



Aprobat:

Primar,

Ing. Pavel Vasile

Data: 13.10.2023

ACHIZIȚIA PUBLICĂ
Cod: PO 37-07-01 ed. 1, rev. 3

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Vasilescu Petronela	Șef Birou Achiziții Publice	09.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	09.10.2023	
Elaborat	Blăgeanu Elena	Resp. Activitate	06.10.2023	

Proprietate intelectuală

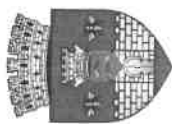
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	
2	1 / 1		11,12,13	Completări procedură	
3	1/2		14 - 20	Modificări legislație Completări procedură	
4	1/3		10,11,12	Completări procedură	



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-07-01 ed. 1, rev. 3

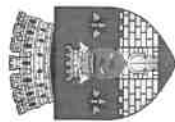
Procedură operațională

pag. 3 / 22

ACHIZIȚIA PUBLICĂ

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția Gospodărire Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maștei Alexandrina - Ana			13.10.2023			
4.	Direcția Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare S.S.M.	Șalaru Mariana			13.10.2023			
6.	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	Măcon Iulia		13.10.2023			



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-01 ed. 1, rev. 3


Procedură operațională

ACHIZIȚIA PUBLICĂ

pag. 4 / 22

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	13.10.2023				
2.	Achiziții Publice	Blăgeanu Elena	16.10.2023				
3.	Achiziții Publice	Oatu Oana Maria	13.10.2023				
4.	Achiziții Publice	Croitoru Diana	13.10.2023				
5.	Achiziții Publice	Iordache Diana	13.10.2023				
6.	Managementul Calitatii	Hriscu Liliana	13.10.2023				

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-01 ed. 1, rev. 3	pag. 5 / 22
	Procedură operațională	
	ACHIZIȚIA PUBLICĂ	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	9
6. RESPONSABILITĂȚI	21
7. ANEXE	21
8. DIAGRAMA de PROCES.....	22



1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a se stabili pașii necesari ce trebuie parcurși în atribuirea contractelor de achiziție publică de către personalul angajat al Biroului de Achiziție Publică din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura operațională privind achizițiile publice, se aplică de către consilierii din cadrul Biroului de Achiziții publice, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică.

Pentru a asigura transparența procedurilor de achiziție publică este necesar ca autoritatea contractantă să publice diferite tipuri de anunțuri/invitații de participare în funcție de procedura selectată.

Publicarea anunțurilor se face utilizând facilitățile oferite de Sistemul Electronic de Achiziții Publice, numit în continuare SEAP.

Tipuri de anunțuri:

Anunțul de intenție: Se publică în SEAP, JOUE (dacă este cazul) - Atunci când autoritatea contractantă dorește să beneficieze de reducerea termenelor, intervalul de timp dintre publicarea anunțului de intenție și a celui de participare trebuie să fie minim de 52 de zile și maxim 12 luni, utilizând formularele standard disponibile în SEAP la adresa: www.e-licitație.ro

Anunțul de participare: Se publică ori de câte ori este nevoie și este obligatorie pentru inițierea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică sau încheierea unui acord cadru prin:

- a) - Licitația deschisă;
- b) - Licitația restrânsă;
- c) - Dialog competitiv;
- d) - Negocierea competitivă;
- e) - Parteneriat pentru inovare;

Anunțul de participare se completează utilizând formularele standard disponibile în SEAP la adresa : www.e-licitație.ro

Anunțul de atribuire: Se publică în scopul asigurării transparenței și trasabilității proceduri dar nu în ultimul rând pentru monitorizarea modului de funcționare a achizițiilor publice. Acesta se publică obligatoriu, în maxim 15 de zile de la: - încheierea contractului/acordului cadru prin: licitație deschisă, restrânsă, dialog competitiv, negociere cu și fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, sistem dinamic de achiziție publică, procedura simplificată și finalizarea concursului de soluții. Se publică în SEAP utilizând formularele standard disponibile la adresa: www.e-licitație.ro

Anunț de participare simplificat: Se publică ori de câte ori se inițiază o Procedură simplificată. Se publică obligatoriu în SEAP, utilizând formularele standard disponibile la adresa: www.e-licitație.ro



3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

(1) DIRECTIVA 2014/24/UE A PARLAMENTULUI EUROPEAN SI A CONSILIULUI - din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE

(2) DIRECTIVA 2014/25/UE A PARLAMENTULUI EUROPEAN SI A CONSILIULUI - din 26 februarie 2014 privind achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale și de abrogare a Directivei 2004/17/CE;

(3) REGULAMENTUL (UE) NR. 1251/2011 AL COMISIEI - din 30 noiembrie 2011 de modificare a Directivelor 2004/17/CE, 2004/18/CE și 2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare a acestora în cazul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții

3.2 Legislație primară

- (1) LEGEA nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- (2) LEGEA nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- (3) Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- (4) Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;


3.3 Legislație secundară

- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (2) HOTĂRÂRE nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- (3) Hotărârea nr. 419/2018 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare;
- (4) Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- (5) ORDINUL 281/22.06.2016, privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015
SR EN ISO 9000:2015

Sisteme de management al calității. Cerințe
Sisteme de management al calității. Principii fundamentale
și Vocabular

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-01 ed. 1, rev. 3	pag. 8 / 22
	Procedură operațională	
	ACHIZIȚIA PUBLICĂ	

SR ISO / TR 10013: 2003 Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită: ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare si Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioara

