați din cadrul Municipiului Roman, in calitate de AC prin SP atribuire și a documentelor suport, au fost consultați și că avizul/aprobarea acestora a fost obținut(ă).
5.5.4. După avizarea/acceptarea și aprobarea documentației de atribuire, în aplicarea prevederilor art. 22, alin. (2) din HG nr. 395/2016, PDS din cadrul DTI-SAP transmite documentația de atribuire împreună cu documentele suport modificate, în vederea semnării acestora cu semnătura electronică extinsă.
5.5.5. La finalul acestei activități trebuie să existe asigurarea că documentația de atribuire și documentele suport ajustate conform deciziei stabilite la nivel de AC, ca urmare a evaluării documentației de atribuire de către ANAP, sunt pregătite pentru a fi încărcate în SEAP și pentru a fi retransmise către ANAP în vederea evaluării.

5.6. Reîncărcarea documentației de atribuire/documentelor suport în SEAP și retransmiterea spre evaluarea ex-ante (în caz de respingere)
5.6.1. În vederea obținerii acceptului spre publicare, documentația de atribuire și documentele suport ajustate trebuie reîncărcate în SEAP și retransmise spre evaluare în termen 15 zile de la eventuala respingere.
5.6.2. Pentru retransmiterea documentației de atribuire sunt parcurse următoarele etape:
a. se creează o copie a documentației respinse, utilizând funcționalitățile platformei SEAP;
b. se modifică/completează informațiile în documentația creată;
c. se adaugă, în Secțiunile special prevăzute, documentele ajustate semnate cu semnătură electronic;
d. se retransmite documentația de atribuire împreună cu documentele suport spre evaluare.
5.6.3. În termen de 3 zile lucrătoare de la data repostării în SEAP, ANAP evaluează documentația de atribuire și documentele suport retransmise.
5.6.3. Având în vedere că documentația de atribuire și documentele suport pot fi respinse de mai multe ori, Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, prin DTI-SAP, trebuie să țină cont de aceste perioade în planificarea derulării procesului de achiziție.
5.6.4. La finalul acestei activități, starea documentației de atribuire trebuie să fie „In Așteptare Validare".

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.7. Primirea acceptului de la ANAP în vederea iniţierii procedurii de atribuire

5.7.1. Dacă, în urma evaluării, se constată că documentaţia de atribuire şi documentele suport sunt în conformitate cu legislaţia aplicabilă în domeniul achiziţiilor publice, ANAP emite acceptul în vederea iniţierii procedurii de atribuire.

5.2.5.2. Notificarea privind validarea documentaţiei de atribuire va fi trimisă pe adresa/adresele de e-mail înregistrată(e) în SEAP ale autorităţii contractante.

5.7.3. La finalul acestei activităţi, starea documentaţiei de atribuire trebuie să fie „Publicat".

5.8. Pregătirea şi transmiterea spre verificare de către ANAP a anunţului de participare

5.8.1. După validarea documentaţiei de atribuire, utilizând funcţionalităţile platformei SEAP, PDS din cadrul DTI-SAP/persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziţie publică/încheierea acordului-cadru :

- completează un anunţ de participare,
- selectează documentaţia de atribuire aferentă
- completează informaţiile solicitate în formularul din SEAP, cu privire la:
  a. condiţiile de obţinere a caietului de sarcini şi a documentaţiei suplimentare,
  b. termenul limită pentru primirea ofertelor,
  c. condiţiile de deschidere a ofertelor (data limită de evaluare a ofertelor),

şi transmite anunţul de participare spre publicare în SEAP.

5.8.2. Termenele limită menţionate mai sus se stabilesc împreună cu părţile interesate pentru a se asigura disponibilitatea tuturor factorilor interesaţi.

5.8.3. Aceste termene se stabilesc şi cu luarea în considerare a prevederilor art. 74 şi art. 152, alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

5.8.4. Informaţiile solicitate în formularul de anunţ de participare din SEAP se completează şi cu luarea în considerare a prevederilor art. 150, alin (2), (5) şi (6) din Legea nr. 98/2016.

5.8.5. La finalul acestei activităţi, starea anunţului de participare trebuie să fie „In Asteptare Validare".

5.9. Verificarea anunţului de participare de către ANAP

5.9.1. Această activitate are loc ca urmare a transmiterii spre verificare a anunţului de participare şi constă în verificarea acestuia de către ANAP în termenele prevăzute de art. 24, alin. (3) din HG 395.

5.9.2. Municipiul Roman, prin DTI-SAP, primeşte, prin intermediul SEAP, o notificare privind decizia luată de ANAP în legătură cu anunţul de participare transmis spre publicare.

5.9.3. La finalul acestei activităţi ANAP:

a. emite către operatorul SEAP acceptul de publicare pentru anunţul de participare

sau

b. în situaţia în care constată erori/omisiuni de completare, respinge publicarea anunţului de participare şi informează autoritatea contractantă cu privire la decizia de respingere precum şi asupra modului în care erorile/omisiunile pot fi remediate.

5.9.4. În funcţie de decizia ANAP, starea anunţului de participare poate fi „Publicat" sau „Respins", caz în care la Secţiunea „Observatiile ANAP" se regăsesc motivele care au stat la baza respingerii anunţului de participare.

5.10. Primirea rezultatului verificării anunţului de participare de către ANAP şi remedierea erorilor/ omisiunilor

5.10.1. În situaţia în care, în urma verificării anunţului de participare, ANAP respinge publicarea acestuia, Municipiul Roman, in calitate de AC, prin PDS din cadrul DTI-SAP, analizează motivele invocate şi decide asupra măsurilor necesare pentru remedierea erorilor/omisiunilor identificate.

5.10.2. La finalul acestei activităţi, trebuie să existe asigurarea că au fost identificate toate erorile/ omisiunile din anunţul de participare şi că acestea au fost remediate.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

262

5.11. Pregătirea şi retransmiterea spre verificare de către ANAP a anunţului de participare (în caz de respingere)

5.11.1. Odată decis asupra măsurilor necesare pentru remedierea erorilor/omisiunilor, Municipiul Roman, în calitate de AC, prin PDS din cadrul SAP, identifică în anunţul de participare câmpurile în care trebuie operate modificările, remediază erorile/omisiunile şi retransmite anunţul de participare spre verificarea de către ANAP.

5.11.2. Întrucât, anunţul de participare poate fi respins de mai multe ori, Muncipiul Roman, prin SAP, trebuie să ţină cont de aceste aspecte în planificarea derulării procesului de achiziţie.

5.11.3. La finalul acestei activităţi, starea anunţului de participare trebuie să fie „In Asteptare Validare".

5.12. Publicarea anunţului de participare şi a documentaţie de atribuire

5.12.1. În termen de 3 zile lucrătoare de la reprimirea anunţului în SEAP, în cazul în care, în urma verificării, nu se constată erori/omisiuni de completare, ANAP emite acceptul de publicare pentru art. 24. alin. (5) din HG 395/2016 iar anunţul de participare este transmis spre publicare.

5.12.2. În această situaţie anunţul de participare şi documentaţia de atribuire sunt publicate în SEAP cu respectarea prevederilor artautomat de sistem spre publicare şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene cu respectarea prevederilor art. 24. alin. (6) din HG 395/2016.

5.12.3. În situaţia în care, din motive de natură tehnică, operatorul SEAP nu are posibilitatea transmiterii anunţului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, în conformitate cu prevederile art. 26 din HG nr. 395/2016, autoritatea contractantă are responsabilitatea de a transmite anunţul spre publicare prin mijloace proprii.

5.12.3. Operatorul SEAP are obligaţia de a înştiinţa Municipiul Roman, respectiv PDS din cadrul SAP, cu privire la apariţia unei astfel de situaţii, în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzute la art. 24 alin. (3).

5.12.4. La sfârşitul acestei activităţi, anunţul de participare şi documentaţia de atribuire sunt publice şi pot fi accesate, prin intermediul platformei SEAP, de orice persoană interesată.

5.13. Primirea solicitărilor de clarificare şi transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare

5.13.1. După publicarea anunţului de participare, PDS din cadrul DTI-SAP, desemnată ca persoană de contact pentru această procedură în fişa de date şi în anunţul de participare trebuie să monitorizeze contul SEAP al autorităţii contractante, la Secţiunea „Notificari>Notificari de sistem" sau anunţul de participare la Secţiunea „Detalii procedura> Intrebari", în vederea recepţionării întrebărilor care pot fi adresate de operatorii economici.

5.13.2. Întrucât pot exista situaţii în care operatorii economici interesaţi pot să transmită la DTI-SAP solicitările de clarificări sau informaţii suplimentare pe e-mail, fax, poştă etc., după cum este specificat în anunţul de participare şi în fişa de date, la nivelul autorităţii contractante trebuie să se obţină asigurarea că sunt monitorizate toate canalele de comunicare precizate, în vederea recepţionării întrebărilor.

5.13.3. Această activitate se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 160, alin. (3) şi art. 161 din Legea nr. 98/2016 iar răspunsurile la solicitările de clarificări se publică şi la secţiunea „Documentatie, clarificari si decizii" din anunţul de participare, indiferent de canalul de comunicare pe care autoritatea contractantă a primit solicitarea de clarificări.

5.13.4. Răspunsul la solicitările de clarificări se realizează conform art. 160, alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

5.13.5. Acolo unde nu există la nivel de autoritate contractantă proceduri pentru managementul documentelor şi informaţiilor, pentru a avea o evidenţă clară asupra solicitărilor primite şi asupra termenelor de răspuns, persoana responsabilă pentru atribuirea contractului de achiziţie publică/ încheierea acordului cadru întocmeşte un registru al solicitărilor de clarificări, utilizând *„Registrul solicitărilor de clarificări pe perioada pregătirii ofertelor"*, iar persoana care ia prima la cunoştinţă de existenţa unei solicitări de clarificare, înregistrează solicitarea în registru şi comunică solicitarea primită tuturor membrilor echipei.

5.13.6. PDS din cadrul DTI-SAP, în măsura în care consideră necesar şi în funcţie de natura solicitărilor de clarificări sau informaţii suplimentare primite, solicită puncte de vedere de la membrii echipei şi alţi factorii

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

interesaţi, conform procedurilor interne existente la nivel de autoritate contractantă.
5.13.7. Pentru comunicarea întrebărilor şi răspunsurilor pe perioada pregătirii ofertelor se poate utiliza formularul „*Răspuns la solicitarea de clarificări pe perioada pregătirii ofertelor*", cu respectarea prevederilor art. 27, alin. (1) din HG 395/2016.
5.13.8. Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, prin PDS din cadrul DTI-SAP, publică răspunsurile însoţite de întrebările aferente în scris, utilizând funcţionalităţile platformei SEAP.
5.13.9. Răspunsurile autorităţii contractante la solicitările de clarificări pot genera modificări/ completări /amendamente (denumite în continuare "amendamente") ale documentaţiei de atribuire sau modificări ale informaţiilor publicate în anunţul de participare.
5.13.10. În situaţia în care prin răspunsurile la solicitări intervin modificări ale anunţului de participare faţă de informaţiile deja publicate, autoritatea contractantă transmite spre publicare un anunţ de tip erată la anunţul iniţial cu luarea în considerare a prevederilor art. 55 din HG nr. 395/2016 şi ale art. 153 din Legea nr. 98/2016.
5.13.11. În situaţia în care prin răspunsurile la solicitări intervin modificări/suplimentări ale documentaţiei de atribuire, autoritatea contractantă emite amendamente, utilizând formularul „Amendament la documentaţia de atribuire" cu respectarea prevederilor art. 55 din HG nr. 395/2016 în special cu respectarea prevederilor referitoare la modificările substanţiale care conduc la anularea procedurii de atribuire.
5.13.12. Municipiul Roman, in calitate de AC, prin personalul din cadrul DTI-SAP, poate efectua modificări/suplimentări ale documentaţiei de atribuire şi din propria iniţiativă în situaţia în care autoritatea contractantă sesizează nevoia unor astfel de modificări/suplimentări, cu respectarea prevederilor art. 153 şi 160 din Legea nr. 98/2016 în ceea ce priveşte perioada cuprinsă între data transmiterii modificărilor/suplimentărilor şi termenul limită de depunere a ofertelor.
5.13.13. Amendamentele se încarcă în SEAP la secţiunea „*Administrare>Documente*" şi se publică în anunţ la secţiunea „*Documentatie, clarificari si decizii*".
5.13.14. În situaţia în care modificările/suplimentările/amendamentele conduc la modificarea secţiunilor din DUAE, PDS din cadrul DTI-SAP modifică DUAE şi îl publică în secţiunea „*Documentatie, clarificari si decizii*".
5.13.15. La finalul acestei activităţi trebuie să existe certitudinea că autoritatea contractantă a răspuns la toate solicitările de clarificare primite, conform prevederilor legislative şi că în situaţia în care răspunsurile la solicitările de clarificări au generat modificări ale informaţiilor publicate, PDS din cadrul DTI-SAP a notificat modificările generate tuturor operatorilor economici interesaţi de participarea la procedură.

5.14. Transmiterea, accesarea si evaluarea ofertelor
5.14.1. Primirea solicitărilor de clarificare şi transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare
5.14.2. PDS din cadrul DTI-SAP întocmeşte decizia de numire a comisiei de evaluare, utilizând formularul "Decizie numire comisie de evaluare" şi o înaintează PR spre aprobare.
5.14.3. Momentul limită la care PR poate numi comisia de evaluare este înainte de şedinţa de accesare/ deschidere a ofertelor.
5.14.4. Este de preferat ca membrii comisiei de evaluare să fie persoane din echipa care a participat la întocmirea documentaţiei de atribuire, cu respectarea prevederilor art. 126, alin. (7) şi (8) din HG nr. 395/2016.
5.14.5. Atunci când membrii comisiei de evaluare nu au fost implicaţi în elaborarea documentaţiei, decizia de numire a comisiei de evaluare trebuie elaborată la un moment în care să permită familiarizarea membrilor comisiei de evaluare cu conţinutul documentaţiei de atribuire, luând în considerare timpul necesar familiarizării în funcţie de complexitatea procedurii.
5.14.6. Cel puţin un membru din compartimentul beneficiar al rezultatului achiziţiei trebuie să participe la evaluarea ofertelor.
5.14.7. Municipiul Roman, in calitate de AC, are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare în conformitate cu art. 126, alin. (9) din HG nr. 395/2016.
5.14.8. În această situaţie, Municipiul Roman, in calitate de AC, numeşte şi membri de rezervă care să înlocuiască membrii comisiei de evaluare, atunci când este cazul, pentru a îndeplini numărul membrilor

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

234

comisiei de evaluare prezenţi la evaluarea ofertelor, acolo unde situaţia impune.
5.14.9. Atribuţiile comisiei de evaluare sunt stabilite în funcţie de specificul fiecărui proces de achiziţie publică, cu luarea în considerare a prevederilor art. 127, alin. 1 din HG nr. 395/2016.
5.14.10. In momentul stabilirii comisiei de evaluare, se ţine cont şi de specializările necesare pentru evaluarea ofertelor în funcţie de specificul procesului de achiziţie.
5.14.11. În cazul în care se identifică necesitatea de a se apela, în vederea unei evaluări corespunzătoare, la expertiză aprofundată aceasta poate desemna specialişti externi – experţi cooptaţi, cu utilizarea prevederilor art. 126, alin. (3) din HG nr. 395/2016.
5.14.11. Pentru întocmirea deciziei de numire a experţilor cooptaţi se utilizează formularul "Decizie desemnare experţi cooptaţi".
5.14.12. Necesitatea de a apela la expertiza aprofundată se determină:
a. pe baza informaţiilor incluse în: Referatul de necesitate, - Competenţe necesare şi disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziţie public;
b. pe perioada elaborării documentaţiei de atribuire, în etapa de pregătire;
c. la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcţie de necesităţile identificate prin raportare la conţinutul ofertelor supuse evaluării.
5.14.12. În decizia de desemnare a experţilor cooptaţi autoritatea contractantă trebuie să precizeze concret care sunt atribuţiile şi responsabilităţile experţilor cooptaţi, cu luarea în considerare a prevederilor art. 128 din HG nr. 395/2016.
5.14.13. Municipiul Roman, in calitate de AC trebuie să se asigure că experţii cooptaţi nu preiau atribuţiile comisiei de evaluare şi nici nu iau decizii în locul comisiei de evaluare.
5.14.13. La finalul acestei activităţi rezultă următoarele documente:
a. decizia de numire a comisiei de evaluare, completată şi semnată,
b. decizia de desemnare a experţilor cooptaţi, completată şi semnată, dacă este cazul.

5.15. Depunerea şi primirea ofertelor
5.15.1. Ofertele sunt transmise şi primite în format electronic, prin intermediul SEAP.
5.15.2. În cazul în care se înregistrează erori de funcţionare a platformei SEAP, ofertele si documentele suport sunt depuse în format letric (pe suport hârtie), la adresa şi până la termenul de depunere indicate în anunţul de participare.
5.15.3. În situaţia în care ofertele si documentele suport sunt depuse în format letric, în funcţie de organizarea din cadrul DTI-SAP, ofertele sunt înregistrate în ordinea depunerii specificându-se data şi ora la care sunt depuse.

5.16. Deschiderea/Accesarea ofertelor în SEAP de către comisia de evaluare
5.16.1. Deoarece regula este că toate procedurile de licitaţie deschisă se desfăşoară online, după expirarea termenului de depunere a ofertelor, comisia de evaluare poate accesa, în SEAP, ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire.
5.16.2. Accesarea ofertelor se finalizează cu un proces verbal al şedinţei de accesare a ofertelor în care se consemnează:
- modul de desfăşurare al şedinţei respective,
- aspectele formale constatate la accesarea ofertelor,
- dacă documentele au fost semnate cu semnătură electronică extinsă,
- elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se in lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte utilizându-se ca referinţă cerinţele din documentaţia de atribuire (ex: cerinţe referitoare la prezentarea DUAE, declaraţiei privind conflictul de interese, acordul de asociere, acord de subcontractare, angajament ferm de susţinere din partea unui terţ etc).
5.16.3. Pentru întocmirea procesului verbal al şedinţei de accesare a ofertelor se utilizează formularul *"Proces verbal al şedinţei de accesare a ofertelor"*.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.16.4. În condiţiile stabilite la art. 58, alin. (2) din HG nr. 395/2016, există posibilitatea deschiderii ofertelor primite pe suport hârtie, cu luarea în considerare a prevederilor art. 64, alin. (1) şi (2) din HG nr. 395/2016.
5.16.5. Deschiderea ofertelor se finalizează cu un proces verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor în care se consemnează:
- modul de desfăşurare a şedinţei respective,
- aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor,
- elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv preţul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte utilizându-se ca referinţă cerinţele din documentaţia de atribuire (ex: cerinţe referitoare la prezentarea DUAE, declaraţiei privind conflictul de interese, acordul de asociere, acord de subcontractare, angajament ferm de susţinere din partea unui terţ etc).
5.16.6. Pentru întocmirea procesului verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor se utilizează formularul *"Proces verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor"*.
5.16.7. Indiferent dacă are loc o şedinţă de accesare sau o şedinţă de deschidere a ofertelor, fiecare membru al comisiei de evaluare semnează o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate cu luarea în considerare a prevederilor art. 130, alin. (1) şi (2) din HG nr. 395/2016.
5.16.8. Pentru declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate folosiţi formularul *„Declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate"*.
5.16.9. În situaţia în care, după accesarea/deschiderea ofertelor şi a informaţiilor incluse de ofertanţi în declaraţiile privind conflictul de interese unul din membrii comisiei de evaluare sau unul din experţii cooptaţi se află în situaţie de conflict de interese, atunci acesta solicită înlocuirea sa cu o altă persoană.
5.16.10. În cadrul şedinţei de accesare/deschidere a ofertelor se verifică garanţia de participare din punct de vedere al îndeplinirii condiţiilor de formă, inclusiv cele privind cuantumul şi valabilitatea şi se clarifică eventualele neconcordanţe cu luarea în considerare a prevederilor art. 132, alin. (3) din HG nr. 395/2016.
5.16.11. PDS din cadruL DTI-SAP transmite procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, tuturor operatorilor economici participanţi la procedura de atribuire, indiferent dacă aceştia au fost sau nu prezenţi la şedinţa respectivă doar în situaţia prevăzută la art. 58, alin. (2) şi art. 64, alin. (1) din HG nr. 395/2016.
5.16.12. Municipiul Roman, in calitate de AC, prin PDS din cadrul DTI-SAP, are obligatia de a încărca în SEAP procesul verbal de deschidere a ofertelor, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor.
5.16.13. Şedinţa de deschidere/accesare a ofertelor se desfăşoară cu luarea în considerare a prevederilor art. 64, alin. (3) din HG nr. 395/2016. În situaţia în care sunt aplicabile prevederile art. 64, alin. (3) din HG nr. 395/2016 comisia de evaluare va utiliza formularul **"Comunicare respingere ofertă"** pentru a comunica ofertantului în cauză faptul ca oferta acestuia a fost respinsă.
5.16.14. Membrii comisiei de evaluare îşi stabilesc de comun acord modul de lucru cu luarea în considerare a prevederilor art. 131 din HG nr. 395/2016.
5.16.15. Membrii comisiei de evaluare îşi stabilesc modul de lucru astfel încât să se încadreze în planificarea stabilită prin calendarul procesului de achiziţie.

5.17. Completarea şi publicarea formularului de integritate pentru Agenţia Naţională de Integritate
5.17.1. În aplicarea prevederilor art. 5, alin. (2) din Legea nr. 184/2016 SAP, prin PDS /persoanele responsabile cu completarea şi actualizarea formularelor de integritate, completează formularul de integritate aferent procedurii de atribuire în cauză accesând platforma https://integritate.e-licitatie.ro.
5.17.2. După publicarea anunţului de participare persoana/persoanele responsabile cu completarea şi actualizarea formularelor de integritate completează informaţiile pentru factorii decizionali, consultanţii ce au participat la elaborarea documentaţiei de atribuire şi membrii comisiei de evaluare (dacă au fost desemnaţi).
5.17.3. În conformitate cu art. 6, alin. (1) din Legea nr. 184/2016, persoana/persoanele responsabile cu completarea şi actualizarea formularelor de integritate completează informaţiile pentru membrii comisiei de evaluare în termen de maxim 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la momentul intervenirii unor modificări cu privire la datele transmise.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105
236

5.17.4. În termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor persoana/persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate completează informațiile privind participanții la procedura de atribuire și publică formularul de integritate pentru Agenția Națională de Integritate.
5.17.5. În situația în care persoana/persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate nu completează secțiunea II a formularului de integritate în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor, SEAP generează simultan o alertă către autoritatea contractantă și către Agenția Națională de Integritate.
5.17.6. În cazul în care inspectorii de integritate din cadrul Agenției Naționale de Integritate detectează elemente ale unui potențial conflict de interese, aceștia transmit avertismentul de integritate, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii completării secțiunii a II-a a formularului.
5.17.7. Avertismentul de integritate este disponibil prin intermediul SEAP și este comunicat prin mijloace electronice persoanei/persoanelor responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate, care, în cel mai scurt timp posibil, îl transmit persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și PR.
5.17.8. PR dispune toate măsurile necesare pentru evitarea conflictului de interese cu luarea în considerare a prevederilor art. 8, alin. (2) din Legea nr. 184/2016.
5.17.9. La finalul acestei activități trebuie obținută asigurarea că Municipiul Roman, în calitatea sa de AC, a publicat pentru Agenția Națională de Integritate formularul de integritate completat corespunzător și că a fost eliminat orice potențial conflict de interese.

5.18. Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare pe baza informațiilor din DUAE
5.18.1. Procesul de evaluare a ofertelor începe cu verificarea modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare referitoare la motivele de excludere și a oricăror criterii de calificare stabilite în cadrul documentației de atribuire.
5.18.2. În situația în care comisia de evaluare apelează la expertiza experților cooptați, procesul de evaluare a ofertelor se realizează și cu luarea în considerare a prevederilor art. 128, alin. (3) – (6) din HG nr. 395/2016.
5.18.3. Verificarea modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare se realizează prin analizarea conținutului DUAE, iar rezultatul verificării se consemnează de către comisia de evaluare într-un proces verbal al ședinței de verificare, utilizând formularul *„Proces verbal al ședinței de verificare a informațiilor din DUAE și din documentele ce îl însoțesc"*.
5.18.4. Verificarea modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 193, alin. (2) și (3) din Legea nr. 98/2016.
5.18.5. În situații excepționale în cazul în care Municipiul Roman, în calitatea sa de AC, nu poate asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii de atribuire, în orice moment pe durata desfășurării procedurii de atribuire, comisia de evaluare poate solicita ofertanților să depună toate sau o parte dintre documentele justificative, ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE în aplicarea prevederilor art. 196, alin (1) din legea nr. 98/2016.
5.18.6. Solicitarea documentelor justificative, ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 197, alin. (1) și (2) din Legea nr. 98/2016.
5.18.7. In procesul verbal de evaluare, comisia de evaluare menționează aspectele legate de modalitatea de îndeplinire a criteriilor de calificare care necesită clarificări.
5.18.8. La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că au fost verificate modalitățile de îndeplinire a criteriilor de calificare de către fiecare ofertant în parte și că toate criteriile de calificare au fost îndeplinite sau că au fost identificate toate aspectele care necesită clarificări.

5.19. Solicitarea de clarificări privind informațiile prezentate în DUAE și finalizarea verificării îndeplinirii criteriilor de calificare
5.19.1. Această activitate se realizează în cazul în care, în procesul verbal de verificare încheiat ca urmare a verificării modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare, au fost consemnate aspecte care trebuie clarificate.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105
237

5.19.2. Procesul de evaluare se realizează şi cu luarea în considerare a prevederilor art. 132, alin. (3) din HG nr. 395/2016.
5.19.3. Comisia de evaluare, pe durata verificării modalităţii de îndeplinire a criteriilor de calificare, în situaţia în care se află în imposibilitatea de a verifica modalitatea de îndeplinire a criteriilor de calificare prin analizarea conţinutului DUAE, solicită ofertanţilor clarificări sau completări formale sau de confirmare cu privire la informaţiile prezentate.
5.19.4. Solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 209 din Legea nr. 98/2016 şi a art. 134, alin. (1) – (4) din HG nr. 395/2016.
5.19.5. Procesul de verificare a modalităţii de îndeplinire a criteriilor de calificare şi procesul de solicitare de clarificări cu privire la informaţiile prezentate se desfăşoară cu luarea în considerare a Notificării privind utilizarea DUAE în procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică/sectoriale.
5.19.6. Comisia de evaluare transmite solicitarea de clarificări în format electronic, semnată cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, utilizând funcţionalităţile platformei SEAP din anunţul de participare, Secţiunea „Intrebari".
5.19.7. Comisia de evaluare monitorizează contul SEAP pentru a primi răspunsul la solicitarea de clarificări.
5.19.8. Odată primit răspunsul la solicitarea de clarificări, comisia de evaluare analizează răspunsul primit şi consemnează, în procesul verbal de evaluare, aspectele clarificate.
5.19.9. Analizarea răspunsului la solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 134, alin. (5) din HG nr. 395/2016.
5.19.10. Comisia de evaluare finalizează verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare şi consemnează rezultatul verificărilor în procesul verbal de verificare a informaţiilor din DUAE şi din documentele ce îl însoţesc.
5.19.11. Procesul de verificare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 137, alin. (1) şi alin. (2), lit. a), b) şi h) din HG nr. 395/2016.
5.19.12. La finalul acestei activităţi trebuie să se obţină asigurarea că au fost verificate modalităţile de îndeplinire a criteriilor de calificare pentru fiecare ofertant în parte şi că au fost identificate ofertele admisibile şi ofertele inacceptabile.

5.20. Introducerea în SEAP a rezultatului verificării îndeplinirii criteriilor de calificare
5.20.1. Având în vedere rezultatul verificărilor realizate şi consemnate în procesul/procesele verbal(e) de verificare a informaţiilor din DUAE şi din documentele ce îl însoţesc, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilităţile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele ofertanţilor ale căror oferte sunt admisibile precum şi ale ofertanţilor ale căror oferte au fost declarate inacceptabile.
5.20.2. SEAP transmite automat, ofertanţilor, notificări cu privire la rezultatul procesului de verificare a modalităţilor de îndeplinire a criteriilor de calificare.
5.20.3. Comisia de evaluare utilizează documentul "Comunicare respingere ofertă" pentru a comunica rezultatul verificării modalităţii de îndeplinire a criteriilor de calificare ofertanţilor ale căror oferte au fost respinse.
5.20.4. La finalul acestei activităţi trebuie să se obţină asigurarea că fiecare ofertant a fost notificat cu privire la rezultatul procesului de verificare a modalităţilor de îndeplinire a criteriilor de calificare.

5.21. Evaluarea propunerilor tehnice
5.21.1. După notificarea rezultatului procesului de verificare a modalităţilor de îndeplinire a criteriilor de calificare, comisia de evaluare continuă evaluarea ofertelor admisibile prin evaluarea propunerilor tehnice.
5.21.2. Comisia de evaluare analizează şi verifică, fiecare ofertă, din punct de vedere al elementelor tehnice propuse.
5.21.3. Comisia de evaluare analizează şi verifică dacă fiecare element al propunerilor tehnice corespunde cerinţelor minime prevăzute în caietul de sarcini.
5.21.4. Pe parcursul evaluării propunerilor tehnice, comisia de evaluare stabileşte, dacă este cazul, care sunt aspectele care trebuie clarificate în vederea finalizării evaluării propunerilor tehnice.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.21.5. Rezultatul evaluării propunerilor tehnice, inclusiv eventualele aspecte care necesită clarificări, se consemnează într-un proces verbal de evaluare a ofertelor, utilizând formularul "Proces verbal al ședinței de evaluare a propunerilor tehnice".
5.21.6. La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că:
a. au fost analizate și verificate toate ofertele din punct de vedere al elementelor tehnice propuse;
b. fiecare element al propunerilor tehnice corespunde cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini;
c. au fost identificate toate aspectele care necesită clarificări în vederea finalizării evaluării propunerilor tehnice.

5.22. Solicitarea de clarificări privind propunerile tehnice și finalizarea evaluării propunerilor tehnice
5.22.1. Această activitate se realizează în cazul în care, în procesul verbal de evaluare încheiat ca urmare a evaluării propunerilor tehnice, au fost consemnate aspecte de clarificat.
5.22.2. Comisia de evaluare, pe durata evaluării propunerilor tehnice, în situația în care se află în imposibilitatea de a verifica conformitatea propunerilor tehnice cu cerințele din caietul de sarcini, solicită ofertanților clarificări/completări ale informațiilor prezentate.
5.22.3. Solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 209 din Legea nr. 98/2016 și a art. 134, alin. (1) – (4) din HG nr. 395/2016.
5.22.4. Comisia de evaluare transmite solicitarea de clarificări în format electronic, semnată cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, utilizând funcționalitățile platformei SEAP din anunțul de participare, Secțiunea *„Intrebari"*.
5.22.5. Comisia de evaluare monitorizează contul SEAP pentru primirea răspunsului / răspunsurilor la solicitarea / solicitările de clarificări.
5.22.6. După ce primește răspunsul la solicitarea de clarificări, comisia de evaluare îl analizează și consemnează în procesul verbal de evaluare aspectele clarificate.
5.22.7. Analizarea răspunsului la solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 134, alin. (5) – (9) din HG nr. 395/2016.
5.22.8. În continuare, comisia de evaluare finalizează evaluarea propunerilor tehnice și consemnează rezultatul evaluării în procesul verbal de evaluare a ofertelor.
5.22.9. Procesul de verificare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 137, alin. (1), alin. (2), lit. c), d), j) si k) și alin. (3), lit. a) din HG nr. 395/2016.
5.22.10. La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că a fost verificată conformitatea propunerilor tehnice cu cerințele din caietul de sarcini și că au fost identificate ofertele admisibile și ofertele inacceptabile.

5.23. Introducerea în SEAP a rezultatului evaluării propunerilor tehnice
5.23.1. Având în vedere rezultatul evaluării propunerilor tehnice, consemnat în procesul/procesele verbal(e) de evaluare a propunerilor tehnice, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele ofertanților ale căror oferte sunt admisibile precum și ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile sau neconforme.
5.23.2. SEAP transmite automat ofertanților notificări cu privire la rezultatul evaluării propunerilor tehnice.
5.23.3. Comisia de evaluare utilizează documentul „Comunicare respingere ofertă" pentru a comunica rezultatul evaluării propunerilor tehnice ofertanților ale căror oferte au fost respinse.
5.23.4. La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că fiecare ofertant a fost notificat cu privire la rezultatul evaluării propunerii tehnice.

5.24. Evaluarea propunerilor financiare
5.24.1. După notificarea rezultatului evaluării propunerilor tehnice, valoarea propunerii financiare se decriptează și este vizibilă comisiei de evaluare împreună cu documentele de fundamentare a valorii propunerii financiare.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.24.2. Comisia de evaluare continuă evaluarea ofertelor admisibile prin evaluarea propunerilor financiare.
5.24.3. Comisia de evaluare analizează şi verifică fiecare ofertă din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.
5.24.4. Comisia de evaluare analizează şi verifică valoarea propunerii financiare şi documentele de fundamentare a acestei valori.
5.24.5. Evaluarea propunerilor financiare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 133 alin. (3), art. 136 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 şi a art. 210 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.
5.24.6. Pe parcursul evaluării propunerilor financiare, comisia de evaluare stabileşte, daca este cazul, care sunt aspectele ce trebuie clarificate in vederea finalizării evaluării propunerilor financiare.
5.24.7. Rezultatul evaluării propunerilor financiare, inclusiv eventualele aspecte care necesită clarificări, se consemnează într-un proces verbal de evaluare a ofertelor, utilizând formularul „Proces verbal al şedinţei de evaluare a propunerilor financiare".
5.24.8. La finalul acestei activităţi trebuie să se obţină asigurarea că:
a. au fost analizate şi verificate toate ofertele din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;
b. au fost identificate toate aspectele care necesită clarificări în vederea finalizării evaluării propunerilor financiare.

5.25. Solicitarea de clarificări privind propunerile financiare şi finalizarea evaluării propunerilor financiare

5.25.1. Această activitate se realizează în cazul în care, în procesul verbal de evaluare încheiat ca urmare a evaluării propunerilor financiare, au fost consemnate aspecte de clarificat.
5.25.2. Pe durata evaluării propunerilor financiare, în situaţia în care comisia de evaluare consideră necesar, în vederea finalizării evaluării acestora, poate solicita ofertanţilor clarificări/completări ale informaţiilor prezentate.
5.25.3. Solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor:
- Art. 209 din Legea nr. 98/2016,
- Art. 210, alin. (2) din Legea nr. 98/2016,
- Art. 134, alin. (1)-(4) din HG nr. 395/2016.
5.25.4. Comisia de evaluare transmite solicitarea de clarificări în format electronic, semnată cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, utilizând funcţionalităţile platformei SEAP din anunţul de participare, Secţiunea „Intrebări".
5.25.5. Comisia de evaluare monitorizează contul SEAP pentru a primi răspunsul la solicitarea de clarificări.
5.25.6. După ce primeşte răspunsul la solicitarea de clarificări, comisia de evaluare analizează răspunsul primit şi consemnează, în procesul verbal de evaluare, aspectele clarificate.
5.25. Analizarea răspunsului la solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor:
- Art. 134, alin. (5), (10) şi (11) din H.G. nr. 395/2016,
- Art. 136, alin. (2) şi (3) din H.G. nr. 395/2016,
- Art. 210, alin. (3)-(6) din Legea nr. 98/2016.
5.25.8. În continuare, comisia de evaluare finalizează evaluarea propunerilor financiare şi consemnează rezultatul în procesul verbal de evaluare a ofertelor.
5.25.9. Procesul de evaluare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 137, alin. (1), alin. (2), lit. e), f), g) şi k) şi alin. (3), lit. c) şi d) din H.G. nr. 395/2016.
5.25.10. La finalul acestei activităţi trebuie să se obţină asigurarea că au fost verificate toate aspectele financiare pe care le implică ofertele şi că au fost identificate ofertele admisibile şi ofertele inacceptabile sau neconforme.

5.26. Introducerea în SEAP a rezultatului evaluării propunerilor financiare

5.26.1. Având în vedere rezultatul evaluării propunerilor financiare consemnat în procesul/procesele verbal(e) de evaluare a propunerilor financiare, presedintele comisiei de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilităţile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele ofertanţilor ale căror oferte sunt admisibile

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

240

precum şi ale ofertanţilor ale căror oferte au fost declarate inacceptabile sau neconforme.
5.26.2. SEAP transmite automat ofertanţilor notificări cu privire la rezultatul evaluării propunerilor financiare.
5.26.3. Comisia de evaluare utilizează documentul „Comunicare respingere ofertă" pentru a comunica rezultatul evaluării propunerilor financiare ofertanţilor ale căror oferte au fost respinse.
5.26.4. La finalul acestei activităţi trebuie să se obţină asigurarea că fiecare ofertant a fost notificat cu privire la rezultatul evaluării propunerii financiare.

5.27. Atribuirea contractului de achizitie publica/incheirea acordului cadru

5.27.1. Aplicarea criteriului de atribuire

5.27.1.1. După finalizarea evaluării ofertelor, în vederea stabilirii ofertei câştigătoare, comisia de evaluare aplică, ofertelor admisibile, criteriul de atribuire stabilit în documentaţia de atribuire.
5.27.1.2. Aplicarea criteriului de atribuire se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 139 şi art. 141 din HG nr. 395/2016.
5.27.1.3. În vederea aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentaţia de atribuire, comisia de evaluare utilizează *„Matricea de evaluare pentru aplicarea criteriului de atribuire"*.
5.27.1.4. Rezultatul aplicării algoritmului de calcul se consemnează într-un proces verbal de evaluare, în care se consemnează şi clasamentul ofertelor.
5.27.1.5. Comisia de evaluare introduce în SEAP rezultatele obţinute ca urmare a aplicării algoritmului de calcul.
5.27.1.6. La sfârşitul acestei activităţi trebuie obţinută asigurarea că clasamentul ofertelor a fost stabilit prin aplicarea corectă a algoritmului de calcul.

5.27.2. Desfăşurarea etapei de licitaţie electronică (dacă este aplicabil)

5.27.2.1. În situaţia în care în documentaţia de atribuire licitaţia electronică a fost prevăzută ca etapă finală a procedurii de atribuire, comisia de evaluare iniţiază licitaţia electronică după transmiterea de către SEAP a clasamentului ofertanţilor ale căror oferte au fost considerate admisibile.
5.27.2.2. Comisia de evaluare introduce în SEAP informaţii cu privire la numărul de runde ale licitaţiei electronice, calendarul de desfăşurare a acestora, precum şi elementele ofertei care urmează să facă obiectul procesului repetitiv de ofertare aşa cum au fost stabilite în documentaţia de atribuire.
5.27.2.3. La stabilirea calendarului de desfăşurare a rundelor licitaţiei electronice comisia de evaluare ţine cont de prevederile art. 119 din HG nr. 395/2016.
5.27.2.4. La momentul finalizării licitaţiei electronice, sistemul informatic pune la dispoziţia comisiei de evaluare clasamentul rezultat ca urmare a derulării acestei faze.
5.27.2.5. Analizarea rezultatului licitaţiei electronice şi a preţului final rezultat în urma licitaţiei electronice se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 122, alin. (2) şi (3) din HG nr. 395/2016.
5.27.2.6. La sfârşitul acestei activităţi trebuie obţinută asigurarea că a fost stabilit ofertantul clasat pe primul loc în urma desfăşurării etapei de licitaţie electronică.

5.27.3. Solicitarea, primirea şi verificarea documentelor suport pentru demonstrarea informaţiilor din DUAE

5.27.3.1. După stabilirea clasamentului ofertelor, sau după caz după finalizarea etapei de licitaţie electronică, comisia de evaluare deschide, în SEAP, sesiunea pentru prezentarea documentelor suport/dovezilor aferente informaţiilor din DUAE depuse de ofertantul clasat pe primul loc.
5.27.3.2. Solicitarea documentelor suport/dovezilor aferente informaţiilor din DUAE de la ofertantul clasat pe primul loc se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 65, alin. (4) din HG nr. 395/2016, art. 196, alin. (2) şi art. 197 alin. (1) şi (2) din Legea nr. 98/2016.
5.27.3.3. Comisia de evaluare monitorizează contul SEAP pentru a primi documentele suport/dovezile solicitate.
5.27.3.4. După ce primeşte răspunsul ofertantului clasat pe primul loc, comisia de evaluare analizează documentele şi consemnează, în procesul verbal de evaluare, rezultatul analizei documentelor.
5.27.3.5. În situaţia în care consideră necesar, comisia de evaluare solicită clarificări privind documentele depuse de ofertantul clasat pe primul loc.
5.27.3.6. În cazul în care ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

241

integrală a tuturor criteriilor de calificare, comisia de evaluare solicită ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative, ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE.
5.27.3.7. Analiza documentelor și a răspunsurilor la solicitările de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 66, alin. (1) și (2) din HG nr. 395/2016.
5.27.3.8. Rezultatul analizei documentelor și a răspunsurilor la solicitările de clarificări se consemnează în procesul verbal de evaluare a ofertelor.
5.27.3.9. La finalul acestei activități trebuie obținută asigurarea că documentele suport/dovezile aferente informațiilor din DUAE prezentate demonstrează îndeplinirea criteriilor de calificare solicitate.
5.27.4. Elaborarea raportului procedurii de atribuire
5.27.4.1. După verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE depuse și stabilirea ofertei câștigătoare, comisia de evaluare întocmește raportul procedurii de atribuire.
5.27.4.2. În vederea întocmirii raportului procedurii de atribuire, comisia de evaluare utilizează documentul *„Raportul procedurii de atribuire"*, în care prezintă întregul proces de la lansarea anunțului de participare și până la determinarea ofertei câștigătoare.
5.27.4.3. Raportului procedurii de atribuire se întocmește cu luarea în considerare a prevederilor art. 66, alin. (3) din HG nr. 395/2016 și art. 216, alin. (1)-(5) din Legea nr. 98/2016.
5.27.4.4. La sfârșitul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că, în raportul procedurii de atribuire, sunt prezentate cel puțin informațiile prevăzute la art. 216, alin. (2) din Legea nr. 98/2016.
5.27.5. Aprobarea raportului procedurii de atribuire
5.27.5.1. După întocmirea raportului procedurii de atribuire și înainte de a fi aprobat de către PR, comisia de evaluare transmite documentul observatorilor ANAP în termen de o zi lucrătoare de la întocmire.
5.27.5.2. Potrivit art. 4, alin. (3), lit. b) în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului procedurii de atribuire, observatorii ANAP își exprimă opinia privind derularea procedurii de atribuire.
5.27.5.3. În situația în care există aspecte de neconformitate consemnate de către observatorii ANAP, Municipiul Roman, în calitate de AC, prin DTI-SAP, remediază aspectele consemnate (dacă este cazul) sau prezintă un punct de vedere cu privire la aspectele de neconformitate consemnate de către observatorii ANAP care nu au fost remediate.
5.27.5.4. Comisia de evaluare transmite spre aprobare raportul procedurii de atribuire împreună cu opinia observatorilor ANAP privind derulare procedurii de atribuire.
5.27.5.5. PR aprobă raportul procedurii de atribuire și punctul de vedere, dacă este cazul și îl semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, după care comisia de evaluare îl introduce în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic.
5.27.5.6. Raportul procedurii de atribuire aprobat de către PR și punctul de vedere al autorității contractante cu privire la aspectele de neconformitate consemnate de către observatorii ANAP care nu au fost remediate, se transmit observatorilor ANAP în termen de o zi lucrătoare de la aprobare.
5.27.5.7. Aprobarea raportului procedurii de atribuire se va realiza cu luarea în considerare a prevederilor art. 127, alin. (2) și (3).
5.27.5.8. La sfârșitul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că raportul procedurii de atribuire este aprobat, încărcat în SEAP în secțiunile specifice și transmis observatorilor ANAP.
5.27.6. Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire
5.27.6.1. După aprobarea raportului și încărcarea acestuia în SEAP în secțiunile specifice, pe baza informațiilor introduse în SEAP, sistemul informatic generează automat, către toți ofertanții participanți, notificări cu privire la rezultatul procedurii de atribuire.
5.27.6.2. Persoana responsabilă/echipa multidisciplinară/grupul de lucru informează ofertanții cu privire la rezultatul procedurii de atribuire, utilizând documentele „Comunicarea rezultatului procedurii".
5.27.6.3. Informarea ofertanților cu privire la rezultatul procedurii de atribuire se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 214, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 și art. 215, alin. (1), (2) și (7) din HG nr. 395/2016.
5.27.6.4. Comunicarea transmisă ofertantului câștigător reprezintă acceptarea de către Municipiul Roman, în

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

calitatea sa de AC, respectiv la DTI-SAP, a ofertei sale şi manifestarea acordului de a încheia contractul de achiziţie publică/acordul-cadru cu ofertantul declarat câştigător.
5.27.6.5. Prin această comunicare, ofertantul declarat câştigător este informat cu privire la data, ora şi locul în care este invitat pentru semnarea contractului de achiziţie publică/acordului cadru.
5.27.6.6. Stabilirea datei la care Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, prin DTI-SAP, invită ofertantul declarat câştigător să semneze contractul de achiziţie publică/acordul cadru se realizează cu luarea în considerare a: a. termenelor pentru depunerea eventualelor solicitări de remediere a unei încălcări a legislaţiei privind achiziţiile publice şi a eventualelor contestaţii prevăzute la art. 6, alin. (1) şi art. 8, alin. (1) din Legea nr. 101/2016 ;
b. prevederilor art. 59, alin. (2) şi (3) din Legea nr. 101/2016.
5.27.6.7. În cazul în care Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, se află în situaţia de a anula procedura de atribuire, conform prevederilor art. 213, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire prin intermediul SEAP cu luarea în considerare a prevederilor art. 213, alin. (2) din Legea nr. 98/2016.
5.27.6.8. La finalul acestei activităţi trebuie să se obţină asigurarea că rezultatul procedurii de atribuire a fost comunicat către toţi participanţii la procedura de atribuire şi că ofertantul declarat câştigător a fost invitat să semneze contractul de achiziţie publică/acordul cadru.
5.27.7. Primirea şi soluţionarea solicitărilor de remediere a unei încălcări a legislaţiei privind achiziţiile publice (dacă va fi necesar)
5.27.7.1. O persoană care se consideră vătămată de o acţiune a Muncipiului Roman, in calitatea sa de AC, poate să notifice Municipiul Roman, ca AC, cu privire la solicitarea de remediere, în tot sau în parte, a pretinsei încălcări a legislaţiei privind achiziţiile publice.
5.27.7.2. Notificările privind solicitarea de remediere a unei încălcări a legislaţiei privind achiziţiile publice pot fi transmise după cum urmează:
a. În perioada de pregătire a ofertelor notificările pot fi depuse în termenele prevăzute la art. 6, alin. (1) din Legea nr. 101/2016 cu luarea în considerare a prevederilor art. 6, alin. (3) din Legea nr. 101/2016;
b. Pe perioada evaluării ofertelor, în termenele prevăzute la art. 6, alin. (1) din Legea nr. 101/2016.
5.27.7.3. Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, prin DTI-SAP, analizează notificarea primită şi transmite un răspuns prin care comunică dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări.
5.27.7.4. Răspunsul Municipiului Roman, în calitatea sa de AC, prin DTI-SAP, se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 6 şi 7 din Legea nr. 101/2016.
5.27.7.5. La sfârşitul acestei activităţi trebuie să se obţină asigurarea că orice notificare referitoare la încălcarea legislaţiei privind achiziţiile publice a fost analizată, iar eventuala încălcare a legislaţiei privind achiziţiile publice a fost remediată.
5.27.8. Primirea şi soluţionarea contestaţiilor (dacă va fi necesar)
5.27.8.1. În situaţiile descrise la art. 8, alin. (1) din Legea nr. 101/2016, o persoană care se consideră vătămată poate sesiza Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor.
5.27.8.2. Există posibilitatea ca pe un aspect invocat într-o notificare prealabilă de către o persoană care se consideră vătămată, o altă persoană, care se consideră vătămată de măsurile de remediere adoptate de de Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, să sesizeze direct Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor în legătură cu aspectul invocat iniţial în notificarea prealabilă, fără a transmite o nouă notificare prealabilă referitoare la acelaşi aspect.
5.27.8.3. După primirea contestaţiei, Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, prin managementul de varf al institutiei, adoptă măsurile de remediere pe care le consideră necesare, cu respectarea prevederilor art. 8 şi 9 din Legea nr. 101/2016.
5.27.8.4. La finalul acestei activităţi trebuie să se obţină asigurarea că autoritatea contractantă a stabilit oferta câştigătoare, cu respectarea în totalitate a prevederilor legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice.
5.27.9. Încheierea contractului de achiziţie publică/acordului cadru
5.27.9.1. In cadrul acestei activităţi, autoritatea contractantă semnează contractul de achiziţie publică/ acordul cadru cu ofertantul declarat câştigător la data, ora şi locul comunicate.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105
243

5.27.9.2. Semnarea contractului de achiziţie publică/acordului cadru se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 143, alin. (1)-(3) din HG nr. 395/2016.
5.27.9.3. La finalul acestei activităţi trebuie să se obţină asigurarea că semnarea contractului de achiziţie publică/acordului cadru s-a realizat în condiţiile prevăzute de legislaţia în achiziţii publice şi cu ofertantul declarat câştigător iar contractul de achiziţie publică/acordul cadru are anexele prevăzute în documentaţia de atribuire şi menţionate la art. 147, alin. (1) din HG nr. 395/2016.
5.27.10. Publicarea anunţului de atribuire
5.27.10.1. În termenul prevăzut la art. 145, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă publică anunţul de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului cadru.
5.27.10.2. Anunţul de atribuire se publică cu luarea în considerare a prevederilor art. 145, alin. (2), (4), (5), art. 146, 147 şi 148 din Legea nr. 98/2016.
5.27.10.3. La finalul acestei activităţi trebuie să se obţină asigurarea că autoritatea contractantă a publicat anunţul de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului cadru.
5.27.11. Întocmirea dosarului achiziţiei
5.27.11.1. Dosarul achiziţiei publice trebuie să cuprindă cel puţin documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire menţionate la art. 148 din HG nr. 395/2016.
5.27.11.2. Întocmirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 49 din HG nr. 395/2016 şi a art. 217, alin. (2)-(7) din Legea nr. 98/2016.
5.27.11.3. Acest dosar este intocmit de catre PDS din cadrul DTI-SAP si ramane spre arhivare in cadrul DTI-SAP

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile PDS din cadrul Serviciului de achizitii publice

6.1.1. Îşi insuşeste şi respectă cerinţele legislaţiei în vigoare privitoare la organizarea si desfăsurarea achiziţiilor publice prin utilizarea procedurii de licitaţie deschisă.
6.1.2. Respectă cerinţele legale privitoare la întocmirea documentelor referitoare la procedura de achiziţie publică prin utilizarea procedurii de licitaţie deschisă.
6.1.3. Respectă termenele de întocmire şi de introducere in SICAP ale tuturor documentelor care vizează procedura de achiziţie publică prin utilizarea procedurii de licitaţie deschisă.
6.1.3.4. Informează in permanenţă S-SAP privitor la stadiul derulării procedurii de achiziţie publică prin utilizarea procedurii de licitaţie deschisă şi problemele intâmpinate.
6.1.3.5. Gestionează toate dosarele aferente derularii procedurii de achiziţie publică prin utilizarea procedurii de licitaţie deschisă.

6.2. Responsabilitatile sefului Serviciului de achizitii publice

6.2.1. Îşi insuseste şi respectă prevederile legislatiei achiziţiilor publice şi în mod prioritar ale celor care vizează utilizarea procedurii de licitaţie deschisă.
6.2.2. Asigură coordonarea şi controlul pregătirii şi derulării procedurii de achiziţie publică prin utilizarea procedurii de licitaţie deschisă.
6.2.3. Dispune toate măsurile specifice de implementat pentru a se asigura de conformitatea şi legalitatea pregătirii şi desfăşurării procedurii de achiziţie publică prin procedura de licitaţie deschisă
6.2.3. Asigură verificarea şi certificarea, prin propria semnatură, a conformităţii intocmirii documentaţiei aferente pregătirii şi desfăsurării procedurii de achiziţie publică prin procedura de licitaţie deschisă.

6.3. Responsabilitatile comisiei de evaluare a ofertelor

6.3.1. Cunoaşte şi respectă cerinţele legislatiei achizitiilor publice.
6.3.2. Dovedeşte in permanentă impartialitate şi corectitudine in evaluarea ofertelor depuse de agentii economici.
6.3.3. Respectă regulile stabilite privitoare la deschiderea, efectuarea şi documentarea evaluării ofertelor transmise de agentii economici.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

6.3.4. Asigură confidentialitatea tuturor datelor si informaţiilor la care are acces pentru evaluarea ofertelor comerciale depuse de agenţii economici.

6.4. Responsabilitatile comisiei de solutionare a contestatiilor

6.4.1. Isi insuseste şi respectă prevederile legislatiei achiziţiilor publice şi in mod prioritar ale celor care vizeaza utilizarea procedurii de licitaţie deschisă.

6.4.2. Asigură conformitatea, impartialitatea şi legalitatea analizării si solutionarii tuturor contestatiilor transmise de ofertanţii participanţi la respectiva procedură de achizitie desfaşurată la sediul AC.

6.4.3. Asigură conformitatea şi legalitatea intocmirii documentelor doveditoare ale analizării tuturor contestatiilor primite.

6.4.4. Asigura confidentialitatea tuturor datelor şi informaţiilor la care are acces pentru analizarea fiecărei contestaţii depuse de către ofertanţi.

6.5. Responsabilitatile PDS din cadrul DJAP

6.5.1. Asigură intocmirea contractelor de achiziţie publică in colaborare cu PDS din cadrul DTI-SAP, cu respectarea prevederilor legislative aplicabile.

6.6. Responsabilitatile SCR

6.6.1. Asigură verificarea şi avizarea de legalitate a documentelor aferente pregătirii, derulării şi finalizării desfăşurării procedurii de achiziţie publică prin procedura de licitaţie deschisă.

6.7. Responsabilitatile PR

6.7.1. Cunoaşte şi respectă cerinţele legislaţiei achiziţiilor publice.

6.7.2. Aproba toate documentele privitoare la pregatirea, derularea şi finalizarea derularii procedurii de achiziţie publică prin procedura de licitaţie deschisă.

6.7.3. In cazul constatării de neconformitati in derularea procedurii de achiziţie publică prin procedura de licitaţie deschisă, dispune pe regim de maximă urgenţă implementarea unor măsuri corective specifice şi le evaluează eficacitatea implementării.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr crt	Informaţie documentată		Iniţiata de	Circulă la…..	Arhivare în arhiva operaţională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Referat de necesitate	F_RNA	PDS	PDS→FMN→ S-SAP→D-DE→ REG→ PR → FMN →S-SAP	birou DTI-SAP	5 ani	PDS din cadrul structurii organizatorice solicitante

8. ANEXE:

Model Referat de necesitate

Consultant SMC, Goron Anca

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

245

	MUNICIPIUL ROMAN
	REFERAT DE NECESITATE ACHIZIȚII pentru anul_____

Nr. de înregistrare: ...../data.....

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ EMITENTĂ:

.....

Aprobat,
Primarul municipiului Roman

Vizat,
Director economic

Suma maximă ..... lei cu TVA

1. Date privitoare la materialul/produsul/serviciul solicitat sau lucrarea solicitată pentru achiziționare:

a. Denumire: .....

b. Cantitate și U/M.....

c. Justificarea explicită a necesității formulate:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d. Valoarea totala estimată (lei): ...../modalitatea de estimare a valorii.....

e. Data estimată pentru finalizarea achiziției conform necesităților interne.....

eșalonare trimestrială cantitate : .....

Întocmit, Nume Prenume : .....
Semnătura: ..... Data: .....

Verificat Coordonator structură organizatorică (Director executiv, Director adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou):

Nume Prenume : .....
Semnatura: ..... Data: .....

246

2. Cerințe/caracteristici specifice referitoare la materialul/produsul/serviciul solicitat; / lucrarea solicitată:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data: ..... Întocmit, Nume Prenume: .....
Semnătura: .....

3. Concluzii/Solicitări completări/clarificări Șef serviciu achiziții în urma analizării Referatului de necesitate:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data: ..... Avizat, Șef Serviciu Achiziții: Nume Prenume: .....
Semnătura: .....

4. Răspunsuri la solicitări completări/clarificări solicitate de Șef serviciu achiziții (dacă este cazul):

.....
.....
.....
.....

Data: ..... Întocmit, Nume Prenume: .....
Semnatura: .....

247

	MUNICIPIUL ROMAN
	REFERAT DE NECESITATE ACHIZIȚII pentru anul_____

Nr. de înregistrare: ...../data.....

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ EMITENTĂ:

.....

Aprobat,
Primarul municipiului Roman

Vizat,
Director economic

Suma maximă ..... lei cu TVA

1. Date privitoare la materialul/produsul/serviciul solicitat sau lucrarea solicitată pentru achiziționare:

a. Denumire: .....

b. Cantitate și U/M.....

c. Justificarea explicită a necesității formulate:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

d. Valoarea totala estimată (lei): ...../modalitatea de estimare a valorii.....

e. Data estimată pentru finalizarea achiziției conform necesităților interne.....

eșalonare trimestrială cantitate : .....

Întocmit, Nume Prenume : .....
Semnătura: ..... Data: .....

Verificat Coordonator structură organizatorică (Director executiv, Director adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou):

Nume Prenume : .....
Semnatura: ..... Data: .....

248

2. Cerințe/caracteristici specifice referitoare la materialul/produsul/serviciul solicitat; / lucrarea solicitată:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data: ..... Întocmit, Nume Prenume: .....
Semnătura: .....

3. Concluzii/Solicitări completări/clarificări Șef serviciu achiziții în urma analizării Referatului de necesitate:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data: ..... Avizat, Șef Serviciu Achiziții: Nume Prenume: .....
Semnătura: .....

4. Răspunsuri la solicitări completări/clarificări solicitate de Șef serviciu achiziții (dacă este cazul):

.....
.....
.....
.....

Data: ..... Întocmit, Nume Prenume: .....
Semnatura: .....

	MUNICIPIUL ROMAN
	REFERAT DE NECESITATE ACHIZIȚII pentru anul_____

Nr. de înregistrare: ...../data.....

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ EMITENTĂ:

.....

Aprobat,
Primarul municipiului Roman

Vizat,
Director economic

Suma maximă ..... lei cu TVA

1. Date privitoare la materialul/produsul/serviciul solicitat sau lucrarea solicitată pentru achiziționare:

a. Denumire: .....

b. Cantitate și U/M.....

c. Justificarea explicită a necesității formulate:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

d. Valoarea totala estimată (lei): ...../modalitatea de estimare a valorii.....

e. Data estimată pentru finalizarea achiziției conform necesităților interne.....

eșalonare trimestrială cantitate : .....

Întocmit, Nume Prenume : .....
Semnătura: ..... Data: .....

Verificat Coordonator structură organizatorică (Director executiv, Director adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou):

Nume Prenume : .....
Semnatura: ..... Data: .....

250

2. Cerințe/caracteristici specifice referitoare la materialul/produsul/serviciul solicitat; / lucrarea solicitată:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data: ..... Întocmit, Nume Prenume: .....
Semnătura: .....

3. Concluzii/Solicitări completări/clarificări Șef serviciu achiziții în urma analizării Referatului de necesitate:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data: ..... Avizat, Șef Serviciu Achiziții: Nume Prenume: .....
Semnătura: .....

4. Răspunsuri la solicitări completări/clarificări solicitate de Șef serviciu achiziții (dacă este cazul):

.....
.....
.....
.....

Data: ..... Întocmit, Nume Prenume: .....
Semnatura: .....

251

Diagrama flux

PREGĂTIREA SI EFECTUAREA ACHIZIȚIEI PUBLICE UTILIZÂND PROCEDURA DE LICITAȚIE DESCHISĂ

A. Publicarea documentatiei de atribuire

1. Încărcarea documentației de atribuire și a documentelor suport în SEAP și transmiterea către ANAP pentru evaluarea ex-ante
Responsabilitate: PDS din cadrul SAP

2. Evaluarea documentației de atribuire de către ANAP
Responsabilitate: personalul ANAP

3. Primirea rezultatului evaluării de către ANAP și remedierea neconformităților
Responsabilitate: PDS din cadrul SAP

4. Reîncărcarea documentației de atribuire/documentelor suport în SEAP și retransmiterea spre evaluarea ex-ante (în caz de respingere)
Responsabilitate: PDS din cadrul SAP

5. Primirea acceptului de la ANAP în vederea inițierii procedurii de atribuire
Responsabilitate: PDS din cadrul SAP

6. Pregătirea și transmiterea spre verificare de către ANAP a anunțului de participare
Responsabilitate: PDS din cadrul SAP

7. Verificarea anunțului de participare de către ANAP
Responsabilitate: personalul ANAP

8. Primirea rezultatului verificării anunțului de participare de către ANAP și remedierea erorilor/omisiunilor
Responsabilitate: PDS din cadrul SAP

9. Pregătirea și retransmiterea spre verificare de către ANAP a anunțului de participare (în caz de respingere)
Responsabilitate: PDS din cadrul SAP

1

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

252

Diagrama flux

PREGĂTIREA SI EFECTUAREA ACHIZIŢIEI PUBLICE UTILIZÂND PROCEDURA DE LICITAŢIE DESCHISĂ

1

A. Publicarea documentatiei de atribuire

10. Publicarea anunţului de participare şi a documentaţie de atribuire
Responsabilitate: PDS din cadrul SAP

11. Primirea solicitărilor de clarificare şi transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare
Responsabilitate: PDS din cadrul SAP

B. Transmiterea, accearea si evaluarea ofertelor

1. Stabilirea comisiei de evaluare şi identificarea necesităţii pentru implicarea unor experţi externi în procesul de evaluare
Responsabilitate: PR

2. Depunerea şi primirea ofertelor
Responsabilitate: PDS din cadrul SAP

3. Deschiderea/Accesarea ofertelor în SEAP de către comisia de evaluare
Responsabilitate: Comisia de evaluare a ofertelor

4. Completarea şi publicarea formularului de integritate pentru Agenţia Naţională de Integritate
Responsabilitate: Comisia de evaluare a ofertelor

5. Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare pe baza informaţiilor din DUAE
Responsabilitate: Comisia de evaluare a ofertelor

6. Solicitarea de clarificări privind informaţiile prezentate în DUAE şi finalizarea verificării îndeplinirii criteriilor de calificare
Responsabilitate: Comisia de evaluare a ofertelor

7. Introducerea în SEAP a rezultatului verificării îndeplinirii criteriilor de calificare
Responsabilitate: Comisia de evaluare a ofertelor

8. Evaluarea propunerilor tehnice
Responsabilitate: Comisia de evaluare a ofertelor

9. Solicitarea de clarificări privind propunerile tehnice şi finalizarea evaluării propunerilor tehnice
Responsabilitate: Comisia de evaluare a ofertelor

10. Introducerea în SEAP a rezultatului evaluării propunerilor tehnice
Responsabilitate: Comisia de evaluare a ofertelor

2

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

253

Diagrama flux

PREGĂTIREA SI EFECTUAREA ACHIZIŢIEI PUBLICE UTILIZÂND PROCEDURA DE LICITAŢIE DESCHISĂ

2

11. Evaluarea propunerilor financiare
Responsabilitate: Comisia de evaluare a ofertelor

12. Solicitarea de clarificări privind propunerile financiare şi finalizarea evaluării propunerilor financiare
Responsabilitate: Comisia de evaluare a ofertelor

13. Introducerea în SEAP a rezultatului evaluării propunerilor financiare
Responsabilitate: Comisia de evaluare a ofertelor

C. Atribuirea contractului de achizitie publica/incheierea acordului cadru

1. Aplicarea criteriului de atribuire
Responsabilitate: Comisia de evaluare a ofertelor

2. Desfăşurarea etapei de licitaţie electronică (dacă este aplicabil)
Responsabilitate: Comisia de evaluare a ofertelor

3. Solicitarea, primirea şi verificarea documentelor suport pentru demonstrarea informaţiilor din DUAE
Responsabilitate: Comisia de evaluare a ofertelor

4. Elaborarea raportului procedurii de atribuire
Responsabilitate: Comisia de evaluare a ofertelor

5. Aprobarea raportului procedurii de atribuire
Responsabilitate: PR

6. Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire
Responsabilitate: Comisia de evaluare a ofertelor

7. Primirea şi soluţionarea solicitărilor de remediere a unei încălcări a legislaţiei privind achiziţiile publice (dacă va fi necesar)
Responsabilitate: PDS din cadrul SAP

8. Primirea şi soluţionarea contestaţiilor (dacă va fi necesar)
Responsabilitate: comisia de solutionare a cotestatiilor

3

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

254

Diagrama flux

PREGĂTIREA SI EFECTUAREA ACHIZIŢIEI PUBLICE UTILIZÂND PROCEDURA DE LICITAŢIE DESCHISĂ

3

C. Atribuirea contractului de achizitie publica/incheierea acordului cadru

Întocmirea contractului de achiziţie publică/acordului cadru
Responsabilitate: CJ din cadrul DJAP

Semnarea contractului de achiziţie publică/acordului cadru
Responsabilitate:cele doua parti contractante

Publicarea anunţului de atribuire
Responsabilitate: PDS din cadrul SAP

Întocmirea dosarului achiziţiei
Responsabilitate: PDS din cadrul SAP

Arhivarea dosarului achiziţiei
Responsabilitate: PDS din cadrul SAP

Data: 15.01.2019

Intocmit, Sef Serv. Achizitii

sub coordonarea consultantului SMC, Goron Anca

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

255

Procedura operațională

REALIZAREA ŞI MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII CONTRACTULUI DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Vacaru Mihail	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcţie:	Şef Serviciu Achiziţii Publice	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Preşedinte CMO	Primar
Data:	21.01.2019	22.01.2019	23.01.2019	25.01.2019
Semnătura:				

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

256

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

257

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documenteaza regulile privitoare la modul in care este efectuata :
- implementarea unui contract de achizitie publica dupa semnarea acestuia de cele doua parti direct vizate (prestator si beneficiarul Municipiul Roman);
- monitorizarea modului in care are loc derularea unui contract de achizitie publica.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar de reguli ce trebuie respectate pentru a se putea realiza conformitatea:
- implementarii contractelor de achizitie publica;
- monitorizarii derularii contractelor de achizitie publica.

3. DEFINIŢII. ABREVIERI

3.1. Definitii

Achiziţie publică = achiziţia de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziţie publică de către una ori mai multe autorităţi contractante de la operatori economici desemnati de către acestea, indiferent dacă serviciile sunt destinate ori nu realizarii unui interes public.
Achiziţie directă = achiziţie a cărei valoare estimată fără TVA , cumulată pentru achiziţii cu acelaşi obiect sau destinate utilizării identice sau similare, la nivelul unui an este mai mică decat 132.519 lei pentru produse şi servicii şi 441.730 lei pentru lucrări.
Procedura simplificată = prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării ahiziţiilor de servicii din categoria celor incluse in Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016, a caror valoare estimată este mai mica decat pragurile corespunzatoare prevazute la art.7 alin.(1) lit.c) din Lege.
Acceptarea ofertei câştigătoare = actul juridic prin care autoritatea contractantă îşi manifestă acordul de a se angaja juridic într-un contract ce va fii încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câştigătoare.
Achizitor = calitatea de autoritate contractantă a Municipiului Roman în cazul achiziţiei de produse, servicii, lucrări.
Angajament bugetar = orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinaţii, în limita creditelor bugetare aprobate.
Angajament legal = fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice.
Anunţ = anunţ publicat în SICAP – secţiunea – anunţuri publicitare
Autoritate contractantă = instituţie publică ce are calitatea de ordonator de credite şi care are competenţe în domeniul achiziţiilor publice
Beneficiar = calitatea de autoritate contractantă a Municipiului Roman în cazul achiziţiei de servicii sau de lucrări.
Caiet de sarcini = documentul care conţine specificaţiile tehnice (cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în aşa manieră încât să corespundă necesităţilor Municipiului Roman.
Contract de achiziţie publică = contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulţi operatori economici şi una ori mai multe autorităţi contractante, care are ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
Contract de achizitie publică de produse = contractul de achiziţie publică care are ca obiect achiziţia de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opţiune de cumpărare ori prin orice alte modalităţi contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândeşte sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achizitie publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operaţiuni de amplasare şi de instalare.
Entitatea beneficiară = direcţia generală, direcţia, serviciul sau biroul, după caz, care solicită contract de furnizare.
Contractant = orice operator economic care este parte la un contract de achizitie publica

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

258

Furnizor = entitatea care pune la dispozitia unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, daca este cazul, sau care presteaza servicii catre acesta, care nu are calitatea de subcontractant.
Obligaţie de plată = raport juridic în virtutea căruia debitorul este ţinut faţă de creditor la a da o anume sumă de bani sub sancţiunea constrângerii.
Operator economic = oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piaţa de produse, servicii şi/sau execuţie de lucrări.
Plata = faza din procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţii creditori (este eliberată de obligaţiile sale faţă de terţii creditori).
Prestator = calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condiţiile legii, parte într-un contract/comandă contract de servicii.

3.2. Abrevieri
ACP = achizitie publica
AC = autoritate contractanta
ANAP = Agentia Nationala Pentru Achizitii Publice
SICAP = Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al achizitiilor publice
CPV = Vocabularul comun al achiziţiilor publice
PR = Primarul Municipiului Roman
SCR = Secretarul Municipiului Roman
DTI-SAP = serviciul de achizitii publice, structura componenta a diretiei tehnice si de investitii
S-SAP = sef serviciu achizitii publice
MC = manager de contract
PDS = persoana desemnata din cadrul DTI-SAP

4. REFERINŢE NORMATIVE
4.1. Referinte legislative
- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice,care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, actualizata 2018
- Hotărârea Guvernului nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului- cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, actualizata 2018
- Regulamentul (CE) NR.213/2008 al COMISIEI din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CB) nr. 2195/2002 al Parlamentului European şi al Consiliului privind Vocabularul comun privind achiziţiile publice (CPV) şi a Directivelor 2004/17/CE şi 2004/18/CE ale Parlamentului European şi ale Consiliului în ceea ce priveşte procedurile de achiziţii publice, în ceea ce priveşte revizuirea CPV
- Instrucţiunea ANAP nr. 2/21.12.2018 privind ajustarea preţului contractului de achiziţie publică/sectorială
- Legea nr 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii , precum şi pentru organizarea şi funcţionarea CNSC
- Hotărârea Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru achiziţii Publice, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare

4.2. Standarde
SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calitătii. Cerinte

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Fluxul activitatilor de realizare a unui contract de achizitie publica

5.1.1. Fluxul activitatilor care vizeaza implementarea contractelor de achizitie publica este prezentat in Anexa prezentei proceduri operationale

5.2. Planificarea şi asigurarea resurselor pentru managementul şi administrarea operaţională a contractului

5.2.1. Planificarea managementului contractului

5.2.1.1. Activitatea de planificare a managementului contractului se realizează utilizând ca dată de intrare formularul-cadru, ca si punct de plecare pentru dezvoltarea unui instrument de:
- monitorizare şi gestionare a modului de executare a contractului de către Municipiul Roman, in calitatea sa de AC;
- monitorizare a performanţei contractantului pe parcursul implementării contractului.

5.2.1.2. În cazul achiziţiilor importante şi strategice pentru Municipiul Roman (valoare mare prin raportare la portofoliul de procese, risc ridicat, complexitate ridicată, elemente inovative, contractele pentru care există un interes sporit al publicului sau al utilizatorilor finali), Planul de management al contractului ar trebui să fie iniţiat în paralel cu stabilirea condiţiilor contractuale incluse în Documentaţia de atribuire în special în situaţia în care contractul include clauze privind modificări şi opţiuni, în aplicarea prevederilor art. 221 din Legea nr. 98/2016.

5.2.1.3. *Planul de management al contractului:*
- permite tuturor factorilor interesaţi să înţeleagă şi să urmărească implicaţiile aspectelor operaţionale ale contractului ;
- trebuie să fie adaptat respectivului contract, conţinutul şi nivelul de detaliere al acestuia depinzând de specificul contractului căruia îi este asociat.

5.2.1.4. În cadrul acestei activităţi persoana responsabilă/echipa multidisciplinară pentru atribuirea contractului introduce în *Planul de management al contractului* elementele esenţiale ce ţin de managementul contractului şi care includ, dar nu se limitează la aspecte precum:
- roluri şi responsabilităţi în managementul contractului,
- procesul de gestionare a modificărilor la contract,
- planul de gestionare a riscurilor contractului, modalitatea de verificare şi acceptare a rezultatelor etc.

5.2.1.5. În urma derulării acestei activităţi trebuie sa rezulte forma iniţială a *Planului de management al contractului*, în cadrul căreia persoana responsabilă/echipa multidisciplinară pentru atribuirea contractului a identificat şi documentat elementele esenţiale ce ţin de managementul contractului

5.2.2. Asigurarea resurselor şi stabilirea responsabilităţilor pentru managementul contractului

5.2.2.1. În cadrul acestei activităţi trebuie identificate şi stabilite:
- rolurile necesare pentru managementul contractului;
- responsabilităţile asociate rolurilor şi persoanele ce vor îndeplini aceste roluri.

5.2.2.2. Pentru stabilirea rolurilor aferente managementului contractului, cel puţin următoarele informaţii pot fi utilizate ca date de intrare:
a. necesitatea definirii rolului de decizie în ceea ce priveşte rezultatul contractului prin raportare la conţinutul Caietului de sarcini/Documentului descriptiv şi la clauzele contractuale stabilite în aplicarea art. 221 din Legea nr. 98/2016 şi identificarea persoanei care îndeplineşte acest rol;
b. necesitatea definirii rolului de Manager de contract şi identificarea persoanei care îndeplineşte acest rol;
c. necesitatea definirii rolului de reprezentare pentru factorul interesat de rezultatul contractului, respectiv beneficiarul rezultatului contractului – compartimentul intern de specialitate beneficiar al achiziţiei ce a solicitat realizarea obiectului contractului şi identificarea persoanei care îndeplineşte acest rol;
d. informaţiile existente în cadrul procedurilor incluse în sistemul de control intern managerial.

5.2.2.3. Cel puţin următoarele aspecte ar trebui avute în vedere ca date de intrare în stabilirea responsabilităţilor asociate rolurilor:

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

260

a. persoana cu rol de decizie în ceea ce priveşte rezultatul contractului este şi cea care ia decizii în numele Municipiului Roman, în calitatea sa de AC, dar aceasta persoană nu va asigura managementul contractului, astfel că persoana responsabilă pentru atribuirea contractului ar trebui să propună şi să documenteze din punct de vedere al necesităţii acestora şi al atribuţiilor asociate, rolurile necesare pentru realizarea activităţilor de management (şi de administrare operaţională) a contractului incluse în Planul de management al contractului;
b. responsabilităţile pentru managementul contractului sunt distribuite unuia sau mai multor roluri, în funcţie de complexitatea contractului;
c. cerinţele stabilite la nivel de institutie prin intermediul procedurilor incluse în sistemul de control intern managerial.
5.2.2.4. În cazul contractelor de complexitate redusă, dar pentru care sunt anticipate în etapa de pregătire a procedurii de atribuire modificări la contract, un singur rol – cel de Manager de contract, îndeplinit de o singură persoană poate fi suficient pentru realizarea tuturor responsabilităţilor în ceea ce priveşte managementul contractului.
5.2.2.5. Componenta de management al contractului este necesară în toate situaţiile în care apar modificări la contract.
5.2.2.6. Pentru contractele complexe, de valoare mare sau care prezintă o importanţă deosebită pentru Municipiul Roman , trebuie stabilită o echipă de management al contractului, care să includă cel puţin un Manager de contract şi un Administrator de contract.
5.2.2.7. Numărul rolurilor şi a persoanelor implicate în managementul contractului poate să varieze pe perioada de implementare a contractului.
5.2.2.8. Gestionarea corectă a timpului şi a relaţiei dintre părţi este importantă în special în primele etape ale derulării contractului.
5.2.2.9. Responsabilităţile asociate rolului de Manager de contract, din partea Municipiului Roman sunt:
a. asigurarea unui punct unic de contact pentru toată corespondenţa formală şi juridică referitoare la derularea contractului;
b. monitorizarea modului de implementare a contractului;
c. verificarea si propunerea spre aprobare a facturilor şi propunerea de autorizare a plăţilor numai atunci când există asigurarea că livrarea/prestarea/execuţia s-a realizat în întregime, pe baza evidenţelor existente, respectiv a rapoartelor tehnice aprobate;
d. controlul progresului activităţilor în cadrul contractului şi a performanţei contractantului şi raportarea cu privire la performanţa contractantului;
e. stabilirea, împreună cu reprezentantul contractantului, prin intermediul planului de lucru actualizat în cadrul contractului, a modificărilor/ajustărilor pentru termenele intermediare de livrare/prestare/ executare în limitele clauzelor contractuale incluse în contract şi cu luarea în considerare a Capitolului V, Secţiunea a 2-a - Modificarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 şi obţinerea asigurării că acestea sunt comunicate şi agreate cu factorii interesaţi la nivel de institutie;
f. controlul modificărilor intervenite pe parcursul îndeplinirii contractului;
g. colaborarea cu echipa contractantului pentru a identifica din timp orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul implementării contractului;
h. identificarea proactivă şi rezolvarea problemelor apărute într-un mod rapid şi eficient şi escaladarea problemelor, dacă se impune, la persoana cu rol de decizie, după cum este necesar;
i. iniţierea de discuţii cu echipa contractantului pentru remedierea eventualelor deviaţii de la planificare prin referire, inclusiv la penalităţile pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale (atunci când se impune) sau escaladarea problemei la persoana cu rol de decizie în ceea ce priveşte rezultatul contractului la nivel de institutie pentru o abordare formală a situaţiei;
j. menţinerea unei imagini de ansamblu asupra implementării contractului conform prevederilor Caietului de sarcini/Documentului descriptiv şi a contractului şi asupra realizării de schimbări/modificări pe perioada derulării contractului.
5.2.2.10. Aceste responsabilităţi ale Managerului de contract ar trebui adaptate la tipul şi complexitatea contractului şi definite de către persoana responsabilă/echipa multidisciplinară pentru atribuirea contractului cu luarea în considerare a conţinutului procedurilor interne incluse în sistemul de control intern managerial.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

261

5.2.2.11. Factorii interesaţi relevanţi sunt:
a. DTI-SAP, eca structura ce a solicitat rezultatul contractului prin intermediul Referatului de necesitate şi utilizatorii finali de produse/servicii/lucrări;
b. Directia economica – care efectuează plăţile.
5.2.2.12. Principalele responsabilităţi ale factorilor interesaţi beneficiari ai produselor/serviciilor/lucrărilor contractate sunt:
a. contribuţia la monitorizarea nivelului de calitate/performanţă corespunzător cerinţelor pentru produsele/serviciile/lucrările contractate pe parcursul derulării contractului, prin raportare la documentele incluse în contract;
b. raportarea cu acurateţe şi promptitudine a devierilor, incidentelor sau problemelor care apar pe perioada implementării contractului prin raportare la documentele incluse în contract;
c. participarea la eventualele revizuiri ale contractului.
5.2.2.13. La finalul acestei activităţi ar trebui să fie stabilite rolurile implicate în managementul contractului, responsabilităţile specifice echipei şi fiecărui rol din echipa de management al contractului şi orice alte tipuri de resurse necesare în procesul de gestionare a contractului.
5.2.2.14. Toate acestea trebuie să fie documentate în Planul de management al contractului.

5.2.3. Planificarea administrării operaţionale a contractului
5.2.3.1. Activitatea de planificare a administrării contractului:
a. începe în etapa de planificare a procesului în paralel cu elaborarea Caietului de sarcini/Documentului descriptiv şi a contractului, având la bază coordonatele pentru executarea activităţilor din contract, inclusiv nivelul de performanţă ce trebuie atins şi conţinutul aspectelor incluse în Planul de management al contractului;
b. urmează planificării aspectelor ce ţin de managementul contractului;
c. utilizează ca date de intrare informaţiile din Planul de management al contractului;
d. ia în considerare procesul de elaborare şi aprobare a bugetului pentru anul/anii bugetari aferenţi implementării respectivului contract.
5.2.3.2. O planificare riguroasă a activităţilor de administrare operaţională a relaţiei dintre părţile contractului permite institutiei realizarea măsurării progresului activităţilor contractantului şi efectuarea plăţilor într-un mod eficient şi eficace.
5.2.3.3. În urma derulării acestei activităţi, aspectele legate de administrarea operaţională a contractului sunt incluse în Planul de management al contractului sub forma instrucţiunilor clare în ceea ce priveşte modalitatea de efectuare a plăţilor la nivel de institutie, prin referire la cerinţele din :
- Caietul de sarcini/Documentul descriptiv,
- Condiţiile generale şi specifice din contract şi modalitatea în care a fost solicitată Propunerea Tehnică şi Financiară – structurarea informaţiilor în cadrul acestora.

5.2.4. Asigurarea resurselor şi stabilirea responsabilităţilor pentru administrarea operaţională a contractului
5.2.4.1. Pentru stabilirea rolurilor în administrarea operaţională a contractului, cel puţin următoarele informaţii ar trebui utilizate ca date de intrare:
a. informaţiile existente la nivelul Municipiului Roman în cadrul procedurilor de sistem si a procedurilor operationale incluse în sistemul de control intern managerial privitoare la separarea atributiilor si supravegherea activitatilor;
b. rolul de Administrator de contract.
5.2.4.2. Responsabilităţile asociate rolului de Administrator de contract, din partea sunt:
a. urmărirea aplicării procedurilor care definesc metodele de lucru, colectarea informaţiilor şi administrarea evidenţelor necesare pentru derularea contractului, aşa cum sunt acestea definite prin contract şi Caietul de sarcini/Documentul descriptiv;
b. urmărirea respectării termenelor de livrare/realizare/execuţie stabilite prin contract şi comunicare stadiului Managerului de contract şi altor părţi interesate;

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105
262

c. urmărirea respectării realizării tuturor activităţilor conform planificărilor din contract şi a oricăror elemente ale Propunerii Tehnice şi Financiare, ale Caietului de sarcini/Documentului descriptiv care constituie planuri pentru desfăşurarea activităţilor în cadrul contractului, cum ar fi, dar fără a se limita la forme precum: planul de lucru actualizat acceptat, planul de mobilizare a resurselor, planul de inspecţie/teste, graficul de facturare şi de efectuare a plăţilor, planul de management al părţilor interesate, planul de control/asigurare/management al calităţii, după caz, în funcţie de specificul produselor/serviciilor/lucrărilor contractate;
d. urmărirea prezentării de către contractant a documentelor/rapoartelor solicitate conform termenelor de predare şi a naturii şi numărului de documente/rapoarte stabilite prin contract;
e. verificarea realizării părţilor subcontractate din contract doar de către subcontractanţii declaraţi în ofertă;
f. verificarea modului de realizare a plăţilor direct către subcontractanţi, acolo unde este aplicabil.
5.2.4.3. Managerul de contract /echipa responsabilă de administrarea contractului trebuie să fie familiarizată cu toate etapele şi condiţiile contractuale pentru a se asigura în mod adecvat evidenţele privind modul de realizare efectivă a activităţilor din contract şi pentru a se identifica orice neconformităţi/abateri de îndată ce aceastea ar apărea, în limitele responsabilităţilor lor şi în coordonare/consultare cu Managerul de contract.
5.2.4.4. Găsirea unor soluţii rapide la orice discrepanţe identificate în timpul implementării contractului ajută la evitarea întârzierilor nejustificate în finalizarea contractului.
5.2.4.5. La finalul acestei activităţi trebuie să fie stabilite şi incluse în Planul de management al contractului rolul/rolurile necesare pentru administrarea operaţională a contractului, responsabilităţile asociate acestora şi să fie identificată persoana nominalizată pentru îndeplinirea acestui rol.

5.2.5. Obţinerea aprobărilor pentru Planul de management al contractului
5.2.5.1. Deorece Planul de management al contractului este un instrument de lucru cu impact direct asupra obţinerii beneficiilor anticipate de către Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, acest Plan trebuie să fie supus, conform procedurilor interne:
a. avizării factorilor interesaţi din cadrul Municipiuui Roman, în special cei responsabili cu alocarea resurselor necesare;
b. aprobării de către persoana desemnată în vederea aprobării documentelor conform procedurilor operaţionale sau de sistem existente la nivel de institutie.
5.2.5.2. Perioada pentru derularea acestei activităţi trebuie luată în considerare atunci când se stabileşte întreaga durată pentru planificarea şi asigurarea resurselor în cadrul managementului şi administrării contractului.
5.2.5.3. La finalul acestei activităţi trebuie obţinută asigurarea că toţi factorii interesaţi din cadrul Municipiului Roman care au competenţe şi atribuţii în avizarea şi aprobarea documentelor ce ţin de implementarea contractelor şi de alocarea resurselor au fost consultaţi şi că a fost obţinut(ă) avizul/aprobarea acestora pentru Planul de management al contractului.

5.3. Managementul realizării efective a activităţilor contractului şi a performanţei în cadrul contractului
5.3.1. Monitorizarea şi măsurarea realizării efective a activităţilor din contract
Etape de parcurs
A. Monitorizarea şi măsurarea realizării efective a activităţilor din contract
5.3.1.1. Datele de intrare pentru realizarea acestei activităţi sunt:
a. clauzele contractuale ce stabilesc nivelul de performanţă planificat în ceea ce priveşete realizarea activităţilor şi nivelul cerinţelor pentru rezultatele solicitate;
b. Caietul de sarcini/Documentul descriptiv;
c. planul de lucru acceptat;
d. informaţiile colectate prin administrarea operaţională a contractului şi comparaţiile realizate între planificat şi realizat;
e. registrul riscurilor actualizat;
f. rapoartele de progres şi documentele ce demonstrează acceptarea rezultatelor în cadrul contractului;
g. modificările la contract.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.3.1.2. În cadrul acestei activităţi se determină stadiul activităţilor şi rezultatelor prin raportare la momentul realizării monitorizării performanţei din cadrul contractului la un anumit moment în timp.
5.3.1.3. Aceasta activitate este realizată în special în pregătirea şedinţelor/întâlnirilor de monitorizare şi reprezintă baza pentru planificarea şi implementarea măsurilor de remediere cu privire la implementarea contractului de către părţile contractului.
5.3.1.4. Dimensiunile pentru care se realizează monitorizarea performanţei în contract, includ dar nu se limitează la urmatoarele aspecte, în funcţie de tipul contractului, obiectul contractului, cerinţele din Caietul de sarcini/Documentul descriptiv şi clauzele contractuale care stabilesc relaţia dintre Municipiul Roman, în calitatea sa de AC, şi Contractant:
a. calitate;
b. timp;
c.preţul contractului;
d. relaţia cu factorii interesaţi;
e.relaţia dintre părţile contractului.
5.3.1.5. La finalizarea acestei activităţi trebuie să existe înregistrări care să demonstreze în orice moment realizarea comparaţiei între nivelul de performanţa stabilit prin documentele contractului şi nivelul de performanţă efectiv realizat în cadrul contractului, conform modalităţii stabilite prin intermediul Planului de management al contractului.

B. Monitorizarea performanţei în contract pe baza dimensiunii CALITATE
5.3.1.6. Asigurarea calităţii este procesul prin care se obţine asigurarea că nivelul şi parametrii de calitate corespunzători cerinţelor pentru realizarea activităţilor de către contractant şi a rezultatului/ documentelor/rapoartelor intermediare şi finale sunt atinşi în fiecare moment al derulării contractului.
5.3.1.7. Managementul calităţii este o metodă de îmbunătăţire continuă a proceselor derulate pe parcursul implementării contractului.
5.3.1.8. Privitor la asigurarea calităţii activitatilor desfăşurate la nivelul Municipiului Roman, în calitatea sa de AC:
- pe perioada implementării contractului, managementul calităţii descrie metodele sistematice folosite pentru a măsura performanţa contractantului şi identifică rapoartele şi resursele necesare ce vor fi utilizate în acest sens;
- managementul calităţii oferă un mijloc de verificare a îndeplinirii de către contractant a nivelurilor de calitate/performanţă incluse în contract.
5.3.1.9. În cazul contractelor de complexitate redusă aceste metode de asigurare a calităţii în implementarea contractului pot fi gestionate de către Managerul de contract/echipa de management al contractului.
5.3.1.10. În cazul contractelor complexe, de valoare mare sau care prezintă o importanţă deosebită pentru Municipiul Roman, rezultă în mod suplimentar necesitatea sprijinirii activităţii acestora prin intermediul:
a. achiziţionării de servicii de formare sau cursuri de calificare/perfecţionare/specializare în domeniul managementului de proiect şi al comunicării pentru membrii echipei de management al contractului;
b. achiziţionării de servicii auxiliare achiziţiei inclusiv pentru executarea/monitorizarea implementării contractului (spre exemplu supervizarea pentru monitorizarea implementării contractelor complexe);
c. achiziţionării de servicii de consultanţă pentru managementul implementării proiectului din care respectivul contract face parte (dacă este cazul);
d. achiziţionării de servicii de auditare pentru conţinutul documentelor emise în implementarea contractului şi pentru procesul de management al contractului.
5.3.1.11. Calificarea/perfecţionarea/specializarea membrilor echipei de management al contractului are ca obiectiv transmiterea de competenţe pentru realizarea procesului de management al contractului şi elaborarea oricăror documente asociate.
5.3.1.12.Serviciile de consultanţă pentru managementul implementării proiectului/contractului se pot referi atât la asistenţa acordată echipei de management al contractului în elaborarea documentelor implicate în procesul de implementare a contractului, cât şi la asistenţa în ceea ce priveşte procesul de implementare a contractului în sine.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.3.1.13. Serviciile de auditare se pot referi la atât la conţinutul documentelor emise în implementarea contractului, cât şi la procesul de management al contractului în sine.
5.3.1.14. Auditorul nu dă soluţii pentru rezolvarea problemelor de management de contract, ci oferă o opinie (un feedback) cu privire la rezultatele implementării contractului.
5.3.1.15. Pentru ca procesul de implementare a contractului să poată avea şanse reale de îmbunătăţire, misiunea de audit trebuie să înceapă cât mai devreme, aceasta putând fi realizată de mai multe ori pe parcursul derulării contractului.
5.3.1.16. În urma realizării analizei situaţiei, rezultatele şi recomandările auditorului sunt prezentate într-un raport de audit, care reprezintă baza pentru măsurile de remediere/dezvoltare care trebuie stabilite de către echipa de management al contractului.
5.3.1.17. Această activitate trebuie să reflecte măsurile avute în vedere pentru asigurarea calităţii în cadrul procesului de implementare a contractului, pe baza informaţiilor incluse în Planul de management al contractului.

C. Monitorizarea performanţei în contract pe baza dimensiunilor TIMP şi PRET
5.3.1.18. La momentul elaborării clauzelor contractuale, se pot adăuga anumite „puncte de reper" pe lângă cele legate de nivelul de calitate al livrabilelor contractului.
5.3.1.19. Un punct de reper (jalon) reprezintă o obligaţie care trebuie să fie realizată de către contractant pentru a îndeplini în mod corespunzător clauzele contractuale.
5.3.1.20. Punctele de reper sunt de obicei legate de anumite termene limită, realizarea lor ducând la efectuarea plăţilor asociate acestora către contractant.
5.3.1.20. Această subactivitate oferă claritate asupra modului de derulare a activităţilor din contract prin măsurarea rezultatelor contractului în punctele de reper (jaloanele) asociate activităţilor, aşa cum au fost acestea definite în Caietul de sarcini/Documentul descriptiv şi asumate de către contractant în cadrul ofertei.
5.3.1.21. Definirea punctelor de reper ajută Managerul de contract/echipa de management al contractului să:
a. monitorizeze realizarea rezultatelor/livrabilelor contractului, stabilind pentru acestea anumite limite de timp;
b. realizeze controlul plăţilor asociate îndeplinirii rezultatelor/livrabilelor, gestionând bugetul alocat Contractului în mod eficient;
c. faciliteze comunicarea în timp util cu contractantul.
5.3.1.22. Punctele de reper (jaloanele) trebuie să marcheze rezultatele esenţiale în progresul implementării contractului şi se bazează pe evenimentele de început şi de sfârşit ale pachetelor de activităţi sau ale unei faze/etape, astfel încât acestea să poată fi mai uşor monitorizate şi evaluate.
5.3.1.23. Punctele de reper obligatorii sunt reprezentate de evenimentele de început şi de finalizare a contractului.
5.3.1.24. In afara de aceste puncte de reper obligatorii, Managerul de contract/echipa de management al Contractului poate folosi punctele de reper (jaloanele) si pentru a defini:
a. o dată de finalizare a unei anumite etape importante în derularea activităţilor contractului; punctul de reper ar putea consta în realizarea unui anumit grad de îndeplinire a unui rezultat/livrabil al contractului până la o anumită dată, pentru a permite efectuarea plăţii către contractant pentru livrările de produse/serviciile prestate/lucrările realizate până la acel moment;
b. o dată verificare a progresului livrărilor de produse/serviciilor prestate/lucrărilor realizate; punctul de reper ar putea consta, spre exemplu, în verificarea progresului înregistrat în implementarea contractului până la acel moment, pentru a confirma faptul că livrările de produse/serviciile prestate/lucrările au fost realizate la timp conform calendarului general al activităţilor contractului şi nivelurilor de calitate/ indicatorilor de performanţă stabiliţi prin contract;
c. un rezultat/livrabil tangibil, cum ar fi un raport, o situaţie de lucrări sau alt document care urmează să fie livrat până la data specificată.
5.3.1.25. Pornind de la aceste informaţii, Managerul de contract/echipa de management al Contractului poate realiza un Plan al punctelor de reper (jaloanelor).

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105
265

5.3.1.26. Acest instrument de planificare sumară conţine termenele-limită ale evenimentelor esenţiale ale contractului (a jaloanelor) şi poate fi folosit pentru o mai bună orientare în managementul implementării contractului.
5.3.1.27. Planul punctelor de reper (jaloanelor) include, dar fără a se limita la următoarele:
a. denumirea punctelor de reper (jaloanelor) bazate pe evenimentele de început şi de sfârşit ale pachetelor de activităţi/etapele principale/rezultatele activităţilor contractului;
b. o descriere a sarcinilor sau condiţiilor care trebuie îndeplinite pentru ca fiecare punct de reper să fie considerat atins/îndeplinit;
c. termenul-limită până la care fiecare punct de reper trebuie să fie atins/îndeplinit;
d. suma care trebuie să fie plătită contractantului după atingerea cu succes a fiecărui punct de reper;
e. persoana/persoanele din partea Municipiului Roman, responsabilă(e) de verificarea atingerii/îndeplinirii fiecărui punct de reper înainte de efectuarea plăţii către contractant;
f. persoana/persoanele de contact din partea contractantului care poate/pot confirma atingerea/îndepliniriea fiecărui punct de reper.
5.3.1.28. La sfârşitul acestei activităţi, Planul de management al Contractului trebuie să includă un plan al punctelor de reper.

D. Acceptarea rezultatelor conform criteriilor prestabilite pe baza dimensiunilor Relaţia cu factorii interesaţi şi relaţia dintre părţile contractului
5.3.1.29. Acceptarea rezultatelor intermediare şi finale ale contractului se realizează pe baza criteriilor stabilite în cadrul Caietului de sarcini/Documentul descriptiv cu privire la activităţile ce trebuie realizate în cadrul contractului.
5.3.1.30. Monitorizarea realizării rezultatelor intermediare şi finale ale contractului şi acceptarea acestora se realizează atât pe perioada derulării contractului, cât şi la terminarea acestuia.
5.3.1.31. După măsurarea rezultatelor intermediare şi finale, verificarea şi acceptarea acestora ar trebui să se realizeze pe baza unei proceduri obiective.
5.3.1.32. Verificarea îndeplinirii cerinţelor incluse în Caietul de Sarcini/Documentul descriptiv pentru livrabilele/rezultatele contractului reprezintă baza deciziei de acceptare a acestora.
5.3.1.33. Procedura de verificare depinde de natura livrabilelor/rezultatelor contractului şi se poate realiza în diferite moduri, ex: verificarea conţinutului unui document, testarea unui produs software, verificarea prin intermediul unor specialişti având competenţe relevante în domeniul contractului etc.
5.3.1.34. În funcţie de complexitatea activităţilor în contract, se poate stabili pentru fiecare rezultat/livrabil un mecanism specific de acceptare în cadrul contractului.
5.3.1.35. Activitatea de verificare şi acceptare a livrabilelor/rezultatelor contractului poate include:
a. definirea unei proceduri de verificare şi acceptare, respectiv: stabilirea activităţilor care sunt necesare pentru acceptare şi descrierea formalităţilor necesare pentru acceptare (ex: semnarea unui proces verbal de recepţie cu includerea criteriilor care au stat la baza acceptării), stabilirea instrumentelor / tehnicilor utilizate pentru realizarea efectivă a acceptării, criteriile de acceptare, inclusiv limitele de toleranţă corespunzătoare;
b. determinarea rolurilor si responsabilităţilor (pentru asigurarea monitorizării performanţei în contract pe baza dimensiunilor relaţia cu factorii interesaţi şi relaţia dintre părţile contractului) asociate acceptării fiecărui şi tuturor rezultatelor/documentelor/rapoartelor intermediare şi finale, respectiv:
b.1. pentru acceptarea efectivă a rezultatelor (respectiv cine semnează efectiv din partea fiecărei părţi contractante procesul verbal de recepţie pentru elemente calitative);
b.2. pentru factorii interesaţi care vor analiza conţinutul rezultatelor/documentelor/rapoartelor prin raportare la criteriile de acceptare –se vor avea aici în vedere şi cunoştinţele şi abilităţile specifice necesare pentru o astfel de analiză, atât la nivelul Municipiului Roman, în calitatea sa de AC cât şi la nivelul Contractantului;
b.3.pentru realizarea activităţilor ce conduc la acceptarea parţială sau finală a acestora;
b.4.pentru asigurarea resurselor necesare realizării acceptării parţiale sau finale.
c. verificarea sau testarea livrabilelor/rezultatelor contractului în conformitate cu cerinţele incluse în Caietul de sarcini/Documentul descriptiv;
d. documentarea rezultatelor verificărilor, a testelor şi a întregii activităţi de acceptare;

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

266

e. stabilirea unor direcţii de acţiune în cazul rezultatelor/livrabilelor care nu au trecut de verificări sau teste şi nu au fost acceptate pentru că nu îndeplinesc sau nu sunt conforme cu cerinţele incluse în Caietul de sarcini/Documentul descriptiv;
f. identificarea, monitorizarea şi documentarea rezultatelor sau livrabilelor în cazul cărora verificarea sau testele relevă neîndeplinirea sau neconformitatea într-o măsură care poate duce la încetarea relaţiilor contractuale.
5.3.1.36. Acceptarea rezultatelor/livrabilelor obţinute din derularea contractului se finalizează prin semnarea, după caz, a proceselor-verbale de recepţie/acceptare parţială şi a unui proces-verbal de acceptare finală.
5.3.1.37. La sfârşitul acestei activităţi trebuie să rezulte o abordare în relaţia cu factorii interesaţi şi relaţia dintre părţile contractului ce va fi utilizată în acceptarea rezultatelor intermediare şi finale pe bază de criterii obiective comunicate prin intermediul Caietului de sarcini/Documentului descriptiv şi în termenele stabilite.

E. Interpretarea informaţiilor legate de realizarea efectivă a activităţilor din contract
5.3.1.38. În analiza rezultatelor/documentelor/rapoartelor intermediare legate de realizarea efectivă a activităţilor din contract şi în interpretarea informaţiilor discutate în cadrul întâlnirilor cu contractantul se utilizează ca date de intrare informaţii din:
a. cerinţele din Caietul de sarcini/Documentul descriptiv;
b. informaţiile furnizate de contractant în ofertă pentru a demonstra îndeplinirea cerinţelor, pentru aplicarea criteriului de atribuire şi orice alte beneficii oferite de contractant pentru obţinerea avantajului competitiv pe perioada evaluării;
c. condiţiile contractuale;
d. documentele/rapoartele/rezultatele intermediare puse la dispoziţie de contractant;
e. orice alte evidenţe considerate relevante pentru analiza rezultatelor intermediare/finale.
5.3.1.39. La sfârşitul acestei activităţi trebuie să existe asigurarea că toate evidenţele privind realizarea efectivă a activităţilor din contract pe baza dimensiunilor calitate, timp, cost, relaţia cu factorii interesaţi şi relaţia dintre părţile contractului au fost analizate şi corelate atât între ele, cât şi cu informaţiile ce constituie date de intrare menţionate anterior.

5.3.2. Planificarea şi aprobarea măsurilor de îmbunătăţire continuă (de control): implementarea de măsuri de remediere sau de îmbunătăţire
5.3.2.1. Datele de intrare în această activitate sunt reprezentate în special de:
a. Condiţiile contractuale generale şi specifice ce fac referire la modificări sau revizuiri ale contractului, stabilind condiţiile în care se realizează modificări sau revizuiri ale contractului;
b.sursele primare de informaţii la nivel de institutie, respectiv:
b.1.schimbări semnificative în ceea ce priveşte misiunea şi/sau obiectivele institutiei, cu impact direct asupra contractelor aflate în implementare;
b.2.evoluţia necesităţilor institutiei pe parcursul perioadei de implementare a contractului;
b.3. schimbările organizatorice la nivelul ambelor părţi ale contractului;
c. sursele de informaţii externe, asociate contextului în care se implementează contractul cum ar fi, dar fără a se limita la:
c.1. modificări legislative în domeniul achiziţiilor publice, în domeniul obiectului contractului sau alte modificări legislative relevante (spre exemplu modificarea salariului minim pe economie);
c.2.schimbări asociate progresului tehnologic;
c.3.modificări la nivelul mediului economic care afectează calitatea rezultatelor anticipat a fi obţinute în contract şi preţul contractului, spre exemplu: evoluţia indicelui preţurilor de consum, a preţurilor producţiei industriale, evoluţia preţurilor materiilor prime cotate la bursele de mărfuri etc.
c.4. oportunităţile de a îmbunătăţi modul în care se derulează implementarea contractului, inclusiv, dar fără a se limita la gestionarea corectă a modificărilor apărute pe perioada implementării contractului.
5.3.2.2. Măsurile de remediere sau de îmbunătăţire continuă trebuie să fie stabilite în limitele condiţiilor contractuale generale şi specifice ce guvernează relaţia dintre contractant şi Municipiul Roman şi să adreseze:
a. modul de realizare efectivă a activităţilor contractului;

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

b. îmbunătăţirea indicatorilor de performanţă/calitativi prin raportare la obiectul contractului.
5.3.2.3. Planificarea comună (Municipiul Roman şi Contractant) a măsurilor de îmbunătăţire continuă şi controlul modului de realizare a acestor îmbunătăţiri devine necesară în special în cazul contractelor încheiate pe termen lung, pentru reducerea riscurilor asociate acestora.
5.3.2.4. Orice măsură de îmbunătăţire trebuie realizată prin raportare la Condiţiile generale şi specifice din contract şi la beneficiile ce urmează a fi obţinute de Municipiul Roman şi comunicate prin intermediul Caietului de sarcini/Documentului descriptiv.
5.3.2.5. Pornind de la rezultatele analizei de risc cu privire la modificările care au loc pe tot parcursul implementării contractului, prin efectul cumulat al măsurilor de îmbunătăţire şi remediere ar trebui să se ajungă la echilibrul stabilit iniţial prin contract.
5.3.2.6. Orice măsură de îmbunătăţire trebuie documentată prin raportare la Condiţiile generale şi specifice şi trebuie aprobată de persoana cu rol de decizie privind rezultatul ontractului, identificată în Planul de management al contractului.
5.3.2.7. La finalizarea acestei activităţi în cadrul contractului trebuie să existe asigurarea că toate măsurile de îmbunătăţire au fost planificate şi aprobate în limitele stabilite prin Condiţiile generale şi specifice incluse în contract şi cu luarea în considerare a prevederilor art. 221 alin. (7) din Legea nr. 98/2016.

5.3.3. Motivarea contractantului pe perioada derulării contractului
5.3.3.1. Această activitate utilizează ca date de intrare:
a. toate informaţiile privind monitorizarea şi controlul realizării/executării activităţilor din contract, validate în cadrul şedinţelor/întâlnirilor de monitorizare a progresului activităţilor în cadrul contractului de către reprezentantul autorizat al contractantului, prin intermediul evidenţelor privind acceptarea minutelor/înregistrărilor realizate în cadrul şedinţelor;
b. toate înregistrările din documentele schimbate între contractant şi Municipiul Roman pe perioada derulării contractului, conform Condiţiilor contractuale generale şi specifice privind comunicarea;
c. Condiţiile generale şi specifice privind obligaţiile contractantului şi ale Municipiului Roman, în calitatea sa de AC, din contract;
d. Condiţiile generale şi specifice privind modalitatea de stabilire a penalităţilor, prejudiciilor şi daunelor interese, după caz, în contract;
e. orice alte informaţii referitoare la realizarea activităţilor din contract de către contractant, inclusiv stimulentele stabilite pentru un nivel ridicat al performanţei rezultatului.
5.3.3.2. Motivarea contractantului se realizează prin aplicarea justificată a Condiţiilor contractuale generale şi specifice privind:
a. acordarea stimulentelor pentru performanţă pe perioada derulării contractului;
b. aplicarea penalităţilor, daunelor interese şi solicitarea de plată a prejudiciului, acolo unde este aplicabil, pe perioada derulării contractului.
5.3.3.3. La finalizarea acestei activităţi trebuie să existe asigurarea că forma de motivare a contractantului utilizată pe perioada derulării contractului se bazează pe evidenţe însuşite de Municipiul Roman, în calitatea sa de AC şi contractant şi sunt aprobate la nivel de institutie de persoana cu rol de decizie în ceea ce priveşte rezultatul contractului, aşa cum este aceasta identificată în Planul de management al contractului

5.4. Administrarea documentelor contractului şi a informaţiilor legate de progres în cadrul contractului
5.4.1. Urmărirea progresului activităţilor în cadrul contractului
5.4.1.1. În această activitate se utilizează ca date de intrare:
a. planul de lucru din contract;
b. raportul de început şi Rapoarte de progres ale activităţilor din contract;
c. minute ale întalnirilor pentru analiza progresului activităţilor în cadrul contractului;
d. orice alte informaţii şi documente stabilite prin contract ca fiind relevante pentru evidenţierea progresului în cadrul contractului;
e. informaţii din procedurile interne existente la nivel de institutie ca parte a sistemului de control intern managerial;

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

268

f. Informaţiile din Caietul de sarcini/Documentul descriptiv cu privire la responsabilitatea părţilor în ceea ce priveşte modalitatea de organizare şi derulare a întâlnirilor pentru urmărirea progresului.
5.4.1.2. Ca parte a componentei de administrare operaţională a contractului, urmărirea progresului activităţilor contractului se realizează pe baza procedurilor stabilite care pot lua forme diferite în practică plecând de la simpla comparare periodică a progresului activităţilor contractantului cu planul de lucru stabilit iniţial şi până la o procedură de monitorizare riguroasă ce se aplică în cazul contractelor complexe ce implică toţi factorii interesaţi, atunci când respectarea planurilor de lucru acceptate este critică pentru obţinerea beneficiilor de către Municipiul Roman.
5.4.1.3. Documentarea progresului activităţilor în cadrul contractului se realizează cu scopul de a:
a. înregistra orice noi riscuri apărute în realizarea activităţilor contractului;
b. compara progresul activităţilor cu cel stabilit conform condiţiilor contractuale şi a planurilor de lucru acceptate;
c. înregistra rezultatele şi beneficiile obţinute ca urmare a derulării contractului şi a le compara cu cele stabilite prin contract.
5.4.1.4. La finalizarea activităţii de urmărire a progresului activităţilor în contract trebuie să existe înregistrări sub forma dovezilor privind realizarea activităţilor din contract incluse în Documentul constatator emis de către Municipiul Roman în baza prevederilor art. 166 din HG nr. 395/2016.
5.4.2. Monitorizarea costurilor aferente contractului şi a plăţilor pe baza condiţiilor contractuale
5.4.2.1. În această activitate se utilizează ca date de intrare:
a. propunerea financiară din contract, inclusiv graficul de plăţi, actualizat pe baza înregistrărilor din întâlnirile de progres;
b. clauzele contractuale de revizuire a preţului sau orice alte opţiuni în sensul art. 221 alin (1) lit a) din Legea nr. 98/2016 (dacă este cazul);
c. minute ale întâlnirilor pentru analiza progresului activităţilor în cadrul contractului;
d. resursele puse la dispoziţie de către Municipiul Roman pentru realizarea obiectului contractului şi pentru monitorizarea şi controlul/supervizarea modului de implementare a contractului şi costul asociat acestor resurse;
e. informaţii ce rezultă din activitatea de urmărire a progresului activităţilor în cadrul contractului;
f. informaţii din procedurile interne existente la nivel de institutie ca parte a sistemului de control intern managerial.
5.4.2.2. Anvergura şi complexitatea acestei activităţi este influenţată de :
- modul în care este exprimat preţul contractului,
- modalitatea de efectuare a plăţilor în contract ,
- riscurile transferate contractantului prin intermediul clauzelor contractuale.
5.4.2.3. In cazul contractelor în care plata se realizează pe baza de foi de pontaj sau liste de cantităţi, ca urmare a riscului ridicat pentru Municipiul Roman, monitorizarea costurilor asociate contractului şi a plăţilor în cadrul contractului necesită mai mult efort decât în cazul contractelor al căror preţ este fix.
5.4.2.4. La finalizarea activităţii de monitorizare a costurilor aferente contractului şi a preţului contractului, trebuie să existe înregistrări sub forma dovezilor pentru corelaţia dintre stadiul progresului, stadiul plăţilor în cadrul contractului şi al costului asociat implementării Contractului, în orice moment pe perioada derulării contractului.

5.4.3. Realizarea administrării documentelor în cadrul contractului
5.4.3.1. Datele de intrare în această activitate sunt:
a. documentele contractului, aşa cum sunt acestea stabilite prin articolul Documentele contractului din contract;
b.procedurile interne privind managementul documentelor la nivel de institutie;
c. clauzele contractuale privind evidenţele necesare conform contractului;
d. clauzele contractuale privind modificările la contract şi evidenţele necesare pentru realizarea modificărilor.
5.4.3.2. Această activitate implică păstrarea la zi a întregii documentaţii a contractului pe baza procedurilor existente la nivel de institutie sau, în cazul contractelor complexe, pe baza procedurii pentru managementul

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

documentelor elaborată în vederea obţinerii asigurării că:
a. există un registru al documentelor contractului în care este specificată şi actualizată în permanenţă versiunea fiecărui document (versiune aflată în lucru/finală, aprobată/pentru care se aşteaptă aprobarea, numărul versiunii documentului etc.);
b.toate documentele referitoare la contract sunt identificate şi trecute în registru;
c. atât Municipiul Roman, în calitatea sa de AC, cât şi contractantul au în permanenţă la dispoziţie cele mai recente versiuni ale documentelor contractului;
d. există corelare între toate documentele referitoare la contract.
5.4.3.3. În vederea asigurării:
a. controlului şi distribuirii documentelor esenţiale în manieră sistematică;
b. unui acces sigur la documentele contractului în orice moment pe perioada implementării contractului şi după terminarea acestuia, trebuie sa existe o procedură de management al documentelor devine extrem de importantă în cazul contractelor complexe, în situaţiile în care se anticipează modificări frecvente ale documentelor contractului.
5.4.3.4. În cazul în care contractul include clauze prin intermediul cărora se stabileşte posibilitatea realizării de modificări la contract, deşi sunt incluse prevederi contractuale în acest sens, este recomandat să existe o procedură clară şi suficient de detaliată pentru administrarea documentelor contractului, inclusă în Planul de management al contractului astfel încât să acopere cel puţin următoarele aspecte:
a. modul în care rolurile implicate în managementul şi administrarea operaţională a contractului sau contractantul ar trebui să notifice/solicite revizuirea sau modificarea contractului (doar pentru modificările nesubstanţiale) persoanei cu rol de decizie de la nivelul Municipiului Roman;
b. urmărirea versiunilor, pentru a vedea modul în care un document evoluează în timp (în special pentru Planul de management al contractului);
c. distribuirea documentului, pentru a verifica modul în care un document este utilizat şi reutilizat în diferite etape din ciclul de viaţă a contractului;
d. evaluarea impactului revizuirilor/modificărilor contractuale asupra clauzelor contractuale;
e. felul în care sunt prioritizate revizuirile/modificările contractuale, inclusiv revizuirea electronică a documentelor de către factorii interesaţi la nivel de institutie pentru a permite utilizatorilor să adauge comentarii la document fără modificarea efectivă a documentului;
f. metodologia de aprobare a revizuirilor/modificărilor contractuale;
g. metodologia de control după punerea în aplicare a revizuirilor/modificărilor contractuale;
h.administrarea fluxului documentelor pentru a controla livrarea documentelor către factorii interesaţi;
i. integrarea documentelor cu fluxul activităţilor din contract pentru a asocia ciclul de viaţă a unui document cu roluri în cadrul contractului şi la nivelul Municipiului Roman şi cu etape din ciclul de viaţă a contractului.
5.4.3.5. La finalizarea acestei activităţi, trebuie să fie obţinută asigurarea că elaborarea, controlul şi distribuirea documentelor privitoare la contract a fost realizată sistematic şi prin raportare la conţinutul procedurilor interne pe toată perioada derulării contractului, pe toată durata de viaţă a contractului.

5.4.4. Colectarea informaţiilor cu privire la realizarea efectivă a activităţilor din contract
5.4.4.1. Această activitate implică:
a. colectarea, centralizarea şi administrarea rapoartelor şi a documentelor prezentate de către contractant, având în vedere prevederile contractului, prin care sunt indicate termenele de predare, natura şi numărul de rapoarte care ar trebui transmise Municipiului Roman, pe baza cerinţelor de raportare ce se regăsesc în Caietul de sarcini/Documentul descriptiv;
b. colectarea şi prelucrarea informaţiilor privind nivelul de performanţă al activităţilor derulate de contractant;
c. realizarea comparaţiei realizat versus planificat, pentru fiecare şi toate aspectele stabilite prin contract ca fiind relevante pentru îndeplinirea obiectului contractului, pe baza cerinţelor de raportare incluse în Planul de management al contractului.
5.4.4.2. În vederea furnizării de date şi informaţii necesare pentru managementul contractului pe perioada derulării acestuia şi în vederea constituirii evidenţei necesare pentru emiterea Documentului constatator la finalizarea activităţilor din contract, în funcţie de complexitatea, natura şi durata contractului, aceste rapoarte

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105
270

pot fi:
a. rapoarte/documente ce privesc rezultatul activităţilor:
b. rapoartele/documentele intermediare şi finale care rezultă din activităţile realizate în cadrul contractului;
c. rapoartele solicitate ca date de intrare pentru întâlnirile de monitorizare a progresului în cadrul activităţilor din contract;
d. rapoarte ce privesc progresul activităţilor, administrarea operaţională şi managementul contractului.
5.4.4.3. La sfârşitul acestei activităţi trebuie să existe asigurarea că toate informaţiile cu privire la realizarea activităţilor din contract au fost colectate, procesate şi comunicate cu acurateţe şi că acestea includ detaliile necesare pentru fundamentarea informaţiilor incluse în Documentul constatator emis contractantului la finalizarea activităţilor din contract.

5.4.5. Diseminarea informaţiilor către factorii interesaţi
5.4.5.1. In cadrul acestei activităţi, administratorul de contract /echipa responsabilă de administrarea contractului trebuie să se asigure că punctele de vedere ale tuturor factorilor interesaţi în legătură cu implementarea contractului şi ale celor implicaţi direct în activitatea de implementare a contractului sunt luate în considerare la momentul luării deciziilor în legătură cu aspectele relevante din contract, aşa cum este specificat în Planul de management al contractului.
5.4.5.2. La finalul acestei activităţi trebuie obţinută asigurarea că pe toată perioada derulării Contractului, comunicarea cu toţi factorii interesaţi a fost realizată conform planificării şi revizuirilor incluse în *Planul de management al contractului.*

5.5. Gestionarea finalizării relaţiei contractuale
5.5.1. Analiza contractului şi evaluarea performanţei contractantului
5.5.1.1. Această activitate utilizează ca date de intrare:
a. Condiţiile contractuale generale şi specifice privind finalizarea contractului ca urmare a ajungerii la termen şi executării corespunzătoare a obligaţiilor contractuale în conformitate cu termenul şi condiţiile de finalizare stabilite prin contract;
b.Condiţiile contractuale generale şi specifice privind finalizarea contractului în alte situaţii decât ajungerea la termen, respectiv:
b.1.Încetarea anticipată a contractului din cauza încălcării unor clauze contractuale care coduc la o astfel de măsură sau a unor abateri grave de către oricare dintre părţi;
b.2. încetarea contractului ca urmare a unui eveniment de forţă majoră în situaţia în care consecinţele acestuia durează pentru o durată mai mare decât perioada maximă stabilită prin contract;
b.3. încetarea contractului pentru oricare alte motive menţionate în contract;
c. Condiţii contractuale privind revizuirea contractului în vederea aplicării prevederilor art. 104 alin. (8) din Legea nr. 98/2016.
5.5.1.2. Anvergura şi resursele utilizate în această activitate diferă în funcţie de:
a. forma efectivă de finalizare a contractului;
b. natura, durata şi complexitatea contractului;
c. documentarea dovezilor privind modul de executare/neexecutare a obligaţiilor contractuale de către ambele părţi.
5.5.1.3. În cazul finalizării contractului, ca urmare a executării corespunzătoare a obligaţiilor contractuale de către părţi, în această etapă Managerul de contract/echipa de management al contractului trebuie sa se asigure că sunt verificate următoarele aspecte:
a. dacă mai există aspecte nerezolvate în legătură cu implementarea contractului;
b. dacă la nivelul contractantului mai există aspecte nerezolvate în legătură cu implementarea contractului şi dacă există acceptul acestuia cu privire la finalizarea contractului.
5.5.1.4. În cadrul acestei activităţi se asigură gestionarea aspectelor administrative şi soluţionarea oricăror aspecte nerezolvate, cum ar fi, dar fără a se limita la:
a. determinarea valorii tuturor despăgubirilor privind daunele sau penalităţile care trebuie deduse din preţul contractului;

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

b.înregistrarea sfârşitului perioadei de reţinere a garanţiei de bună execuţie şi eliberarea acesteia, sau, dacă este cazul, stabilirea perioadei suplimentare de reţinere a garanţiei de bună execuţie şi a datei eliberării acesteia după data de finalizare a contractului;
c.efectuarea verificărilor finale ale rapoartelor/documentelor contractului;
d.asigurarea transferului oricăror active puse la dispoziţie, inclusiv date şi drepturi de proprietate intelectuală;
e. realizarea unui rezumat al plăţilor contractuale intermediare şi finale efectuate;
f. realizarea unui rezumat al solicitărilor de plată a penalităţilor formulate împotriva contractantului sau primite de la acesta;
g. păstrarea şi arhivarea corespunzătoare a tuturor minutelor întâlnirilor şi a documentelor contractului pentru a putea fi uşor accesibile în cazul oricăror solicitări sau verificări ulterioare.
5.5.1.5. Această activitate implică transferul tututor informaţiilor şi rezultatelor de la contractant către Municipiul Roman, ca AC.
5.5.1.6. În această etapă Managerul de contract/echipa de management al contractului trebuie sa se asigure că:
a. au fost îndeplinite toate condiţiile stabilite în cadrul contractului pentru a considera activităţile Contractului ca fiind finalizate şi rezultatele finale ca fiind acceptate;
b. toate livrabilele/rezultatele şi documentele contractului au fost predate de contractant şi acceptate de Municipiul Roman;
c. toate evidenţele contractului au fost arhivate corespunzător, conform procedurilor interne stabilite la nivel de institutie.
5.5.1.7. La sfârşitul acestei activităţi trebuie să rezulte livrabilele/rezultatele care atestă îndeplinirea tuturor condiţiilor stabilite în cadrul contractului şi verificate pe baza procedurii incluse în Planul de management al contractului.

5.5.2. Analiza contractului şi evaluarea performanţei contractantului
5.5.2.1. Evaluarea performanţei contractantului în cadrul contractului, inclusiv în ceea ce priveşte realizarea activităţilor în contract, utilizează ca date de intrare:
a. nivelurile aşteptate de performanţă definite în Caietul de sarcini/Documentul descriptiv incluse în Contract cu privire la modul de îndeplinire a obligaţiilor contractuale de către contractant în cadrul activităţilor şi rezultatelor realizate, aşa cum sunt acestea înregistrate pe tot parcursul implementării contractului;
b. nivelurile de performanţă realizate efectiv în cadrul contractului, aşa cum sunt acestea înregistrate pe tot parcursul implementării contractului;
c. comparaţia dintre cele două niveluri de performanţă, aşa cum sunt acestea înregistrate pe tot parcursul implementării contractului;
d. clauzele contractuale cu privire la prejudiciile stabilite în situaţiile de neîndeplinire a obligaţiilor contractuale;
e. clauze contractuale privind terminarea contractului;
f. conţinutul Documentului constatator ce urmează a fi emis în aplicarea prevederilor art. 166 alin. (1) din HG nr. 395/2016.
5.5.2.2. Cu luarea în considerare a prevederilor art. 166 alin. (1) din HG nr. 395/2016, informaţiile rezultate ca urmare a măsurării modului de realizare a activităţilor în Contract şi a performanţei Contractantului sunt utilizate pentru eliberarea Documentului constatator la finalizarea contractului.
5.5.2.3.Documentul constatator trebuie să conţină, acolo unde este aplicabil, informaţii legate de eventuale prejudicii generate de situaţiile de neîndeplinire a obligaţiilor contractuale.
5.5.2.4. Aceasta activitate este importantă pentru relaţia dintre Municipiul Roman, în calitatea sa de AC, deoarece precede:
a. o eventuală contestare a conţinutului Documentului constatator, în aplicarea prevederilor art. 166 alin. (4) din HG nr. 395/2016;
b. publicarea Documentului constatator în SEAP, în aplicarea prevederilor art. 166 alin. (5) din HG nr. 395/2016;
c. respingerea unui operator economic în cadrul unei noi proceduri de atribuire, în condiţiile stabilite prin art. 167 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 98/2016.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105
272

5.5.2.5.Toate datele de intrare în această activitate ar trebui însă documentate pe perioada derulării contractului şi nu la finalizarea acestuia.
5.5.2.6. La finalizarea acestei activităţi de analiza a contractului ar trebui să existe asigurarea că stabilirea concluziei privind analiza modului de implementare a contractului s-a realizat pe bază de evidenţe despre care contractantul a luat la cunoştinţă pe perioada derulării contractului.

5.5.3. Organizarea tranziţiei la finalizarea contractului
5.5.3.1. In cazul în care rezultatele contractului produc efecte după data de finalizare a acestuia, spre exemplu, documentaţiile tehnico-economice pentru realizarea de construcţii noi sau intervenţii la construcţii existente, Managerul de contract/echipa de management al contractului trebuie să aibă în vedere aspectele legate de tranziţia documentelor/rezultatelor/rapoartelor către factorii interesaţi.
5.5.3.2. În cazul în care revizuirea contractului este urmată de un alt contract în aplicarea prevederilor art. 104 alin. (8) din Legea nr. 98/2016, Managerul de contract trebuie să se asigure că toate lecţiile învăţate şi toate informaţiile relevante pentru derularea negocierii sunt comunicate persoanei responsabile/echipei multidisciplinare pentru atribuirea contractului pentru planificarea respectivului contract, în cazul în care aceasta este diferită de cea utilizată pentru planificarea şi implementarea respectivului contract.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile managerului de contract, administratorului de contract
6.1.1. Isi insuşesc şi respectă cerinţele legislatiei in vigoare privitoare la implementarea contractelor de achizitii, in functie de complexitatea acestora.
6.1.2. Evalueaza cu maxima atentie contractul care i-a fost repartizat spre monitorizare pe tot parcursul derularii acestuia.
6.1.3. Elaboreaza Planul de management al contractului si-i asigura conformitatea si legalitatea implementarii.
6.1.4. Isi mentine la zi toate dovezile obiective aferente tinerii sub control a derularii contractului care i-a fost repartizat , precum si toate dovezile obiective aferente implementarii Planului de management al contractului.
6.1.5. Colaboreaza cu contabilul sef si biroul de contabilitate pentru asigurarea si gestionarea resurselor financiare aferente contractului.
6.1.6. Informeaza S-SAP si, dupa caz, PR privitor la problemele aparute pe parcursul derularii contractului pentru a fi stabilite si implementate in timp util masurile corective specifice.

6.2. Responsabilitatile sefului Serviciului achizitii
6.2.1. Participa la stabilirea managerului de contract si la stabilirea atributiilor si responsabilitatilor specifice.
6.2.2. Are evidenta la zi a tuturor managerilor de contracte desemnati.
6.2.3. Transmite in sistem controlat managerilor/administratorilor de contracte, copii dupa contractele care le-au fost repartizate si, dupa caz, si alte documente specifice necesareacestora.
6.2.4. Consiliaza managerii de contracte pentru a-i ajuta in asigurarea conformitatii si legalitatii monitorizarii respectivelor contracte.
6.2.5. Tine sub control activitatea tuturor managerilor de contracte desemnati.
6.2.6. Participa la sedintele initiate de managerii/administratorii de contract sau la cele initiate de managementul de varf al spitalului privitoare la derularea/performanta contractelor.

6.3. Responsabilitatile directorului Directiei economice
6.3.1. Participa la stabilirea managerilor/admnistratorilor de contracte precum si la stabilirea atributiilor si responsabilitatilor acestora.
6.3.2. Cunoaşte şi respectă cerintele legislatiei achizitiilor publice.
6.3.3. Analizeaza si avizeaza Planul de management al contractului.
6.3.4. Asigura, prin intermediul Serviciului buget contabilitate, resursele financiare necesare derularii contractului.
6.3.5. Initiaza evaluari periodice privitoare la modul in care sunt utilizate resursele financiare care au fost alocate respectivului contract si, dupa caz, dispune implementarea unor masuri corective/preventive specifice.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

6.4. Responsabilitatile PR

6.4.1. Cunoaşte şi respectă cerintele legislatiei achizitiilor publice.
6.4.2. Aproba Planul de management al contractului.
6.4.3. Initiaza evaluari periodice privitoare la modul in care decurge derularea contractului si, dupa caz, dispune implementarea unor masuri corective/preventive specifice.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr crt	Informaţie documentată		Iniţiata de	Circulă la…..	Arhivare în arhiva operaţională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Plan de management al contractului	-	MC	MC→toate functiile interne direct implicate in derularea contractului	birou MC	pe toata durata derularii contractului	MC
2	Agenda intalnirii	-	MC	MC→toti participantii la analizele periodice organizate privitoare la derularea contractului	birou MC	pe toata durata derularii contractului	MC
3	Minuta intalnirii		MC	MC→toti participantii la analizele periodice organizate privitoare la derularea contractului	birou MC	pe toata durata derularii contractului	MC

8. ANEXE :

Model Plan de management al contractului
Model Agenda intalnirii
Model Minuta intalnirii

Consultant SMC, Goron Anca

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

274

A. Planificarea şi asigurarea resurselor pentru managementul şi administrarea operaţională a contractului

1. Planificarea managementului contractului
Responsabilitate: managerul de contract

2. Asigurarea resurselor şi stabilirea responsabilităţilor pentru managementul contractului
Responsabilitate: managerul/administratorul de contract

3. Planificarea administrării operaţionale a contractului
Responsabilitate: managerul de contract

4. Asigurarea resurselor şi stabilirea responsabilităţilor pentru administrarea operaţională a contractului
Responsabilitate: managerul/administratorul de contract

5. Obţinerea aprobărilor pentru Planul de management al contractului
Responsabilitate: managerul de contract

↓

B. Managementul realizării efective a activităţilor contractului şi a performanţei în cadrul contractului

1. Monitorizarea şi măsurarea realizării efective a activităţilor din contract
Responsabilitate: managerul/administratorul de contract

2. Gestionarea riscurilor în cadrul contractului
Responsabilitate: managerul de contract

3. Planificarea şi aprobarea măsurilor de îmbunătăţire continuă (de control): implementarea de măsuri de remediere sau de îmbunătăţire
Responsabilitate: managerul de contract

4. Motivarea contractantului pe perioada derulării contractului
Responsabilitate: managerul de contract

1

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

275

Diagrama flux

PREGĂTIREA SI EFECTUAREA ACHIZIŢIEI PUBLICE UTILIZÂND PROCEDURA DE LICITAŢIE DESCHISĂ

1

C. Administrarea documentelor contractului şi a informaţiilor legate de progres în cadrul contractului

1. Urmărirea progresului activităţilor în cadrul contractului
Responsabilitate: managerul de contract

2. Monitorizarea costurilor aferente contractului şi a plăţilor pe baza condiţiilor contractuale
Responsabilitate: managerul de contract

3. Realizarea administrării documentelor în cadrul contractului
Responsabilitate: managerul de contract

4. Colectarea informaţiilor cu privire la realizarea efectivă a activităţilor din contract
Responsabilitate: managerul de contract

5. Diseminarea informaţiilor către factorii interesaţi
Responsabilitate: managerul contract

D. Gestionarea finalizării relaţiei contractuale

1. Finalizarea/încetarea/revizuirea contractului
Responsabilitate: managerul de contract

2. Analiza contractului şi evaluarea performanţei *contractantului*
Responsabilitate: managerul de contract

3. Organizarea tranziţiei la finalizarea contractului
Responsabilitate: managerul de contract

Data: 21.01.2019

Intocmit, Sef Serv. Achizitii

sub coordonarea consultantului SMC, Goron Anca

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

276

MUNICIPIUL ROMAN

PLANUL DE MANAGEMENT AL CONTRACTULUI

[Introduceţi obiectul Contractului]

[Introduceţi numărul şi data Contractului]

[Introduceţi denumirea Contractantului]

Data	Întocmit de:	Verificat de:	Aprobat de:
[introduceţi data: zz/ll/aaaa]	*[introduceţi nume, prenume, funcţie]*	*[introduceţi nume, prenume, funcţie]*	*[introduceţi nume, prenume, funcţie]*

[Prezentul document este un formular-cadru pentru Planul de management al Contractului.

Informațiile marcate cu gri între paranteze pătrate oferă îndrumare sau exemple în vederea unei completări corespunzătoare și cât mai exhaustive a acestuia, odată parcurse acestea putând fi eliminate.

Acest formular-cadru conține elementele care ar trebui luate în considerare pentru elaborarea unui Plan de management al Contractului. Autoritatea Contractantă poate modifica, adapta, elimina informațiile în funcție de contextul și complexitatea fiecărui contract.

Persoana desemnată să îndeplinească rolul de Manager de contract va revizui periodic Planul de management al Contractului pentru a se asigura că acesta reflectă în orice moment toate modificările la zi pe tot parcursul implementării Contractului. În cazul în care apar modificări aprobate în ceea ce privește rezultatele Contractului sau procesele existente, acest lucru va fi reflectat în Planul de management al Contractului. Totodată, acesta va asigura controlul versiunilor documentului, astfel încât toți factorii interesați să aibă la dispoziție în orice moment varianta actuală a documentului.

Informațiile solicitate în acest formular-cadru de Plan de management al Contractului pot exista deja în alte documente (Strategia de contractare, Caiet de sarcini/Document descriptiv, Condiții contractuale generale și specifice, Registrul riscurilor etc.). Autoritatea Contractantă poate face referire în cadrul Planului de management al Contractului la aceste documente.

Pentru elaborarea Planului de management al Contractului este important ca toți membrii echipei de management al Contractului și oricare alți factori interesați să participe cu opinii și sugestii pentru abordarea în mod adecvat a tuturor aspectelor sau riscurilor legate de implementarea Contractului.]

Cuprins

1. Contextul implementării Contractului 4

2. Rezumatul Contractului 5

3. Informații despre Managerii de Contract/Echipele de management al Contractului 9

4. Modalități de comunicare 11

5. Cerințele cu privire la stabilirea întâlnirilor în cadrul Contractului 13

6. Graficul de implementare a Contractului 14

7. Cerințele de raportare în cadrul Contractului 14

8. Măsurarea rezultatelor Contractului în punctele de reper/jaloanele (milestones) pe baza criteriilor prestabilite 15

9. Monitorizarea și evaluarea modului de realizare a activităților în cadrul Contractului 15

10. Verificarea și acceptarea rezultatelor intermediare/finale în cadrul Contractului 16

11. Facturarea și efectuarea plăților în Cadrul Contractului 16

12. Gestionarea modificărilor pe perioada derulării Contractului 16

13. Revizuirea prețului Contractului 17

14. Soluționarea eventualelor divergențe 18

15. Gestionarea riscurilor asociate Contractului 18

16. Activele fixe care sunt puse la dispoziția Contractantului de către Autoritatea Contractantă 18

17. Activități și cerințe privind încetarea Contractului 18

18. Anexe 19

1. Contextul implementării Contractului

Acest document descrie modul în care va fi gestionat contractul nr. *[introduceţi numărul şi data Contractului]*având ca obiect *[introduceţi obiectul Contractului]*încheiat între *[introduceţi denumirea Autorităţii Contractante]*şi *[introduceţi denumirea Contractantului]*.

Scopul acestui document constă în:

i. înţelegerea şi urmărirea apectelor operaţionale ale Contractului pentru ambele părţi;

ii. prezentarea responsabilităţilor Autorităţii Contractante şi Contractantului;

iii. asigurarea unui punct de referinţă pentru gestionarea rezultatelor Contractului, a procesului de implementare a Contractului, măsurarea indicatorilor de performanţă/nivelurilor de calitate stabilite prin Contract, modalităţilor de raportare folosite în cadrul Contractului şi gestionarea riscurilor.

Acest *Plan de management al Contractului* nu înlocuieşte Contractul, ci reprezintă documentul de referinţă în gestionarea rezultatelor Contractului şi a relaţiei dintre Autoritatea Contractantă şi Contractant pe toată perioada relaţiei contractuale.

Managerul decontract este responsabil de revizuirea periodică a acestui document pentru a se asigura că acesta reflectă toate modificările aduse Contractului şi că toate rezultatele Contractului sunt înregistrate, verificate şi aprobate.

280

2. Rezumatul Contractului

2.1. Detalii despre Contract:

Obiectul Contractului		*[introduceţiun rezumat al obiectului Contractului, aşa cum este definit în Contract].*
Numărul şi data Contractului		
Tipul Contractului		☐ Lucrări ☐ Furnizare ☐ Servicii
Procedura de atribuire		☐ Procedură simplificată ☐ Licitaţie deschisă ☐ Licitaţie restrânsă ☐ Negociere competitivă ☐ Dialog competitiv ☐ Parteriat pentru inovare ☐ Procedură de negociere fără publicare prealabilă ☐ Concurs de soluţii ☐ Procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice
Cod/Coduri CPV		
Anunţ de participare	pe site-ul www.e-licitatie.ro anunţul de participare nr.	*[introduceţi numărul anunţului de participare]* din *[introduceţi data publicării anunţului de participare]*
	pe site-ul http://ted.europa.euanunţ ul de participare publicat în	*[introduceţi suplimentul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene]* cu nr. *[introduceţi numărul anunţului de participare]* din *[introduceţi data publicării anunţului de participare]*
Anunţ de atribuire	pe site-ul www.e-licitatie.ro anunţul de atribuire nr.	*[introduceţi numărul anunţului de atribuire]* din *[introduceţi data publicării anunţului de atribuire]*
	pe site-ul http://ted.europa.euanunţ ul de atribuire publicat în	*[introduceţi suplimentul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene]* cu nr. *[introduceţi numărul anunţului de atribuire]* din *[introduceţi data publicării anunţului de atribuire]*

281

Anunţ privind modificarea unui contract în cursul perioadei sale de valabilitate conform art. 221 alin. (6) din Legea nr. 98-2016	pe site-ul www.e-licitatie.ro anunţul de modificare nr.		*[introduceţi numărul anunţului de modificare]* din *[introduceţi data publicării anunţului de modificare]* *[Aceste informaţii se completează pe parcursul implementării Contractului, doar dacă apar modificări, în sensul art. 221 alin. (6) din Legea 98/2016.]*
	pe site-ul http://ted.europa.euanunţ ul de modificare publicat în		*[introduceţi suplimentul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene]* cu nr. *[introduceţi numărul anunţului de modificare]*din *[introduceţi data publicării anunţului de modificare]*
Sursele de finanţare			*[introduceţi sursele de finanţare]*
Contractant	denumirea Contractantului		*[introduceţi denumirea Contractantului]*
	date de contact		*[introduceţi adresa, telefon, fax, e-mail]*
	reprezentant legal		*[introduceţi nume, prenume, funcţie, date de contact]*
	persoana de contact		*[introduceţi nume, prenume, funcţie, date de contact]*
Terţ susţinător (dacă este cazul)	partea/părţile de Contract pe care o(le) realizează		*[introduceţi detalii despre partea/părţile de Contract pe care terţul susţinător o(le) realizează conform angajamentului ferm de susţinere]*
	denumirea terţului susţinător		*[introduceţi denumirea terţului susţinător]*
	date de contact		*[introduceţi adresa, telefon, fax, e-mail]*
	reprezentant legal		*[introduceţi nume, prenume, funcţie, date de contact]*
	denumirea Contractantului		*[introduceţi nume, prenume, funcţie, date de contact]*
Data intrării în vigoare a Contractului			*[introduceţi data: zz/ll/aaaa]*
Data încetării Contractului	Iniţială		*[introduceţi data: zz/ll/aaaa]*
	Actualizată		*[introduceţi data: zz/ll/aaaa]*
Durata Contractului	Iniţială		*[număr luni în cifre]* luni
	Actualizată		*[număr luni în cifre]* luni
Preţul Contractului	Iniţial	Valoarea fără TVA	

		TVA	
		Valoare inclusiv TVA	
	Actualizat la data *[introduceţizz/ll/ aaaa]*, în baza clauzei contractuale nr *[introduceţi nr.]*	Valoarea fără TVA	
		TVA	
		Valoare inclusiv TVA	
Moneda			
Modalitatea de exprimare a preţului Contractului			*[introduceţi modalitatea de exprimare a preţului Contractului:* *Ex. preţ fix ferm/preţ fix cu ajustare/cost plus procent fix/cost plus onorariu fix]*
Act aditional nr. 1	Nr. şi data		
	Obiectul actului adiţional		
	Nr. clauzei contractuale modificate prin actul adiţional		
Act adiţional nr. 2	Nr. şi data		
	Obiectul actului adiţional		
	Nr. clauzei contractuale modificate prin actul adiţional		
Act adiţional nr. 3	Nr. şi data		
	Obiectul actului adiţional		
	Nr. clauzei contractuale modificate prin actul adiţional		
	[introduceţi oricâte rânduri sunt necesare]		

*[Autoritatea Contractantă trebuie să aibă în vedere faptul că la fiecare actualizare a Planului de management al Contractului, aceste modificări/actualizări trebuie să fie înregistrate în secțiunea **12. Gestionarea modificărilor pe perioada derulării Contractului** din prezentul document.]*

2.2. Detalierea obiectului Contractului

[Introduceți o prezentare detaliatăaobiectuluiui Contractului. Această secțiune poate fi ștearsă în cazul în care nu se aplică.]

2.3. Garanții aplicabile Contractului:

[Introduceți detalii despre garanțiile care se aplică Contractului, constituite în condițiile legii. Extindeți formatul de tabel sau modalitatea de structurare a informațiilor pe baza clauzelor contractuale, astfel încât să obțineți un instrument util pentru administarea garanțiilor solicitate prin Contract.]

Tipul garanției	Mod de constituire	Emitent	Numărul și data	Suma maximă asigurată	Data expirării	Data actualizată a expirării
[introduceți detalii despre tipul garanției: Ex. Garanție de bună execuție]	*[introduceți detalii despre modul de constituire: Ex. Virament bancar, instrument de garantare, rețineri succesive]*	*[introduceți denumirea emitentului asigurării]*	*[introduceți numărul și data asigurării]*	*[introduceți suma maximă asigurată]*	*[introduceți data expirării asigurării]*	*[introduceți data actualizată a expirării conform ultimei prelungiri, dacă este cazul]*

2.4. Asigurări aplicabile Contractului:

[Introduceți detalii despre toate asigurările care se aplică Contractului, atât cele ale Autorității Contractante, cât și cele ale Contractantului.]

Tipul asigurării	Emitent	Numărul și data	Suma maximă asigurată	Data expirării	Data actualizată a expirării

[introduceţi detalii despre tipul asigurării: Ex. Asigurare de risc profesional]	*[introduceţi denumirea emitentului asigurării]*	*[introduceţi numărul şi data poliţei asigurare]*	*[introduceţi suma maximă asigurată]*	*[introduceţi data expirării asigurării]*	*[introduceţi data actualizată a expirării conform ultimei prelungiri, dacă este cazul]*

2.5. Documentele Contractului:

[Enumeraţi ordinea de interpretare a documentelor Contractului, conform clauzei contractuale specifice]

3. Informaţii despre Managerii de Contract/Echipele de management al Contractului

3.1. Datele de identificare şi de contact

Persoana cu rol de decizie în cadrul Autorităţii Contractante:

[Persoana care îndeplineşte acest rol are responsabilitatea generală pentru relaţia cu Contractantul şi este cea care ia decizii majore în numele Autorităţii Contractante.]

Nume, prenume	Funcţia	Date de contact
[introduceţi]	*[introduceţi funcţia deţinută în cadrul Autorităţii Contractante]*	*[introduceţi: telefon, fax, e-mail]*

Persoana cu rol de decizie în cadrul organizaţiei Contractantului:

Nume, prenume	Funcţia	Date de contact
[introduceţi]	*[introduceţi funcţia deţinută în cadrul organizaţiei]*	*[introduceţi: telefon, fax, e-mail]*

Managerul de contract/ Echipa de management al Contractului **din partea Autorităţii Contractante**:

Nume, prenume	Rolul	Funcţia	Date de contact
[introduceţi]	*[introduceţi rolul în cadrul echipei de management al Contractului: Ex. Manager de contract, Administrator de contract, alte roluri în cadrul echipei de management al*	*[introduceţi funcţia deţinută în cadrul Autorităţii Contractante]*	*[introduceţi: telefon, fax, e-mail]*

285

	Contractului]		

Managerul de contract /Echipa de management al Contractului **din partea Contractantului**:

Nume, prenume	**Rolul**	**Funcţia**	**Date de contact**
[introduceţi]	*[introduceţi rolul în cadrul echipei de management al Contractului* *Ex. Manager de contract, Administrator de contract, alte roluri în cadrul echipei de management al Contractului]]*	*[introduceţi funcţia deţinută în cadrul organizaţiei]*	*[introduceţi: telefon, fax, e-mail]*

3.2. Responsabilităţile Managerilor de contract/echipelor de management al Contractului

Responsabilităţile Managerului de contract şi ale fiecărui membru al Echipei de management al Contractului din partea Autorităţii Contractante:

Rolul	**Responsabilităţi**
[introduceţi rolul în cadrul echipei de management al Contractului: *Ex. Manager de contract]*	*[enumeraţi principalele responsabilităţi pentru fiecare membru al Echipei de management al Contractului din partea Autorităţii Contractante]*

Responsabilităţile Managerului de contract şi ale fiecărui membru al Echipei de management al Contractului din partea Contractantului:

Rolul	Responsabilităţi
[introduceţi rolul în cadrul echipei de management al Contractului: *Ex. Manager de contract]*	*[enumeraţi principalele responsabilităţi pentru fiecare membru al Echipei de management al Contractului din partea Contractantului.]*

4. Modalităţi de comunicare

4.1. *Modalităţile de comunicare între Autoritatea Contractantă şi Contractant*

[Se va prezenta referinţa din Contract şi detalii – acolo unde este necesar - cu privire la modalităţile de comunicare – e-mail, camera de date online, scrisoare cu confirmare de primire, semnături electronice etc. între Autoritatea Contractantă şi Contractant:

i. Condiţia generală;

ii. Condiţia specifică;

iii. Informaţii din Caietul de sarcini privind comunicarea între părţi.]

4.2. *Adresele la care se transmit comunicările*

[Introduceţi aici, în funcţie de specificul Contractului, pentru fiecare tip de comunicare (notificare, comunicări legate de aspecte administrative, pregătire întâlniri monitorizare etc.) responsabili pentru fiecare tip de comunicare:

Pentru Autoritatea

Contractantă:	*[introduceţi denumirea Autorităţii Contractante]*
Adresă:	*[introduceţi adresa de corespondenţă a Autorităţii Contractante]*
Telefon:	*[introduceţi număr telefon]*
Email:	*[introduceţi adresă electronică]*
Persoană de contact:	*[introduceţi numele şi prenumele persoanei de contact din partea Autorităţii Contractante]*
Funcţia:	*[introduceţi funcţia persoanei de contact din partea Autorităţii Contractante]*

Pentru Contractant:	*[introduceţi denumirea Contractantului]*
Adresă:	*[introduceţi adresa de corespondenţă a Contractantului]*

Telefon:	*[Introduceţi număr telefon]*
Email:	*[Introduceţi adresă electronică]*
Persoană de contact:	*[Introduceţi numele şi prenumele persoanei de contact din partea Contractantului]*
Funcţia:	*[Introduceţi funcţia persoanei de contact din partea Contractantului]*

4.3. Detalii cu privire la transmiterea/primirea comunicărilor în cadrul Contractului

[Se va prezenta referinţa din Contract cu privire la aspecte referitoare la transmiterea/primirea comunicărilor în cadrul Contractului.

Se va specifica limba în care vor fi redactate aceste documente, astfel cum este stabilit în clauza contractuală specifică.]

4.4. Detalii cu privire la modul de comunicare cu utilizatorii finali şi cu alţi factori interesaţi

[Se va prezenta modul de comunicare la nivelul Autorităţii Contractante, oferind detalii cu privire la:

i. modul în care factorii interesaţi/utilizatorii finali vor fi informaţi cu privire la demararea Contractului, inclusiv modul în care decurge implementarea acestuia;

ii. modul în care factorii interesaţi identificaţi în cadrul Analizei factorilor interesaţi vor fi informaţi cu privire la implicarea lor în procesul de gestionare a Contractului;

iii. modul în care factorii interesaţi/utilizatorii finali vor fi informaţi cu privire la persoanele şi datele lor de contact de la care pot obţine mai multe informaţii cu privire la implementarea Contractului, sau unde pot transmite sugestii sau observaţii cu privire la modul de derulare a Contractului;

iv. identificarea persoanei (persoanelor) responsabile pentru îndeplinirea acestor sarcini şi termenele-limită stabilite pentru aceste activităţi.]

Următoarele metode de comunicare vor fi folosite în relaţia cu utilizatorii finali şi alţi factori interesaţi:

Utilizatori finali/alţi factori interesaţi	**Rolul/Interesul**	**Metode de comunicare**
[Introduceţi toţi utilizatorii finali/factorii interesaţi: *Ex. Persoana(e) cu funcţie de decizie, compartimentele Autorităţii Contractante beneficiare ale rezultatelor Contractului, factori interesaţi externi etc.]*	*[specificaţi care este rolul/care sunt motivele interesului acestor utilizatori finali/factori interesaţi în procesul de implementare a Contractului]*	*[specificaţi care sunt metodele ce vor fi utilizate pentru informarea/raportarea/comunicarea cu utilizatori finali/alţi factori interesaţi]*

5. Cerințele cu privire la stabilirea întâlnirilor în cadrul Contractului

Această secțiune conține un rezumat cu privire la diferitele tipuri de întâlniri ce vor avea loc pe parcursul implementării Contractului, scopul acestora, aspectele ce vor fi discutate, participanții și frecvența acestora. *[Tipurile de întâlniri incluse în tabelul următor sunt enumerate cu titlu de exemplu. Tabelul se poate ajusta după cum este necesar cu luarea în considerare a tipului de contract (produse/lucrări/servicii și a cerințelor specifice din Caietul de sarcini/Documentul descriptiv privind gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă.]*

Tipul întâlnirii	**ÎNTÂLNIRI DE DECIZIE**	**ÎNTÂLNIRI DE MANAGEMENT AL CONTRACTULUI**	**ÎNTÂLNIRI DE MONITORIZARE A CONTRACTULUI**
Scopul întâlnirii	*[Ex.* *Discutarea aspectelor care sprijină procesul de luare a deciziilor la nivelul Autorității Contractante și al Contractantului]*	*[Ex.* *Discutarea aspectelor care sprijină procesul de luare a deciziilor la nivelul managerilor de contract din partea Autorității Contractante și al Contractantului]*	*[Ex.* *Analizarea stadiului de implementare a Contractului și stabilirea măsurilor de îmbunătățire care se impun, dacă este cazul]*
Elementele standard ce vor fi incluse pe ordinea de zi	*[Ex.* *i. aspecte financiare importante* *ii. riscuri cu probabilitate și impact foarte mare pentru care sunt necesare măsuri imediate de remediere* *iii. indicatori de performanță critici* *iv. probleme pentru care a fost nevoie de escaladare* *v. informații în legătură cu Contractul care prezintă o importanță deosebită sau un risc ridicat cu impact asupra obiectivelor Autorității Contractante]*	*[Ex.* *i. evaluarea performanței în cadrul Contractului (daca este cazul pe baza indicatorilor de performanță stabiliți)* *ii. aprobarea oricăror modificări în ceea ce privește procesul de implementare a Contractului* *iii. discutarea problemelor operaționale pentru stabilirea unor direcții de acțiune* *iv. identificarea factorilor de risc care pot avea un impact asupra implementării Contractului* *v. identificarea situațiilor care impun aplicarea de penalități]*	*[Ex.* *i. analizarea progresului Contractului* *ii. verificarea valorilor realizate ale rezultatelor Contractului/indicatorilor de performanță/nivelurilor de calitate* *iii. identificarea problemelor apărute în implementarea Contractului și stabilirea acelora care ar trebui supuse atenției factorilor decidenți* *iv. analizarea cererilor de modificare a Contractului și gestionarea acestor modificări]*

Participanţi din partea Autorităţii Contractante	*[Introduceţi numele şi funcţiile persoanelor care participă din partea Autorităţii Contractante.* *În general acestea pot fi persoana cu funcţie de decizie şi Managerul de contract]*	*[Introduceţi numele şi funcţiile persoanei/persoanelor care participă din partea Autorităţii Contractante.* *Ex. Managerul de contract şi alţi membri ai echipei de management al Contractului, după caz]*	*[Introduceţi numele şi funcţiile persoanelor care participă din partea Autorităţii Contractante.* *În general la aceste întâlniri participă întreaga echipă de management al Contractului şi, după caz, utilizatorii finali sau alţi factori interesaţi]*
Participanţi din partea Contractantului	*[Introduceţi numele şi funcţiile persoanelor care participă din partea Contractantului.* *În general acestea pot fi persoane cu funcţie de decizie şi Managerul de contract.]*	*[Introduceţi numele şi funcţiile persoanei/persoanelor care participă din partea Contractantului.* *Ex. Managerul de contract şi alţi membri ai echipei de management al Contractului, după caz.]*	*Introduceţi numele şi funcţiile persoanelor care participă din partea Contractantului..* *În general la aceste întâlniri participă întreaga echipă de management al Contractului.]*
Frecvenţa întâlnirilor	*[Introduceţi frecvenţa derulării acestor întâlniri.* *În general acestea pot fi organizate anual, semestrial, trimestrial sau ori de câte ori se impune.]*	*[Introduceţi frecvenţa derulării acestor întâlniri.* *În general acestea pot fi organizate trimestrial, lunar sau ori de câte ori se impune.]*	*[Introduceţi frecvenţa derulării acestor întâlniri.* *În general acestea pot fi organizate lunar, săptămânal, sau ori de câte ori se impune.]*

Înainte de fiecare întâlnire va fi transmisă o ***Agendă a întâlnirii*** tuturor participanţilor întocmităde către *[introduceţi rolul persoanei responsabile]*.În acest sens, va fi utilizat formatul standard stabilit de Managerul de contract (formatul standard al Agendei întâlnirii este anexă la prezentul Plan de management al Contractului).

Pentru fiecare întâlnire va fi întocmită o ***Minută a întâlnirii*** de către *[introduceţi rolul persoanei responsabile]*. Minuta întâlnirii va conţine semnăturile tuturor participanţilor.În acest sens, va fi utilizat formatul standard stabilit de Managerul de contract (formatul standard al Minutei întâlnirii este anexă la prezentul Plan de management al Contractului).

6. Graficul de implementare a Contractului

[Introduceţi sau anexaţi un plan de lucru/grafic pentru derularea activităţilor Contractului care conţine principalele etape, activităţi şi punctele de reper/jaloanele/milestones, rezultatele activităţilor, astfel cum a fost solicitat prin Caietul de sarcini/Documentul descriptiv şi asumat de către Contractant în cadrul Ofertei].

7. Cerinţele de raportare în cadrul Contractului

[Specificaţi frecvenţa, tipul, conţinutul pe scurt şi modul de distribuţie a rapoartelor întocmite de Contractant conform Contractului].

Tipul raportului	Data la care trebuie primit	Data până la care trebuie emisă aprobarea/opinia	Referinţa la clauza contractuală	Referinţa în Caietul de sarcini/Documentul descriptiv	Conditie de plată? Da/Nu

8. Măsurarea rezultatelor Contractului în punctelede reper/jaloanele (milestones) pe baza criteriilor prestabilite

*Planul punctelor de reper*conţine termenele-limită ale evenimentelor esenţiale ale Contractului (a jaloanelor).

[Introduceţi sau anexaţi Planul punctelor de reper. Acesta poate să includă, dar fără a se limita la, următoarele:]

Denumirea punctelor de reper (jaloanelor/ milestones)	Condiţiile de îndeplinire a punctelor de reper	Termenul-limită	Suma plătibilă Contractantului	Responsabil(i) din partea Autorităţii Contractante	Responsabil(i) din partea Contractantului
[introduceţi denumirea punctelor de reper bazate pe evenimentele de început şi de sfârşit ale pachetelor de activităţi/etapele principale/rezultate le activităţilor Contractului.]	*[introduceţi descrierea sarcinilor sau condiţiilor care trebuie îndeplinite pentru ca fiecare punct de reper să fie considerat atins/îndeplinit.]*	*[introduceţi termenul-limită până la care fiecare punct de reper trebuie să fie atins/îndeplinit.]*	*[introduceţi suma care trebuie să fie plătită Contractantului după atingerea cu succes a fiecărui punctde reper.]*	*[introduceţi numele, funcţia şi rolul persoanei/persoanelor din partea Autorităţii Contractante responsabilă(e) de verificarea atingerii/îndeplinirii fiecărui punct de reper înainte de efectuarea plăţii către Contractant.]*	*[introduceţi numele, funcţia şi rolul persoanei/persoanelor de contact din partea Contractantului care poate/pot confirma atingerea/îndeplinirea fiecărui punct de reper.]*

9. Monitorizarea şi evaluarea modului de realizare a activităţilor în cadrul Contractului

[Se vor detalia măsurile de monitorizare a performanțelor contractuale (dacă este cazul, a indicatorilor de performanță), în corelare cu prevederile Caietului de sarcini/Documentului descriptiv și nivelul penalităților aplicate pentru neîndeplinirea acestora, a daunelor-interese în caz de neperformanță contractuală sau a stimulentelor pentru performanță, conform clauzelor contractuale specifice stabilite cu respectarea dispozițiilor referitoare la angajarea cheltuielilor care intră sub incidența legislației specifice.

Se vor detalia metodele de asigurare a calității în ceea ce privește procesul desfășurat la nivelul Autorității Contractante pe perioada implementării Contractului, respectiv:

i. metodele sistematice folosite pentru a măsura performanța Contractantului;

ii. stabilirea rapoartelor folosite pentru a măsura performanța Contractantului;

iii. stabilirea resurselor interne și/sau externe ce vor fi utilizate pentru a măsura performanța Contractantului).]

10. Verificarea și acceptarea rezultatelor intermediare/finale în cadrul Contractului

[Se va detalia procedura de verificare și acceptare a rezultatelor intermediare/finale conform cerințelor incluse în Caietul de sarcini/Documentul descriptiv].

Rezultat	Data la care trebuie îndeplinit	Data până la care trebuie realizată verificarea și acceptarea	Referința la clauza contractuală	Referința în Caietul de sarcini/Documentul descriptiv	Conditie de plată? Da/Nu

11. Facturarea și efectuarea plăților în Cadrul Contractului

11.1. Procesul de facturare și de efectuare a plăților

[Detaliați procesul de facturare și de efectuare a plăților conform procedurilor existente la nivel de Autoritate Contractantă ca parte a sistemului de control managerial intern, condițiilor generale și specifice din Contract referitoare la facturare și plată.

Detaliați procesul de efectuare a plăților, în cazul în care Contractul prevede plata directă către Subcontractant corespunzătoare părții/părților din Contract îndeplinite de către acesta, potrivit contractului dintre Contractant și Subcontractant, cu luareain considerare a prevederilor art. 218 din Legea nr. 98/2016.]

11.2. Graficul de facturare și de efectuare a plăților

[Introduceți referința la clauza contractuală sau anexați un grafic de facturare și de efectuare a plăților conform Contractului].

12. Gestionarea modificărilor pe perioada derulării Contractului

[Pe baza Condițiilor contractuale generale și specifice și ale procedurilor interne ale Autorității Contractante se detaliază aici modalitatea de inițiere, gestionare și documentare a modificărilor intervenite pe parcursul îndeplinirii Contractului, respectiv:

i. *Referință la Clauzele contractuale generale și specifice;*

ii. *Modalitatea de inițiere a modificărilor;*

iii. *Modalitatea de documentare a nevoii de modificare;*

iv. *Aprobările necesare pentru realizarea modificării;*

v. *Documentarea realizării modificării;*

vi. *Orice alte informații considerate relevante în legătură cu modificările la Contract.*

Utilizati formatul de tabel de mai jos ca punct de plecare în activitatea de monitorizare a modificărilor contractuale:]

Inițiator	Nr. și data solicitare/ notificare de modificare	Descrierea modificării propuse	Clauza contractuală utilizată ca referință pentru modificare	Status	Data acceptării/ respingerii	Observații
[introduceți Autoritatea Contractantă/ Contractant]	*[nr./zz/ll/aaaa]*	*[introduceți obiectul modificării, inclusiv referire la nr. clauzei (clauzelor) vizate de modificare]*	*[introduceți nr. clauză contractuală]*	*[introduceți Acceptată/Respinsă/În așteptare]*	*[zz/ll/aaaa]*	

13. Revizuirea prețului Contractului

[Se vor putea detalia aspecte cu privire la condițiile în care pot avea loc eventuale revizuiri ale prețului, conform clauzelor contractuale specifice, dacă este cazul.

Precizati tipul revizuirii: ajustare/redeterminare.

Pentru delimitarea ajustarii de redeterminare, atât la momentul stabilirii clauzelor contractuale cât și la momentul stabilirii conținutului Planului de management al contractului, utilizati informatiile din documentul Precizări privind stabilirea clauzelor contractuale referitoare la exprimarea prețului contractului și modalitatea de efectuare a plăților în contractul de achiziție publică.

Redeterminarea, ca formă de revizuire a prețului Contractului se referă laorice situație ce determină o modificare la nivelul prețului unitar sau a prețului Contractului, cu exceptia celor identificate ca fiind generatoare de ajustări ale prețului Contractului. De regulă, astfel de situații sunt generate de mediul extern al Autorității Contractante, ca urmare a dinamicii pieței și pot include situații precum: poziționarea produsului/serviciului ce face obiectul achiziției în cadrul etapelor din ciclul de viață al acestuia la momentul realizarii achiziției, durata preconizată a ciclului de viață a produsului/serviciilor, prin raportare la durata Contractului/Acordului-cadru sau orice aspecte în legătură cu evoluția pe piață a produsului/serviciului

achiziționat ce determină inclusiv necesitatea includerii de actualizări ale caracteristicilor tehnice minime ca urmare a scurtării duratei ciclului de viață a produselor sau ca urmare a evoluției curbei învățării la nivelul Contractantului (cum este cazul serviciilor de cercetare-dezvoltare).

În orice situație, redeterminarea se va realiza prin raportare la dispozițiile Secțiunii 2: Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016.

Inițiator	Nr. si data solicitare/ notificare de revizuire preț	Descrierea modificării propuse cu privire la revizuirea prețului	Status	Data acceptării/ respingerii	Observații
[introduceți Autoritatea Contractantă/Contractant]	*[nr./zz/ll/aaaa]*	*[introduceți obiectul modificării, inclusiv referire la nr. clauzei (clauzelor) vizate de modificare]*	*[introduceți Acceptată/Respinsă/În așteptare]*	*[zz/ll/aaaa]*	

14. Soluționarea eventualelor divergențe

[Se va detalia procedura de gestionare a eventualelor divergențe intervenite pe parcursul implementării Contractului, conform clauzelor contractuale specifice].

15. Gestionarea riscurilor asociate Contractului

*[Completați **Registrul riscurilor** cu riscurile contractuale esențiale care au fost identificate și care vor fi monitorizate, analizate și remediate și includeți-l sau anexați-l prezentului document.*

În cazul implementării contractelor care prezintă o importanță deosebită pentru Autoritatea Contractantă în ceea ce privește valoarea, complexitatea sau care contribuie la îndeplinirea obiectivelor strategice ale acesteia, poate fi necesară elaborarea unui Plan de management al riscurilor care să fie anexat prezentului Plan de management al Contractului.]

16. Activele fixe care sunt puse la dispoziția Contractantului de către Autoritatea Contractantă

[Introduceți o listă a produselor, echipamentelor, materialelor, bazelor de date etc. deținute de Autoritatea Contractantă și care au fost puse la dispoziția Contractantului pe perioada implementării Contractului.]

17. Activități și cerințe privind încetarea Contractului

La finalizarea Contractului vor fi puse în aplicare următoarele activități:

[Introduceţi toate activităţile necesare pentru asigurarea finalizării corespunzătoare a Contractului:

i. finalizarea şi reconcilierea tuturor plăţilor şi obligaţiilor financiare;

ii. finalizarea, predarea şi aprobarea tuturor livrabilelor/rapoartelor solicitate;

iii. realizarea oricăror activităţi contractuale restante;

iv. predarea de către Contractant a oricăror produse, echipamente, materiale, baze de date etc. deţinute de Autoritatea Contractantă şi care au fost puse la dispoziţia Contractantului pe perioada implementării Contractului.]

18. Anexe

Următoarele documente referitoare la Contract sunt anexe la prezentul *Plan de management al Contractului* şi vor fi puse la dispoziţia persoanelor autorizate pentru referinţă sau în scopul asigurării unor piste de audit:

[includeţi toate documentele relevante care au fost menţionate în acest Plan de management al Contractului]

Denumirea anexei	Numărul versiunii	Data ultimei actualizări	Locul în care documentul poate fi consultat	Observaţii
[introduceţi denumirea anexei: *Ex. Graficul activităţilor Contractului, Graficul de facturare, Graficul de plăţi, formatul standard al Agendei întâlnirii, formatul standard al Minutelor întâlnirilor, Registrul riscurilor etc.]*	*[introduceţi nr. versiunii documentului:* *Ex. 1.0]*	*[introduceţi data ultimei actualizări a anexei:* *zz/ll/aaaa]*	*[introduceţi detalii despre locaţia/adresa electronică la care documentul poate fi consultat]*	

295

MUNICIPIUL ROMAN

Prezentul document este un format standard pentru agenda întâlnirilor ce vor avea loc pe parcursul implementării Contractului.

Informațiile marcate cu gri între paranteze pătrate oferă îndrumare sau exemple în vederea unei completări corespunzătoare și cât mai exhaustive a acestuia, odată parcurse acestea putând fi eliminate.

Autoritatea Contractantă poate modifica, adapta, elimina informațiile în funcție de contextul și complexitatea fiecărei întâlniri].

[introduceți numărul, data și obiectul Contractului]

Agenda întâlnirii

din data de *[introduceți data]*

Locul de desfășurare:

[introduceţiinformaţii despre locul în care se va desfăşuraîntâlnirea]

Ora:

[introduceți ora stabilită pentru începerea întâlnirii]

Tipul întâlnirii:

[introduceți una dintre următoarele variante: întâlnire de decizie/întâlnire de management al Contractului/întâlnire de monitorizare a Contractului]

Participanți invitați din partea Autorității Contractante:

*[introduceți**rolurile** în cadrul echipei de management al Contractului așa cum este stabilit în Planul de management al Contractului (spre exemplu: Manager de contract, Administrator de contract etc.), **numele** și **funcțiile** persoanelor care sunt invitate să participe din partea Autorității Contractante]*

Participanți din partea Contractantului:

*[introduceți**rolurile** în cadrul echipei de management al Contractului așa cum este stabilit în Planul de management al Contractului (spre exemplu: Manager de contract, Administrator de contract etc.), **numele** și **funcțiile** persoanelor care sunt invitate să participe din partea Contractantului]*

Obiectivele întâlnirii:

[introduceţiobiectiveleprincipale ale întâlnirii, spreexemplu: discutareaaspectelorfinanciareimportante ale Contractului, aprobareamodificărilorînceeaceprivesteprocesul de implementare a Contractului, analizareaprogresuluiContractului etc.]

Ordinea de zi:

[introduceţi toate subiectele ce vor fi abordate pe parcursul întâlnirii şi programul stabilit pentru fiecare dintre acestea]

Program	**Subiecte pe ordinea de zi**
[introduceţi intervalul orar stabilit pentru discutarea fiecărui subiect, spre exemplu: 10:40 - 11:00]	*[introduceţi toate subiectele ce urmează a fi discutate]*

	Contractului (spre exemplu: Manager de contract, Administrator de contract etc.)]		
[introduceţi oricâte rânduri sunt necesare]			

Participanţii din partea Contractantului:

[introduceţipersoanele care au participat din partea Contractantului]

Nume, prenume	Rol	Funcţie	Semnătură
[introduceţi]	*[introduceţi rolul în cadrul echipei de management al Contractului aşa cum este stabilit în Planul de management al Contractului (spre exemplu: Manager de contract, Administrator de contract etc.)]*	*[introduceţi funcţia persoanei în cadrul organizaţiei Contractantului]*	
[introduceţi oricâte rânduri sunt necesare]			

Aspecte discutate în cadrul întâlnirii:

[introduceţi toate subiectelece au fostabordate pe parcursul întâlnirii]

Subiecte abordate	Acţiuni	Responsabil(i)	Termen-limită
[introduceţidetalii cu privire la acţiunile care ar fi trebulturmate conform celorstabiliteîncadrulîntâlniriianterioare, dacăestecazul.]	*[introduceţi măsurile care au fost stabilite pentru situaţiile care necesită rezolvare]*		
[introduceţi,pe rând, toate subiectele care au fost abordate]	*[introduceţi măsurile care au fost stabilite pentru situaţiile care necesită rezolvare]*		

[Introduceţi oricâte rânduri sunt necesare]			

Detalii despre următoarea ședință:

[Introduceţi data, ora şi locul stabilit pentru următoarea ședință]

Întocmit de:

[numele, rolul în cadrul echipei de management al Contractului, funcția persoanei care a redactat minuta]

Semnătura:

300

Procedura operațională

EVALUAREA PERFORMANȚEI CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ IMPLEMENTAT

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Vacaru Mihail	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Serviciu Achiziții Publice	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	22.01.2019	23.01.2019	25.01.2019	28.01.2019
Semnătura:				

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

301

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

302

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documenteaza regulile privitoare la modul in care este efectuata evaluarea performantei contractelor de achizitie publica implementate.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar de reguli ce trebuie respectate pentru a se putea efectua evaluarea performantei contractelor de achizitie publica implementate.

3. DEFINIŢII. ABREVIERI

3.1. Definitii

Achiziţie publică = achiziţia de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziţie publică de către una ori mai multe autorităţi contractante de la operatori economici desemnati de către acestea, indiferent dacă serviciile sunt destinate ori nu realizarii unui interes public.

Angajament bugetar = orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinaţii, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajament legal = fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice.

Autoritate contractantă = instituţie publică ce are calitatea de ordonator de credite şi care are competenţe în domeniul achiziţiilor publice

Beneficiar = calitatea de autoritate contractantă a Municipiului Roman în cazul achiziţiei de servicii sau de lucrări.

Caiet de sarcini = documentul care conţine specificaţiile tehnice (cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în aşa manieră încât să corespundă necesităţilor Municipiului Roman.

Contract de achiziţie publică = contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulţi operatori economici şi una ori mai multe autorităţi contractante, care are ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

Contract de achizitie publică de produse = contractul de achiziţie publică care are ca obiect achiziţia de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opţiune de cumpărare ori prin orice alte modalităţi contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândeşte sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achizitie publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operaţiuni de amplasare şi de instalare.

Furnizor = entitatea care pune la dispozitia unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, daca este cazul, sau care presteaza servicii catre acesta, care nu are calitatea de subcontractant.

Operator economic = oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piaţa de produse, servicii şi/sau execuţie de lucrări.

Plata = faza din procesul execuţiei bugetare reprezentând actul final prin care instituţia publică achită obligaţiile sale faţă de terţii creditori (este eliberată de obligaţiile sale faţă de terţii creditori).

Prestator = calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condiţiile legii, parte într-un contract/comandă contract de servicii.

3.2. Abrevieri

ACP = achizitie publica
AC = autoritate contractanta
ANAP = Agentia Nationala Pentru Achizitii Publice
SICAP = Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al achizitiilor publice
SEAP = Sistemul Electronic de Achizitii Publice
CPV = Vocabularul comun al achiziţiilor publice

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

303

PR = Primarul Municipiului Roman
SCR = Secretarul Municipiului Roman
DTI-SAP = serviciul de achizitii publice, structura componenta a diretiei tehnice si de investitii
D-DE = directorul directiei economice
S-SAP = sef serviciu achizitii publice
MC = manager de contract
PDS = persoana desemnata din cadrul DTI-SAP

4. REFERINŢE NORMATIVE

4.1. Referinte legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice,care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, actualizata 2018
- Hotărârea Guvernului nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului- cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, actualizata 2018
- Regulamentul (CE) NR.213/2008 al COMISIEI din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CB) nr. 2195/2002 al Parlamentului European şi al Consiliului privind Vocabularul comun privind achiziţiile publice (CPV) şi a Directivelor 2004/17/CE şi 2004/18/CE ale Parlamentului European şi ale Consiliului în ceea ce priveşte procedurile de achiziţii publice, în ceea ce priveşte revizuirea CPV
- Instrucţiunea ANAP nr. 2/21.12.2018 privind ajustarea preţului contractului de achiziţie publică/sectorială
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calitătii. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Fluxul activitatilor de evaluare a performantei procedurii de achizitie publica

5.1.1. Fluxul activităţilor care vizează evaluarea performanţei procedurii de achiziţie publică este documentat în anexa prezentei proceduri.

5.2. Analiza şi evaluarea rezultatelor procesului de achiziţie

5.2.1. Scopul acestei analize şi evaluări este de a:
a. determina gradul în care a contribuit realizarea obiectului Contractului la realizarea beneficiilor anticipat a fi obţinute de către Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, aşa cum sunt acestea documentate în Strategia de contractare;
b. identifica gradul de materializare a factorilor critici de succes pentru satisfacerea necesităţii institutiei, stabiliţi prin Referatul de necesitate;
c. identifica necesitatea, argumentele şi calitatea dovezilor care stau la baza exercitării eventualelor opţiuni de atribuire a unui nou contract (de lucrări sau servicii) aceluiaşi Contractant, în condiţiile prevăzute la art. 104, alin. (8) din Legea 98/2016 sau art. 165 din HG 395/2016;
d. furnizeaza informaţii pentru decizia cu privire la exercitarea opţiunilor incluse în Documentaţia de atribuire – Fişa de Date, cu luarea în considerare a informaţiilor privind realizarea obiectului Contractului.
5.2.2. În cadrul acestei activităţi se efectueaza o analiză a rezultatelor Contractului, prin raportare la stadiul planificat a fi obţinut la terminarea Contractului, aşa cum a fost acesta descris în datele de intrare utilizate pentru analiză şi evaluare, în vederea aprecierii măsurii în care s-au atins obiectivele stabilite în legătură cu obiectul Contractului.
5.2.3. Această analiză se concentrează pe ieşiri, rezultate finale, inclusiv pe efectele secundare sau neintenţionate, apreciind astfel:
- eficacitatea rezultatului derulării procedurii de atribuire şi implementării Contractului;
- calitatea ieşirilor văzută din perspectiva utilizatorilor finali.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

304

5.2.4. Constatările acestei analize sunt utilizate ca date de intrare:
a. pentru a documenta beneficiile obținute de Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, așa cum au fost acestea planificate în etapa de planificare a procesului de achiziție și documentate în Strategia de contractare;
b. pentru a decide dacă:
b.1. se va exercita sau nu opțiunea aplicării prevederilor art. 104, alin. (8) din Legea nr. 98/2016 sau art. 165 din HG 395/2016, cu luarea în considerare a posibilității de a nu exercita opțiunile disponibile de prelungire, în cazul în care achiziția publică nu mai este necesară Municipiului Roman ca urmare a schimbărilor care au avut loc în contextul intern sau extern;
b2. se va refuza exercitarea opțiunii disponibile de prelungire și se va lansa o nouă procedură de achiziție sau se va finaliza Contractul și se va lansa un nou proces de achiziție publică, întrucât, deși achiziția este necesară, nu mai există posibilitatea aplicării prevederilor art. 104, alin. (8) din Legea nr. 98/2016 sau 165 din HG 395/2016 sau Contractantul nu a desfășurat activitățile din Contract și nu a atins rezultatele stabilite prin obiectul Contractului;
c. pentru a îmbunătăți viitoarele procese de achiziție la nivelul Municipiului Roman, in calitatea sa de AC.
5.2.5. Pentru documentarea activității de analiză și evaluare a rezultatelor procesului de achiziție este necesară utilizarea formularului cadru Raport de analiză și evaluare a performanței contractului de achiziție publică și documentarea concluziilor rezultate.

5.3. Analiza și evaluarea modului de derulare a procesului de achiziție publică
5.3.1. În cadrul acestei activități este efectuată o analiză a modului de implementare a procesului conform intențiilor inițiale, stabilite prin intermediul Strategiei de contractare, cu luarea în considerare a procedurilor interne privind procesul de achiziție, activitățile acestuia și standardele profesionale.
5.3.2. Aspecte ce trebuie luate în considerare în cadrul aceastei activitati include, dar nu se limitează la:
a. modul de derulare, constrângerile și elemente de complexitate a tuturor etapelor procesului de achiziție;
b. particularitățile modului de implementare a Contractului, cu raportare la aspecte de natură tehnică, financiară și/sau contractuală;
c. feedback-ul primit cu privire la modul de derulare a procesului de achiziție și de implementare a Contractului din partea:
c.1. utilizatorilor finali/ factorului interesat de rezultatul Contractului, respectiv beneficiarul rezultatului Contractului – compartimentul intern de specialitate beneficiar al achiziției;
c.2. Contractantului și a subcontractanților (dacă este cazul);
c.3. altor factori interesați de rezultatul Contractului;
c.4. probleme/situații apărute în derularea procesului de achiziție publică, de implementare a Contractului de către Contractant (inclusiv situații care au condus la modificarea Contractului) și de monitorizare a rezultatelor de către Managerul de contract/Echipa de management al Contractului, care ar necesita o abordare diferită în exerciții ulterioare.
5.3.3. Pentru documentarea activității de analiză și evaluare a modului de derulare a procesului de achiziție este necesară utilizarea formularului cadru Raport de analiză și evaluare a performanței în procesul de achiziție și documentarea lecțiilor învatate.

5.4. Documentarea constatărilor și a lecțiilor învățate
5.4.1. În cadrul acestei activități se documentează constatările cu privire la:
a. punctele tari (ce a mers bine și foarte bine), punctele slabe (ce nu a mers bine) și strategiile pentru managementul situațiilor problematice, oportunitățile de îmbunătățire identificate sau realizate în cadrul Contractului (menționând dacă respectivul Contract a suferit modificări) și care ar trebui luate în considerare în cadrul următoarelor procese de achiziție;
b. obiectivele/beneficiile Municipiului Roman in calitatea sa de AC, planificate și incluse în Referatul de necesitate și Strategia de contractare față de cele realizate ca urmare a implementării Contractului și

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

305

identificarea obiectivelor/beneficiilor planificate și nerealizate, inclusiv aspectele ce au impiedicat obținerea respectivelor obiective;
e. performanța în cadrul Contractului, prin referire la cel puțin aspectele referitoare la:
e.1. dimensiunea TIMP:
- analizarea activităților din perioada de implementare a Contractului cu o durată mai mare/mai redusă în raport cu durata stabilită prin Caietul de sarcini/Documentul descriptiv ;
- identificarea aspectelor care avut un impact direct asupra duratei efective de realizare a activităților în cadrul Contractului;
e.2. dimensiunea COST:
- analizarea elementelor de cost care au depășit estimările inițiale,
- analizarea economiilor de cost obținute,
- analizarea aspectelor care avut un impact direct asupra nivelurilor costurilor estimate atât la nivel de institutie cât și asupra costurilor în cadrul Contractului;
e.3. dimensiunea CALITATE:
- dacă rezultatele Contractului corespund în totalitate nivelului sau parametrilor de calitate corespunzători cerințelor incluse în Caietul de sarcini/Documentul descriptiv;
- dacă au existat rezultate ale Contractului care nu au corespuns/au corespuns parțial nivelului sau parametrilor de calitate corespunzători cerintelor din Caietul de sarcini/Documentul descriptiv;
- care au fost aspectele cu impact asupra îndeplinirii de către Contractant a cerințelor incluse în Caietul de sarcini/Documentul descriptiv;
e.4. Orice altă dimensiune în legătură cu ceea ce a fost prestat, realizat, pe care Municipiul Roman a avut-o în vedere în stabilirea criteriului de atribuire.
5.4.2. La finalizarea acestei activități toate constatările și lecțiile învățate pe parcursul derulării întregului proces de achiziție trebuie documentate în Raportul de analiză și evaluare a performanței în procesul de achiziție și documentarea lecțiilor învățate.

5.5. Finalizarea Raportului de analiză și evaluare a performanței în procesul de achiziție și documentarea concluziilor

5.5.1. Datele de intrare pentru realizarea acestei activități sunt informațiile obținute și documentate în activitățile anterioare.
5.5.2. În cadrul acestei activități se asigură corelarea informațiilor obținute în activitățile anterioare cu obiectivele stabilite la nivel de DTI-SAP în ceea ce privește derularea proceselor de achiziții, în aplicarea la nivel de institutie a cerintelor Standardului de control intern/managerial 5 – Obiective din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
5.5.3. La finalul acestei activități trebuie să rezulte forma finală a Raportului de analiză și evaluare a performanței în implementarea contractului de achiziție și documentarea concluziilor rezultate.

5.6. Avizarea Raportului de analiză și evaluare a performanței

5.6.1. Deoarece Raportul de analiză și evaluare a performanței în implementarea procesului de achiziție și documentarea concluziilor rezultate este un instrument de lucru cu impact direct asupra obținerii beneficiilor anticipate de către Municipiul Roman, în calitatea sa de AC în cadrul viitoarelor proceduri de achiziții, acest raport este supus, conform procedurilor interne:
a. spre avizare, coordonatorului structurii organizatorice direct beneficiare, S-SAP si D-DE;
b. spre aprobare, PR.
5.6.2. La finalul acestei activități trebuie obținută asigurarea că toți factorii interesați din cadrul Municipiului Roman care au competențe și atribuții în avizarea și aprobarea documentelor în legătură cu aplicarea standardului de monitorizare a performanței în cadrul sistemului de control intern managerial au fost consultați și că a fost obținut/ă avizul, respectiv aprobarea acestora pentru Raportul de analiză și evaluare a performanței în implementarea procesului de achiziție și documentarea concluziilor rezultate.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

306

5.7. Obținerea aprobărilor la nivel de institutie pentru raportul intocmit

5.7.1. Datele de intrare pentru realizarea acestei activități sunt:

a. informațiile incluse în Raportul de analiză și evaluare a performanței în implementarea procesului de achiziție și documentarea lecțiilor învățate cu privire la decizia de exercitare a opțiunilor din Documentația de atribuire;

b. conținutul Documentației de atribuire asociată procesului de achiziție publică supus analizei și evaluării;

c. conținutul Documentului constatator.

5.7.2. În cadrul acestei activități MC supune spre aprobare PR rezultatul analizei opțiunilor cu privire la aplicarea prevederilor art. 104, alin. (8) din Legea nr. 98/2016 sau art. 165 din HG 395/2016.

5.7.3. La finalul acestei activități trebuie obținută asigurarea că toți factorii interesați din cadrul Municipiului Roman care au competențe și atribuții în avizarea și aprobarea documentelor privind lansarea unei proceduri de achizitie că au fost consultați și că a fost obținut/ă avizul respectiv de aprobare.

5.8. Comunicarea conținutului Raportului de analiză și evaluare a performanței către factorii interesați la nivel de instituție

5.8.1. Raportul aprobat este adus la cunoștință tuturor factorilor interesați, atât celor care au avut o contribuție la implementarea respectivului contract sau au fost consultați pe parcursul derulării etapelor procesului de achiziție publică, cât și celor care au fost implicați direct în procesul de achiziție publică, de către MC.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitățile managerului de contract

6.1.1. Dovedește seriozitate, imparțialitate si competență profesională în efectuarea evaluării performanței contractului de achiziție publică ce i-a fost incredintat spre monitorizare si analiză, din momentul semnării contractului de achiziție pană la finalizarea implementării acestuia.

6.1.2. Respectă cerințele legislative privitoare la evaluarea performanței contractului de achiziție publică.

6.1.3. Asigură conformitatea și imparțialitate in documentarea concluziilor referitoare la evaluarea performanței contractului de achiziție publică implementat.

6.1.3.4. Furnizează în timp util managementului de vârf al instituției toate datele și informațiile specifice privitoare performanța procesului de achiziție publică.

6.2. Responsabilitățile coordonatorului structurii organizatorice beneficiare a implementarii contractului de achizitie publica

6.2.1. Analizează și avizează Raportul de analiză și evaluare a performanței contractului de achiziție publica implementat și documentarea concluziilor rezultate.

6.2.2. Participă la toate analizele specifice la care este solicitat de managerul de contract.

6.3. Responsabilitățile șefului Serviciului de achiziții publice

6.3.1. Analizează și avizează Raportul de analiză și evaluare a performanței contractului de achiziție publică implementat și documentarea concluziilor rezultate.

6.3.2. Participa la toate analizele specifice la care este solicitat de managerul de contract.

6.4. Responsabilitățile directorului Direcției economice

6.4.1. Analizează și avizează Raportul de analiză și evaluare a performanței contractului de achiziție publică implementat și documentarea concluziilor rezultate.

6.4.2. Participă la toate analizele specifice la care este solicitat de managerul de contract.

6.4. Responsabilitățile PR

6.3.1. Analizează și aprobă Raportul de analiză și evaluare a performanței contractului de achiziție publică implementat și documentarea concluziilor rezultate.

6.3.2. Initiază analize specifice ori de cate ori este necesar privitoare la performanța fiecărui contract de achizitie publica derulat in cadrul Municipiului Roman.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

307

6.3.3. In funcție de situație, decide măsuri corective specifice de implementat.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr crt	Informație documentată		Inițiata de	Circulă la…..	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp
	Raportul de analiză și evaluare a performanței contractului de achiziție publica	RA CAP	MC	MC → Coordonator structura organizatorica beneficiara → S-SAP → D-DE → MC	birou MC	inca doi ani dupa finalizarea implementarii contractului de achizitie publica	MC

8. ANEXE :

Model Raport de analiză și evaluare a performanței contractului de achiziție publică

Consultant SMC Goron Anca

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

308

Diagrama flux

EVALUAREA PERFORMANŢEI CONTRACTULUI DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ IMPLEMENTAT

1. Analiza şi evaluarea rezultatelor procesului de achiziţie

Responsabilitate: Managerul de contract

2. Analiza şi evaluarea modului de derulare a contractului de achiziţie

Responsabilitate: Managerul de contract

3. Documentarea concluziilor

Responsabilitate: Managerul de contract

4. Finalizarea Raportului de analiză şi evaluare a performanţei contractului de achiziţie şi documentarea concluziilor

Responsabilitate: Managerul de contract

5. Avizarea Raportului de analiză şi evaluare a performanţei

Responsabilitate: Coordonatorul structurii organizatorice beneficiare, Sef serv.achizitii si directorul directiei economice

6. Obţinerea aprobărilor cu privire la exercitarea opţiunilor din Documentaţia de atribuire

Responsabilitate: PR

7. Comunicarea conţinutului Raportului de analiză şi evaluare a performanţei contractului de achiziţie către factorii interesaţi la nivel de institutie

Responsabilitate: Managerul de contract

Data: 22.01.2019

Intocmit, Sef Serv. Achizitii

sub coordonarea consultantului SMC, Goron Anca

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

309

Municipiul Roman

RAPORT DE ANALIZĂ ŞI EVALUARE A PERFORMANŢEI CONTRACTULUI DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ IMPLEMENTAT

Data	Întocmit de:	Verificat de:	Aprobat de:
[Introduceţi data zz/ll/aaaa]	*[Introduceţi nume, prenume, funcţie]*	*[Introduceţi nume, prenume, funcţie]*	*[Introduceţi nume, prenume, funcţie]*

310

Cuprins

A. Analiza şi evaluarea performanţei în implementarea procedurii de achiziţie 2
1. Analiza şi evaluarea rezultatelor procedurii de achiziţie 2
2. Analiza şi evaluarea modului de derulare a procedurii de achiziţie 2
B. Analiza şi evaluarea performanţei Contractantului 4
1. Rezumatul Contractului 4
2. Analiza şi evaluarea îndeplinirii cerinţelor din Caietul de sarcini/Documentul descriptiv şi a modului de verificare a îndeplinirii acestora pe perioada implementării Contractului 6
3. Analiza şi evaluarea performanţei Contractantului 7
4. Decizia cu privire la exercitarea opţiunilor din Documentaţia de atribuire 7
C. Documentarea constatărilor 8
1. Analiza îndeplinirii obiectivelor/beneficiilor Autorităţii Contractante 8
2. Puncte tari şi puncte slabe ale Contractului 8
3. Probleme semnificative 8
4. Analiza performanţei Contractantului în ceea ce priveşte dimensiunile TIMP, COST şi CALITATE 8
5. Oportunităţi de îmbunătăţire 9

A. Analiza şi evaluarea performanţei în implementarea procedurii achiziţie

1. Analiza şi evaluarea rezultatelor procedurii de achiziţie

[Analizaţi gradul în care a contribuit realizarea obiectului Contractului la îndeplinirea obiectivelor/beneficiilor anticipate de Autoritatea Contractantă în etapa de planificare a procesului de achiziţie, aşa cum sunt acestea documentate în Strategia de contractare în cadrul secţiunii 2. Contextul realizării achiziţiei şi în Referatul de necesitate în cadrul secţiunii C. Contribuţia satisfacerii necesităţii la îndeplinirea obiectivelor Autorităţii Contractante sau la funcţionarea acesteia.

Identificaţi gradul de materializare a factorilor critici de succes pentru satisfacerea necesităţii stabiliţi prin Referatul de necesitate.]

2. Analiza şi evaluarea modului de derulare a procedurii de achiziţie

[Analizaţi modul în care a fost derulata procedura de achiziţie prin raportare la aspectele propuse în cadrul Strategiei de contractare - secţiunea 10. Gestionarea etapelor privind organizarea procedurii şi atribuirea contractului/acordului-cadru precum şi executarea/implementarea contractului din procesul de achiziţie şi cerinţele din Caietul de sarcini/Documentul descriptiv cu privire planul de lucru pentru activităţile solicitate.

Analizaţi modul de derulare, constrângerile şi complexitatea tuturor etapelor procedurii de achiziţie, cu privire la:

i. particularităţile modului de implementare a Contractului (aspecte de natură tehnică, financiară şi/sau contractuală);

31

B. Analiza şi evaluarea performanţei Contractantului

1. Rezumatul Contractului

Obiectul achiziţiei		*[introduceţi obiectul achiziţiei, aşa cum este definit în Documentaţia de atribuire şi în Contract].*
Procedura de atribuire		☐ procedură simplificată ☐ licitaţie deschisă ☐ licitaţie restrânsă ☐ negociere competitivă ☐ dialog competitiv ☐ partneriat pentru inovare ☐ procedură de negociere fără publicare prealabilă ☐ concurs de soluţii ☐ procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice
Cod/Coduri CPV		
Sursele de finanţare		*[introduceţi sursele de finanţare]*
Anunţ de participare	pe site-ul www.e-licitatie.ro anunţul de participare nr.	*[introduceţi numărul anunţului de participare]* din *[introduceţi data publicării anunţului de participare]*;
	pe site-ul http://ted.europa.eu anunţul de participare publicat în	*[introduceţi suplimentul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene]* cu nr. *[introduceţi numărul anunţului de participare]* din *[introduceţi data publicării anunţului de participare]*.
Anunţ de atribuire	pe site-ul www.e-licitatie.ro anunţul de atribuire nr.	*[introduceţi numărul anunţului de atribuire]* din *[introduceţi data publicării anunţului de atribuire]*
	pe site-ul http://ted.europa.eu anunţul de atribuire publicat în	*[introduceţi suplimentul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene]* cu nr. *[introduceţi numărul anunţului de atribuire]* din *[introduceţi data publicării anunţului de atribuire]*
Numărul şi data Contractului		
Tipul Contractului		☐ Lucrări ☐ Furnizare ☐ Servicii
Anunţ privind modificarea Contractului în cursul perioadei sale de valabilitate conform Art. 221, alin. (6) din Legea 98-2016	pe site-ul www.e-licitatie.ro anunţul de modificare nr.	*[introduceţi numărul anunţului/anunţurilor de modificare]* din *[introduceţi data publicării anunţului/anunţurilor de modificare]* *[Aceste informaţii se completează doar dacă pe parcursul implementării Contractului au apărut modificări, în sensul Art. 221, alin. (6) din Legea 98-2016]*
	pe site-ul http://ted.europa.eu anunţul de modificare	*[introduceţi suplimentul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene]* cu nr. *[introduceţi numărul anunţului de modificare]*din *[introduceţi data publicării*

3/3

	publicat în	*anunţului de modificare]*
Contractant	denumirea Contractantului	*[introduceţi denumirea Contractantului]*
	date de contact	*[introduceţi adresa, telefon, fax, e-mail]*
	reprezentant legal	*[introduceţi nume, prenume, funcţie, date de contact]*
	persoana de contact	*[introduceţi nume, prenume, funcţie, date de contact]*
Terţ susţinător (dacă este cazul)	partea/părţile de Contract pe care a(le-a) realizat-o	*[introduceţi detalii despre partea/părţile de Contract pe care terţul susţinător a (le-a) realizat-o conform angajamentului ferm de susţinere]*
	denumirea terţului susţinător	*[introduceţi denumirea terţului susţinător]*
	date de contact	*[introduceţi adresa, telefon, fax, e-mail]*
	reprezentant legal	*[introduceţi nume, prenume, funcţie, date de contact]*
	denumirea Contractantului	*[introduceţi nume, prenume, funcţie, date de contact]*
Data intrării în vigoare a Contractului		*[introduceţi data: zz/ll/an]*
Data încetării Contractului	iniţială	*[introduceţi data: zz/ll/an]*
	actualizată	*[introduceţi data: zz/ll/an]*
Durata Contractului	iniţială	*[număr luni în cifre] luni*
	finală	*[număr luni în cifre] luni*
Opţiuni de extindere deja exercitate	numărul opţiunii/opţiunilor	
	numărul prelungirii/prelungirilor	
	descrierea opţiunilor/prelungirilor	
	ultima dată la care s-a exercitat opţiunea/prelungirea (data semnare extensie, modificare contract)	*[introduceţi data: zz/ll/an]*
	valoarea cumulată a opţiunilor/prelungirilor exercitate	
	valoare a opţiunilor/prelungirilor	

	ramase de exercitat		
Preţul Contractului	iniţial	valoarea fără TVA	
		TVA	
		valoare inclusiv TVA	
	final	valoarea fără TVA	
		TVA	
		valoare inclusiv TVA	
Moneda			
Act aditional nr. 1	nr. şi data		
	obiectul actului adiţional		
	nr. clauzei contractuale modificate prin actul adiţional		
Act aditional nr. 2	nr. şi data		
	obiectul actului adiţional		
	nr. clauzei contractuale modificate prin actul adiţional		
Act aditional nr. 3	nr. şi data		
	obiectul actului adiţional		
	nr. clauzei contractuale modificate prin actul adiţional		
[introduceţi oricâte rânduri sunt necesare]	.....	.....	

2. **Analiza şi evaluarea îndeplinirii cerinţelor din Caietul de sarcini/Documentul descriptiv şi a modului de verificare a îndeplinirii acestora pe perioada implementării Contractului**

[Introduceţio enumerarea cerinţelor din Caietul de sarcini/Documentul descriptiv şi analizaţi:

i. modul de îndeplinire de către Contractant a activităţilor şi rezultatelor solicitate;

ii. modalitatea de monitorizare a realizării activităţilor şi a rezultatelor pe perioada derulării Contractului în corelare cu informaţiile incluse în Condiţiile generale şi condiţiile specifice din Contract.]

315

3. **Analiza și evaluarea performanței Contractantului**

[Menționați partea/părțile din Contract realizată de Contractant și cea/cele realizate de subcontractant/subcontractanți.

Introduceți o listă a indicatorilor de performanță incluși în Contract și a rezultatelor obținute. Includeți feedback-ul primit de la Contractant/subcontractant/subcontractanți, beneficiarii rezultatelor Contractului/utilizatorii finali/factorii interesați relevanțiși o listă a problemelor semnalate/apărute pe perioada de implementare a Contractului.

Dacă nu s-au folosit indicatori de performanță, furnizați detalii privind modalitatea de măsurare a performanței Contractantului și a rezultatelor obținute, inclusiv feedback-ul primit.]

4. **Decizia cu privire la exercitarea opțiunilor din Documentația de atribuire**

[Alegeți o recomandare cu privire la exercitarea opțiunilor în aplicarea prevederilor art. 104, alin. (8) din Legea nr. 98/2016 sau art. 165 din HG 395/2016și modificați textul după caz:]

Opțiunea 1:

Se recomandă ca *[prima/a doua/a treia etc.]*opțiune de prelungire pentru*[număr]*luni/ani respectiv opțiunea de modificare a Contractului să fie exercitată, prelungind Contractul până la*[introduceți data zz/ll/aaaa]*.

Următoarele opțiuni, respectiv prelungiri au fost deja exercitate:

Numărul opțiunii/opțiunilor	
Numărul prelungirii/prelungirilor	
Descrierea opțiunilor/prelungirilor	
Ultima dată la care s-a exercitat opțiunea/prelungirea (data semnare prelungire/modificare Contract)	
Valoarea cumulată a opțiunilor/prelungirilor	
Valoare opțiuni/prelungiri rămase de exercitat (lei)	

Opțiunea 2:

Se recomandă ca *[prima/a doua/a treia etc.]*opțiune de prelungire pentru *[număr]* luni/ani respectiv opțiunea de modificare a Contractului să fie refuzată, iar Contractul sa fie finalizat. Contractul va expira la data de*[introduceți data zz/ll/aaaa]*. Ca urmare, se va iniția un nou proces de achiziție pentru a atribuirea unui nou contract.

Următoarele opțiuni, respectiv prelungiri au fost deja exercitate:

Numărul opțiunii/opțiunilor	
Numărul prelungirii/prelungirilor	
Descrierea opțiunilor/prelungirilor	
Ultima dată la care s-a exercitat opțiunea/prelungirea (data semnare prelungire/modificare contract)	
Valoarea cumulată a opțiunilor/prelungirilor	

Opțiunea 3:

316

Se recomandă terminarea/finalizarea Contractului, întrucat nu mai există alte opțiuni de prelungire disponibile; Contractul va expira data de *[introduceți data zz/ll/aaaa]*. Ca urmare, se va iniția un nou proces de achiziție pentru a atribuirea unui nou Contract.

Următoarele opțiuni, respectiv prelungiri au fost deja exercitate:

Numărul opțiunii/opțiunilor	
Numărul prelungirii/prelungirilor	
Descrierea opțiunilor/prelungirilor	
Ultima dată la care s-a exercitat opțiunea/prelungirea (data semnare prelungire/modificare Contract)	
Valoarea cumulată a opțiunilor/prelungirilor	

C. Documentarea constatărilor

[Includeți aici toate constatările participanților la întâlnirea de analiză și evaluare și lecțiile învățate pe parcursul derulării întregului proces de achiziție cu privire la următoarele aspecte:]

1. Analiza îndeplinirii obiectivelor/beneficiilor Autorității Contractante

[Menționați obiectivele/beneficiile Autorității Contractante planificate și incluse în Referatul de necesitate și Strategia de contractare și realizați o comparație a acestora cu cele realizate ca urmare a implementării Contractului. Identificați obiectivele/beneficiile planificate și nerealizate, inclusiv aspectele ce au împiedicat obținerea respectivelor obiective.]

2. Puncte tari și puncte slabe ale Contractului

[Detaliați punctele tari ale Contractului și punctele slabe ale Contractului. Detaliati strategiile implementate pentru remedierea punctelor slabe și analizați eficiența și eficacitatea acestor strategii.]

3. Probleme semnificative

[Detaliati problemele semnificative apărute pe perioada implementării Contractului. Menționați care au fost strategiile implementate pentru managementul situațiilor problematice, analizând eficiența și eficacitatea acestor strategii.]

4. Analiza performanței Contractantului în ceea ce privește dimensiunile TIMP, COST și CALITATE

Dimensiunea TIMP

[Identificați activitățile din perioada de implementare a Contractului cu o durată mai mare/mai redusă în raport cu durata stabilită prin Caietul de sarcini/Documentul descriptiv. Identificați aspectele care avut un impact direct asupra duratei efective de realizare a activităților în cadrul Contractului.]

Dimensiunea COST

[Identificați elementele de cost care au depășit estimările inițiale și pentru care a fost nevoie de ajustarea prețului (în cazul în care Contractul a inclus o clauză de ajustare).

Analizați economiile de cost (dacă a fost cazul) obținute de Contractant.

Analizați aspectele care au avut un impact direct asupra nivelurilor costurilor atât la nivel de Autoritate Contractantă cât și asupra costurilor în cadrul Contractului.]

317

Dimensiunea CALITATE

[Analizați dacă rezultatele Contractului corespund în totalitate nivelului sau parametrilor de calitate corespunzători cerințelor incluse în Caietul de sarcini/Documentul descriptiv.

Menționați dacă au existat rezultate ale Contractului care nu au corespuns/au corespuns parțial nivelului sau parametrilor de calitate corespunzători cerințelor din Caietul de sarcini/Documentul descriptiv.

Analizați aspectele care au avut impact asupra îndeplinirii de către Contractant a cerințelor incluse în Caietul de sarcini/Documentul descriptiv.]

Alte dimensiuni avute în vedere de Autoritatea Contractantăîn stabilirea criteriului de atribuire

Menționați oricare altă dimensiune în legătură cu ceea ce a fost prestart/realizat pe care Autoritatea Contractantă a avut-o în vedere în stabilirea criteriului de atribuire.

5. Oportunități de îmbunătățire

[Detaliați eficiențele/îmbunătățirile identificate pe parcursul desfășurării Contractului și care ar trebui luate în considerare în cadrul planificărilor pentru viitoarele procese de achiziție.

Mentionați dacă Contractul a suferit modificări pentru a încorpora aceste îmbunătățiri.]

Procedura de sistem

REFERATUL DE NECESITATE PENTRU ACHIZIȚII DE PRODUSE, SERVICII ȘI LUCRĂRI

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Vacaru Mihail	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciu Achizitii	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Presedinte CMO	Primar
Data:	07.01.2019	08.01.2019	09.01.2019	10.01.2019
Semnătura:				

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

3/9

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

320

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documenteaza regulile ce trebuie respectate pentru elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de materiale, produse, servicii și lucrări.
1.2. Procedura este aplicabilă tuturor structurilor organizatorice din Aparatul de lucru al PR, a serviciilor publice fără personalitate juridică.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a stabili reguli unitare și explicite cu privire la elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de materiale, produse, servicii și lucrări pentru structurile organizatorice ale instituției, în calitate de autoritate contractantă.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definitii

Achiziție publică = achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnati de către acestea, indiferent dacă serviciile sunt destinate ori nu realizarii unui interes public.
Referat de necesitate = document intern emis de fiecare structură organizatorică din cadrul instituției (autorității contractante) în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților în pe baza căruia se fundamentează planul anual de achiziții publice.
Informare de necesitate = document intern emis de fiecare structură organizatorică din cadrul instituției (autorității contractante) în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate a fi necesare de adus la cunoștința structurilor organizatorice responsabile cu întocmirea referarelor de necesitate achiziții pentru produsele/bunurile/ serviciile gestionate pentru toate structurile organizatorice ale instituției.

3.2. Abrevieri

ACP = achizitie publică
AC = autoritate contractantă
CL = Consiliul Local
PDS = persoana desemnată
REG = registratura generala
PR = primar
PR = Primarul Municipiului Roman
SCR = Secretarul Municipiului Roman
D-DE = director al directiei economice
D-DTI = director al directiei tehnice si de investitii
DTI-SAP = serviciul de achizitii publice, structura componenta a diretiei tehnice si de investitii
FMN = funcție de management (conducătorul unei structuri organizatorice)
S-SAP = sef serviciu achizitii publice
PDS = persoana desemnata din cadrul DTI-SAP
RNA = referat de necesitate achiziții
INE = informare de necesitate

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referinte legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizata 2018

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

321

- Hotărârea Guvernului nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului- cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizata 2018

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Referatele de necesitate achiziții stau la baza întocmirii Planului anual al achizițiilor publice.

5.1.2. Referatul de necesitate trebuie să conțină în mod explicit următoarele date și informații:

a. denumirea maerialului/produsului/serviciului solicitat sau a lucrării solicitate;

b. cantitatea totală solicitată, cu indicarea explicită a unității de măsură;

c. justificarea explicită a necesității formulate;

d. valoarea totală estimată(lei) și modalitatea de estimare a valorii;

e. data estimată pentru finalizarea achiziției conform necesităților interne;

f. eșalonare trimestrială cantitate solicitată;

g. cerințe/ caracteristici specifice referitoare la material/produs/serviciu/lucrare;

h. concluzii/solicitări completări/clarificări Șef serviciu achiziții în urma analizării Referatului de necesitate achiziții;

i. răspunsuri la solicitări completări/clarificări solicitate de Șef serviciu achiziții (dacă este cazul);

j. datele cu privire la persoana care a întocmit/verificat/ avizat conf cerințe achiziții/ viza -director economic/aprobarea de către primar ;

k. data întocmirii/ verificarii/ avizării;

l. numărul de înregistrare la registratura general a instituției.

5.2. Elaborarea referatului de necesitate

5.2.1. Referatul de necesitate este întocmit anual, până cel târziu la data de 25 noiembrie, pentru anul calendaristic următor, de către fiecare coordonator de structură de activitate/ persoană desemnată de acesta .

5.2.2. Referatul de necesitate este întocmit într-un exemplar cu respectarea modelului cod:F RNA, dat în anexa prezentei proceduri.

5.2.3. Pentru întocmirea referatului de necesitate sunt utilizate datele și informațiile privitoare la materiale, produse, serviciile și lucrările necesare asigurării conformității desfășurării activităților din fiecare structură orgnaizatorică.

5.2.4. Referatul de necesitate achiziții pentru produse de papetărie, echipamente IT, produse pentru organizarea de evenimente speciale, poștă, sunt întocmite prin grija și responsabilitatea structurilor organizatorice care gestionează aceste produse/servicii pentru toată instituția.

5.2.5. Pentru întocmirea referatului de necessitate achiziții documentarea necesarelor se face pe baza istoricului consumului din ultimii doi ani corelat cu situația previzionată pentru structura organizatorică (nr. posturi ocupate / de ocupat) și activitățile previzionate a se desfășura în anul viitor.

5.2.6. Pentru produsele de papetărie, echipamente IT, produse pentru organizarea de evenimente speciale, poștă, dacă coordonatorul structurii organizatorice considera că vor apărea modificări față de media ultimilor doi ani transmite o informare de necesitate conform formularului anexă cod F_INE către structura responsabilă de întocmirea referatului de necesitate aprovizionare astfel:

a) pentru produse de papetărie, dotări, telefonie, combustibil, – către Direcția Administrativă;

b) pentru echipamente și sisteme IT – către Biroul Administrare infrastructură IT și baze de date;

c) pentru produse / servicii necesare pentru organizarea unor evenimente și pentru servicii mass-media – către Serviciul organizare evenimente – Mass-media;

d) pentru servicii de poștă – către Serviciul Administrație Publică Locală.

5.2.7. Pentru documentarea cerințelor/caracteristicilor specifice referitoare la materialul/produsul/serviciul solicitat sau lucrarea solicitată se pot anexa referințe tehnice, specificații, devize, liste.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

322

5.2.8. Prin excepție de la paragraful (5.2.1.), 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.

5.2.9. Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;

b) compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitățile PDS pentru întocmirea referatelor de necesitate achiziții/informărilor de necesitate

6.1.1. Răspunde de corectitudinea întocmirii referatelor de necesitate achiziții pentru produsele/serviciile/ lucrările necesare desfășurării activităților în structura organizatorică în care a fost desemnat/ face parte prin complectarea formularului F_RNA în termenul prevăzut.

6.1.2. Răspunde de corectitudinea justificarii necesității formulate.

6.1.3. Răspunde de asigurarea corectitudinii documentarii cerințelor/caracteristicilor specifice referitoare la material/produs/serviciu/lucrare și anexează documentele /specificațiile necesare.

6.1.4. Răspunde de corectitudinea întocmirii informărilor de necesitate pentru produsele/serviciile/lucrările necesare desfășurării activităților în structura organizatorică în care a fost desemnat/face parte prin completarea formularului F_INE;

6.1.5. Răspunde de transmiterea referatelor de necesitate achiziții/informările de necesitate către șeful ierarhic.

6.1.6. Răspunde de preluarea referatelor de necesitate achiziții verificate și semnate de către șeful ierarhic și le prezintă șefului serviciu achiziții sau persoanei/ persoanelor desemnate de către acesta pentru avizarea F_RNA.

6.1.7. Răspunde de preluarea informărilor de necesitate verificate și semnate de către șeful ierarhic și le prezintă la registratura generală pentru înregistrare și difuzarea în sistem controlat către structurile responsabile de întocmire a F_RNA.

6.1.8. Răspunde de preluarea unei copii a F_INE cu nr de difuzare catre sectorul responsabil de întocmirea F_RNA;

6.1.9. Răspunde de preluarea referatelor de necesitate achiziții verificate și semnate de către șeful ierarhic și le prezintă șefului serviciului achiziții sau persoanei/persoanelor desemnate de către acesta pentru avizarea F_RNA;

6.1.10.Răspunde de preluarea referatelor de necesitate achiziții avizate de către șeful serviciului achiziții. achiziții/persoana/persoanele desemnate de către acesta și le transmite directorului economic pentru viza de specialitate.

6.1.11. Răspunde de preluarea referatelor de necesitate achiziții vizate de către directorul economic și de înregistrarea acestora la registratura generală a instituției.

6.1.12. Răspunde de transmiterea referatelor de necesitate achiziții vizate și înregistrate spre aprobare PR.

6.1.13. Răspunde de preluarea referatelor de necesitate achiziții aprobate de PR.

6.1.14. Răspunde de efectuarea unei copii pentru arhiva proprie și transmite originalul, în sistem controlat, către serviciul achiziții publice.

6.1.15. Răspunde de asigurarea documentarii și elaborarea răspunsurilor la clarificările/ solicitările formulate de șeful serviciului de achiziții.

6.2. Responsabilitățile funcțiilor de management (conducătorii de structuri organizatorice)

6.2.1. Răspunde de asigurarea/desemnarea persoanei/persoanelor responsabile cu întocmirea referatelor de necesitate achiziții/informărilor de necesitate.

6.2.2. Răspunde de verificarea și semnarea referatelor de necesitate achiziții/informările de necesitate pentru produsele/serviciile/lucrările necesare desfășurării activităților, fiecare în structura organizatorică pe care o coordonează.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

323

6.2.3.Răspunde de asigurarea transmiterii răspunsurilor la clarificările/solicitările formulate de seful serviciului de achiziții.

6.3. Responsabilitățile șefului Serviciului achiziții publice

6.3.1. Răspunde de asigurarea desemnarii persoanelor responsabile pentru verificarea referatelor de necesitate de achiziții în vederea avizării conform cerințelor specifice.

6.3.2. Răspunde de solicitarea clarificărilor/completărilor pe care le consideră necesare în vederea avizării RNA;

6.3.3. Răspunde de semnarea RNA pentru avizare.

6.4. Responsabilitățile directorului economic

6.4.1. Răspunde de completarea sumei maxime ce poate fi alocată achiziției;

6.4.2. Răspunde de avizarea RNA.

6.5. Responsabilitățile Primarului

6.5.1. Răspunde de aprobarea referatelor de necesitate pentru achizitii.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr crt	Informație documentată		Inițiata de	Circulă la.....	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Referat necesitate achiziții	F_RNA	PDS	PDS→FMN→ SSA→ DE→ REG→ PR → FMN →SSA	SAP	5 ani	FEX /FMN
2	Informare de necesitate	F_INE	PDS	PDS→FMN→REG→ FMN resp	structura care întocmeste F_RNA	5 ani	FEX /FMN

8. ANEXE :

Model Referat necesitate achiziții
Model Informare de necesitate

Consultant SMC, Goron Anca

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

324

	MUNICIPIUL ROMAN
	INFORMARE DE NECESITATE pentru anul_____

Nr. de înregistrare: ...../ data.....

Structura organizatorică emitentă: _____

Către: Biroul/ Serviciul Direcția_____ _____

La întocmirea referatului de necesitate achiziții (produse papetarie / echipamente IT/ produse pentru organizarea de evenimente/postă/ ...) pentru anul _____vă solicităm să luați în considerare acoperirea următorului necesar de produsele/materiale necesare desfășurării activităților în structura noastră

Nr crt	Materialul/ Produsul/ Serviciul solicitat	Cantitate totală solicitată/ UM	Cerințe specifice referitoare la material/ produs/ serviciul	Justificare necesitate	Eșalonare trimestrială cantitate			
					Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1								
2								
n-1								
n								

Întocmit, Nume Prenume : .....
Semnatură: ..... Data: .....

Verificat, Coordonator structură organizatorică (Director executiv, Director adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou):Nume Prenume : .....
Semnatura: ..... Data: .....

325

	MUNICIPIUL ROMAN
	REFERAT DE NECESITATE ACHIZIȚII pentru anul_____

Nr. de înregistrare: ...../data.....

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ EMITENTĂ:

.....

Aprobat,
Primarul municipiului Roman

Vizat,
Director economic

Suma maximă ..... lei cu TVA

1. Date privitoare la materialul/produsul/serviciul solicitat sau lucrarea solicitată pentru achiziționare:

a. Denumire: .....

b. Cantitate și U/M.....

c. Justificarea explicită a necesității formulate:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

d. Valoarea totala estimată (lei): ...../modalitatea de estimare a valorii.....

e. Data estimată pentru finalizarea achiziției conform necesităților interne.....

eșalonare trimestrială cantitate : .....

Întocmit, Nume Prenume : .....
Semnătura: ..... Data: .....

Verificat Coordonator structură organizatorică (Director executiv, Director adjunct, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou):

Nume Prenume : .....
Semnatura: ..... Data: .....

326

2. Cerințe/caracteristici specifice referitoare la materialul/produsul/serviciul solicitat; / lucrarea solicitată:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data: ..... Întocmit, Nume Prenume: .....
Semnătura: .....

3. Concluzii/Solicitări completări/clarificări Șef serviciu achiziții în urma analizării Referatului de necesitate:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data: ..... Avizat, Șef Serviciu Achiziții: Nume Prenume: .....
Semnătura: .....

4. Răspunsuri la solicitări completări/clarificări solicitate de Șef serviciu achiziții (dacă este cazul):

.....
.....
.....
.....

Data: ..... Întocmit, Nume Prenume: .....
Semnatura: .....

327

TIPURILE DE PROCEDURI DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ CE POT FI UTILIZATE

Nr. crt	Denumire procedură de achiziţie publică	Caracteristii relevante ale procedurii de achiziţie publică
1	Licitaţia deschisă	- Licitaţia deschisă se iniţiază prin transmiterea spre publicare a unui anunţ de participare, prin care Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, solicită operatorilor economici depunerea de oferte. - În cadrul acestei proceduri orice operator economic are dreptul de a depune ofertă. Perioada cuprinsă între data transmiterii anunţului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene şi data-limită de depunere a ofertelor este de cel puţin 35 de zile. - Procedura de licitaţie deschisă se desfăşoară într-o singură etapă obligatorie. - Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitaţie electronică, caz în care are obligaţia de a preciza această decizie în anunţul de participare şi în documentaţia de atribuire.
2	Licitaţia restrânsă	- Licitaţia restrânsă se iniţiază prin transmiterea spre publicare a unui anunţ de participare, prin care Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, solicită operatorilor economici depunerea se solicitari de participare in vederea furnizarii informatiilor si documentelor pentru calificare si selectie stabilite de autoritatea contractanta. - În cadrul acestei proceduri orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării anunţului de participare, urmând ca numai candidaţii care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferta în etapa ulterioară. - Procedura de licitaţie restrânsă se desfăşoară în două etape obligatorii: a. etapa depunerii solicitărilor de participare şi a selectării candidaţilor, prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie; b. etapa depunerii ofertelor de către candidaţii selectaţi în cadrul primei etape şi a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare. - Perioada cuprinsă între data transmiterii anunţului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene şi data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puţin 30 de zile. - Perioada cuprinsă între data transmiterii invitaţiei de participare la etapa a doua a procedurii de atribuire şi data-limită de depunere a ofertelor este de cel puţin 30 de zile.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

329

Nr. crt	Denumire procedură de achiziţie publică	Caracteristii relevante ale procedurii de achiziţie publică
3	Negocierea competitivă	- Negocierea competitivă se iniţiază prin transmiterea spre publicare a unui anunţ de participare, prin care Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, solicită operatorilor economici depunerea de solicitări de participare în vederea furnizării informaţiilor şi documentelor pentru calificare şi selecţie stabilite de autoritatea contractantă. - În cadrul acestei proceduri orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunţ de participare, urmând ca numai candidaţii care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie stabilite de Municipiul Roman, in calitate de AC, să aibă dreptul de a depune oferte iniţiale în etapa ulterioară, pe baza cărora va putea derula negocieri în vederea îmbunătăţirii acestora. - Procedura de negociere competitiva se desfasoara in doua etape obligatorii: 1. etapa depunerii solicitărilor de participare şi a selectării candidaţilor, prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie; 2. etapa depunerii ofertelor iniţiale de către candidaţii selectaţi în cadrul primei etape şi a evaluării conformităţii acestora cu cerinţele minime stabilite de autoritatea contractantă şi negocierile în vederea îmbunătăţirii ofertelor iniţiale, a depunerii ofertelor finale şi a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare. - Perioada cuprinsă între data transmiterii anunţului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene şi data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puţin 30 de zile. - Perioada cuprinsă între data transmiterii invitaţiei de participare la etapa a doua a procedurii de atribuire şi data limită de depunere a ofertelor iniţiale este de cel puţin 30 de zile.
4	Dialogul competitiv	- Procedura de dialog competitiv se iniţiază prin transmiterea spre publicare a unui anunţ de participare, prin care autoritatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea de solicitări de participare în vederea furnizării informaţiilor şi documentelor pentru calificare şi selecţie stabilite de Mu icipiul Roman, in calitate de AC. - In cadrul acestei proceduri orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunţ de participare, urmând ca numai candidaţii care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a participa la etapa de dialog, iar candidaţii rămaşi la sfârşitul etapei de dialog au dreptul de a depune oferte finale.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

		- Procedura de dialog competitiv se desfasoara in trei etape: a. etapa depunerii solicitărilor de participare şi a selectării candidaţilor, prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie; b. etapa dialogului cu candidaţii selectaţi, în vederea identificării soluţiei/soluţiilor apte să răspundă necesităţilor autorităţii contractante şi pe baza căreia/cărora se vor depune ofertele finale; c. etapa depunerii ofertelor finale de către candidaţii rămaşi în urma etapei de dialog şi a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare. - Perioada cuprinsă între data transmiterii anunţului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE) şi data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puţin 30 de zile.
5	Parteneriatul pentru inovare	- Parteneriatul pentru inovare se iniţiază prin transmiterea spre publicare a unui anunţ de participare, prin care autoritatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea de solicitări de participare în vederea furnizării informaţiilor şi documentelor pentru calificare şi selecţie stabilite de Municipiul Roman, în calitate de AC. - În cadrul acestei proceduri orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunţ de participare, urmând ca numai candidaţii care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferte iniţiale în etapa ulterioară, pe baza cărora Municipiul Roman, în calitate de AC, va desfăşura negocieri în vederea îmbunătăţirii acestora. - Parteneriatul pentru inovare se desfăşoară în trei etape: 1. etapa depunerii solicitărilor de participare şi a selectării candidaţilor, prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie; 2. etapa depunerii ofertelor iniţiale de către candidaţii selectaţi în cadrul primei etape şi a evaluării conformităţii acestora cu cerinţele stabilite de Municipiul Roman, în calitate de AC; 3. etapa negocierilor în vederea îmbunătăţirii ofertelor iniţiale, a depunerii ofertelor finale şi a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare. - Perioada cuprinsă între data transmiterii anunţului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE) şi data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puţin 30 de zile.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

Nr. crt	Denumire procedură de achiziţie publică	Caracteristii relevante ale procedurii de achiziţie publică
6	Negocierea fără publicare prealabilă	- Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice/acordurilor-cadru de lucrări, de produse sau de servicii într-unul din următoarele cazuri: - dacă în cadrul unei proceduri de licitaţie deschisă ori licitaţie restrânsă ori procedură simplificată organizate pentru achiziţia produselor, serviciilor sau lucrărilor respective nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau au fost depuse numai oferte/solicitări de participare neadecvate, cu condiţia să nu se modifice în mod substanţial condiţiile iniţiale ale achiziţiei şi, la solicitarea Comisiei Europene, să fie transmis acesteia un raport; - dacă lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic pentru unul dintre motivele: concurenţa lipseşte din motive tehnice sau protecţia unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală. - ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă sau negociere competitivă nu pot fi respectate din motive de extremă urgenţă, determinate de evenimente imprevizibile şi care nu se datorează sub nicio formă unei acţiuni sau inacţiuni a autorităţii contractante.
7	Concursul de soluţii	- Concursul de soluţii se iniţiază prin publicarea de către Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, a unui anunţ de concurs prin care solicită operatorilor economici interesaţi depunerea de proiecte. - Concursul de soluţii poate fi organizat în una dintre următoarele modalităţi: 1. în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziţie publică de servicii; 2. ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăţi acordate participanţilor. - În scopul evaluării proiectelor prezentate în cadrul unui concurs de soluţii, Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, numeşte un juriu alcătuit exclusiv din persoane fizice independente faţă de participanţii la concurs. - În cazul în care participanţilor la concurs li se solicită o anumită calificare profesională, cel puţin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să deţină calificarea respectivă sau o calificare echivalentă. - Pe baza evaluării calitative a fiecărui proiect, juriul stabileşte clasamentul proiectelor, precum şi observaţiile şi aspectele care ar trebui clarificate, într-un raport semnat de toţi membrii juriului.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

332

Nr. crt	Denumire procedură de achiziţie publică	Caracteristii relevante ale procedurii de achiziţie publică *
7	Concursul de soluţii	- Candidaţii pot fi invitaţi, dacă este necesar, să răspundă întrebărilor consemnate în raportul întocmit de juriu, în vederea clarificării oricărui aspect privind proiectele. - Juriul are obligaţia de a redacta un proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului şi candidaţi.
8	Procedura simplificată	-Procedura simplificată se iniţiază prin publicarea în SEAP a unui anunţ de participare simplificat, însoţit de documentaţia de atribuire aferentă. - Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, are obligaţia de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcţie de complexitatea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru şi de cerinţele specifice, astfel încât operatorii economici interesaţi să beneficieze de un interval de timp adecvat şi suficient pentru elaborarea ofertelor şi pentru pregătirea documentelor de calificare şi selecţie, dacă sunt solicitate prin documentele achiziţiei. - Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, poate decide desfăşurarea procedurii simplificate fie într-o etapă, fie în mai multe etape care presupun atât selecţia candidaţilor, cât şi negocierea şi evaluarea ofertelor. -Perioada minimă între data transmiterii anunţului de participare la procedura simplificată şi data-limită de depunere a ofertelor este de cel puţin: - 10 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de servicii sau produse; - 6 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de produse de complexitate redusă; - 15 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de lucrări.

Data: 04.01.2019

Intocmit, Sef Serviciu Achizitii Publice
Vacaru Mihail

sub coordonarea consultantului SMC, Goron Anca

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

333

	Municipiul Roman
	CENTRALIZATORUL INFORMATIILOR DOCUMENTATE DE MENTINUT AFERENTE ACHIZITIILOR PUBLICE

Nr. crt	Denumire informaţie documentata de menţinut	Definirea şi rolul informaţiei documentate de menţinut
1	Referatul de necesitate pentru achiziţie	Este documentul intern prin care conducătorii fiecărui compartiment al autorităţii contractante identifică necesităţile obiective de produse, servicii şi lucrări necesare desfăşurării activităţii lor specifice şi solicită efectuarea unei achiziţii conform PAAP.
2	Strategia anuală de achiziţie publică (SNAP)	-Este totalitatea necesităţilor de achiziţie publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar. -SNPA se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund necesităţilor de achiziţie publică cuprinse în aceasta, şi se aprobă de către PR.
3	Programul Anual al Achizitiilor Publice (PAAP)	-Este documentul intern care cuprinde totalitatea contractelor/ acordurilor cadru pe care Municipiul Roman, in calitatea sa de AC, intenţionează să le atribuie pe parcursul unui an bugetar. -PAAP trebuie să cuprindă cel puţin informaţii referitoarea la: a.) obiectul contractului de achiziţie publică/acordului-cadru; b) codul vocabularului comun al achiziţiilor publice (CPV); c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziţie, exprimată în lei, fără TVA; d) sursa de finanţare; e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziţie; f) data estimată pentru iniţierea procedurii; g) data estimată pentru atribuirea contractului; h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

Municipiul Roman

CENTRALIZATORUL INFORMATIILOR DOCUMENTATE DE MENTINUT AFERENTE ACHIZITIILOR PUBLICE

Nr. crt	Denumire informație documentata de menținut	Definirea și rolul informației documentate de menținut
4	Strategia de contractare	-Este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, inițiată de Municipiul Roman, in calitatea sa de AC și este obiect de evaluare a ANAP, în condițiile stabilite la art. 23 din Hotararea Guvernamentala 395/2016, odată cu documentația de atribuire, referitor la aspectele prevăzute la alin. (3) lit. b) și f). -Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu: a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte; b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul; c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia; d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale; e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă; f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Legea nr. 98/2016 și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați; g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul; h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

Nr. crt	Denumire informaţie documentata de menţinut	Definirea şi rolul informaţiei documentate de menţinut
5	Documentaţia de atribuire	-Este documentul care cuprinde cerinţele formale, tehnice şi financiare care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziţie publică şi pe baza căruia operatorii economici îşi vor elabora ofertele. Conţine: a. fişa de date a achiziţiei; b. caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare; c. proiectul de contract conţinând clauzele contractuale obligatorii; d. formulare şi modele de documente; e. DUAE; f. declaraţia privind persoanele ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziţiei, precum şi datele de identificare ale acestora; g. strategia de contractare.
6	Anunţul de participare	-Este anunţul prin care Municipiul Roman aduce la cunoştinţă persoanelor interesate faptul că va organiza, într-un anumit termen, o procedură de achiziţie publică.
7	Solicitarea de clarificări	-Este cererea formulată de operatorii economici care după vizualizarea documentaţiei de atribuire consideră că anumite informaţii cuprinse în aceasta sunt neclare sau pot duce la interpretări diferite.
8	Răspuns la solicitarea de clarificări	-Este documentul prin care Municipiul Roman îşi precizează punctul de vedere cu privire la aspectele semnalate de operatorii economici.
9	Declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate	-Este documentul prin care membrii comisiei de evaluare declară pe proprie răspundere că nu se află într-una din situaţiile de incompatibilitate prevăzute de lege, precum şi prin care se angajează să respecte confidenţialitatea informaţiilor pe care le află cu ocazia desfăşurării procedurii de achiziţie publică.

Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

Nr. crt	Denumire informație documentata de menținut	Definirea și rolul informației documentate de menținut
10	Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor (doar în cazul procedurilor offline)	-Este documentul în care este consemnat modul de desfășurare a ședinței, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte.
11	Solicitare de completare a documentelor incomplete	-Este cererea instituției prin care se solicită ofertantului să prezinte documentele complete solicitate în cuprinsul documentației de atribuire și pe care acesta le-a depus cu anumite lipsuri cu ocazia deschiderii ofertelor.
12	Solicitare de clarificări sau de îndreptare a erorilor aritmetice	-Este cererea instituției prin care i se pune în vedere ofertantului să-și precizeze poziția cu privire la anumite aspecte neclare din oferta sa, sau prin care, în caz de inadvertențe, i se cere permisiunea de a le corecta.
13	Procesul-verbal de evaluare a ofertelor	-Este documentul în care se consemnează dacă ofertanții îndeplinesc criteriile de calificare precum și conformitatea ofertelor cu cerințele specificate în caietul de sarcini.
14	Raportul procedurii de atribuire	-Este documentul care prezintă rezultatele și cele mai importante aspecte ale activității comisiei de evaluare a ofertelor privitoare la procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică.
15	Comunicarea acceptării ofertei câștigătoare	-Este notificarea prin care ofertantul câștigător este anunțat cu privire la acceptarea ofertei sale și prin care este invitat să încheie contractul de achiziție publică în termenul prevăzut de lege.
16	Comunicarea rezultatului procedurii	-Eeste notificarea prin care ofertanților li se comunică rezultatul procedurii. -Oferanților necâștigători li se aduc la cunoștință motivele pentru care ofertele lor nu au fost declarate câștigătoare.
17	Notificarea prealabilă cu privire la solicitarea de remediere, a pretinsei încălcări a legislației privind achizițiile publice sau concesiunile	-Este notificarea prin persoana care se consideră vătămată are obligația să notifice Municipiului Roman, în caltatea sa de AC, cu privire la solicitarea de remediere, în tot sau în parte, a pretinsei încălcări a legislației privind achizițiile publice sau concesiunile.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

Nr. crt	Denumire informație documentata de menținut	Definirea și rolul informației documentate de menținut
18	Punctul de vedere al Municipiului Roman cu privire la notificarea prealabilă formulată	-Este documentul prin care autoritatea contractantă adoptă măsuri de remediere a documentelui contestat prin notificarea prealabilă formulată în cadrul procedurii, sau își menține punctul de vedere justificând acest lucru.
19	Contestația formulată în cadrul procedurii de achiziție publică	-Este documentul prin care orice ofertant care se consideră lezat într-un drept sau interes legitim printr-un act al Municipiului Roman, in calitatea sa de AC, sau prin încălcarea dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice poate solicita Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) fie anularea actului, fie obligarea autorității contractante la emiterea unui act, fie recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim.
20	Punctul de vedere al Municipiului Roman cu privire la contestația formulată	-Este documentul prin care Municipiu Roman, in calitatea sa de AC, se apără împotriva acuzațiilor aduse prin contestația formulată în cadrul procedurii.
21	Decizia CNSC	-Este documentul prin care CNSC soluționează contestația.
22	Întâmpinare	-Este documentul prin care autoritatea contractantă se apără împotriva acuzațiilor aduse prin plângerea formulată împotriva deciziei CNSC.
23	Plângere împotriva deciziei CNSC	-Este calea de atac împotriva deciziei CNSC.
24	Hotărârea judecătorească de soluționare a plângerii	-Este documentul prin care instanța de judecată soluționeaza plângerea.
25	Contractul de achiziție publică	-Este contractul încheiat între instituție și ofertantul câștigător al procedurii de achiziție publică, având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau execuția de lucrări.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

328

Municipiul Roman

CENTRALIZATORUL INFORMATIILOR DOCUMENTATE DE MENTINUT AFERENTE ACHIZITIILOR PUBLICE

Nr. crt	Denumire informatie documentata de mentinut	Definirea si rolul informatiei documentate de mentinut
26	Anunțul de atribuire	-Este anunțul prin care instituția aduce la cunoștință persoanelor interesate rezultatul procedurii de atribuire.
27	Acte adiționale	-Sunt actele prin care se modifică anumite clauze din contractul de achiziție publică.
28	Document constatator	-Este documentul care conține informații referitoare la modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către ofertantul câștigător.
29	Raportul anual către ANAP	-Este documentul care sintetizează toate contractele de achiziție publică atribuite în anul anterior și care se transmite în format electronic până la data de 31 martie a fiecărui an.

Data: 04.01.2019

Intocmit, Sef Serviciu Achizitii Publice
Vacaru Mihail

sub coordonarea consultantului SMC, Goron Anca

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105