4. DEFINIȚII și ABREVIERI

4.1. Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și alte definiții:

Achiziție sau 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 desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

Contract de achiziție publică - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;

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 piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;

Specificații tehnice - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;


Ofertă - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

Concursuri de Soluții - procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii;

Contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

DUAE - documentul unic de achiziții europene furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;

Furnizor - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-01 ed. 1, rev. 3	pag. 8 / 22
	Procedură operațională	
	ACHIZIȚIA PUBLICĂ	

SR ISO / TR 10013: 2003 Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită: ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare si Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioara

4. DEFINIȚII și ABREVIERI

4.1. Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și alte definiții:

Achiziție sau 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 desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

Contract de achiziție publică - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;

Operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;

Specificații tehnice - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;


Ofertă - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

Concursuri de Soluții - procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii;

Contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

DUAE - documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;

Furnizor - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-01 ed. 1, rev. 3	pag. 8 / 22
	Procedură operațională	
	ACHIZIȚIA PUBLICĂ	

SR ISO / TR 10013: 2003 Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare si Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioara
- (3) Standarde de referință anti-mită: ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și alte definiții:

Achiziție sau 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 desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

Contract de achiziție publică - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;

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 piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;

Specificații tehnice - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;


Ofertă - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

Concursuri de Soluții - procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii;

Contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

DUAE - documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;

Furnizor - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-01 ed. 1, rev. 3	pag. 9 / 22
	Procedură operațională	
	ACHIZIȚIA PUBLICĂ	

servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;
document al achiziției - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;

Documentația de atribuire - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;

Ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;

Ofertă - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

Parteneriat pentru inovare - procedura de atribuire utilizată de autoritatea contractantă pentru dezvoltarea și achiziția ulterioară a unui produs, serviciu sau a unor lucrări inovatoare, în condițiile în care soluțiile disponibile pe piață la un anumit moment nu satisfac necesitățile autorității contractante;

Persoane cu funcții de decizie - conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;

Sistem dinamic de achiziții - procesul de achiziție organizat în integralitate prin mijloace electronice și deschis, pe întreaga sa perioadă de valabilitate, oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție, pentru achiziții de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac necesitățile autorității contractante;

Solicitare de participare - solicitarea transmisă de operatorul economic împreună cu documentele necesare în vederea îndeplinirii cerințelor de calificare în prima etapă în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare;

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din "Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui" (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:

PAAP- program anual al achizițiilor publice

SEAP- Sistemul electronic de achiziții publice

CPV - vocabularul comun privind achizițiile publice

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR



Procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică presupune parcurgerea unor etape bine definite, după cum urmează:

Etapele procesului de achiziție publică:


Nr. crt.	ETAPA	OPERAȚIUNEA
1.	Planificarea achiziției publice	<ul style="list-style-type: none">- identificarea necesității;- estimarea valorii;- ierarhizarea necesităților;- alegerea procedurii;- identificarea fondurilor;- includerea procedurii de achiziție în Planul Anual al Achizițiilor;- punerea în corespondență a obiectului contractului cu Codul CPV care îl definește cel mai bine și în funcție de necesitate;- centralizarea procedurilor de achiziție publică în funcție de similaritate (atunci când nu constituie obiectiv de investiție)- definitivarea și aprobarea planului de achiziție:- dacă se dorește reducerea termenelor, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție;
2.	Elaborarea documentației de atribuire	<ul style="list-style-type: none">- stabilirea condițiilor de participare pe baza caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice transmise de către compartimentele de specialitate care solicită achiziția;- stabilirea clauzelor contractuale;- punerea în corespondență cu codul CPV.-elaborarea Strategiei de contractare;- stabilirea cuantumului garanției de participare și dacă este cazul a garanției de bună execuție în funcție de prevederile Referatului de necesitate;- stabilirea formularelor pentru ofertanți;- stabilirea criteriilor de calificare și selecție și a criteriului de atribuire în colaborare cu compartimentele de specialitate care solicită achiziția



		-definitivarea documentației de atribuire prin semnarea tuturor documentelor cu semnătură electronică extinsă și listarea tuturor documentelor aprobate de către conducătorul autorității contractante.
3.	Validarea ex- ante de către ANAP a Documentației de atribuire-dacă este cazul	<ul style="list-style-type: none">- publicarea Documentației de atribuire în SEAP,- întocmirea criteriilor din DUAE (document unic european)- stabilirea factorilor de decizie cu privire la procedura aplicată;- așteptarea validării documentației de atribuire;- în cazul în care aceasta este respinsă, republicarea ținând cont de recomandările ANRMAR.
3.	Chemarea la competiție	<ul style="list-style-type: none">- publicarea anunțului/ a invitației de participare în SEAP, după validarea acestei de către ANAP, sau după publicarea documentației în SEAP, după caz;- stabilirea termenelor privind data și ora limită de depunere a ofertelor;- stabilirea comisiei de evaluare a ofertelor prin dispoziția conducătorului autorității contractante;
4.	Derularea procedurii de atribuire	<ul style="list-style-type: none">- primirea ofertelor depuse în termenul stabilit;- întocmirea Procesului verbal de vizualizare și publicarea acestuia în SEAP;- verificarea respectării regulilor de participare (garanții de participare și evitarea conflictului de interese);- Verificarea DUAE- ului- redactarea „procesului verbal de verificare a DUAE- urilor depuse”, semnat de comisia de evaluare.- examinarea și evaluarea ofertelor/soluțiilor oferite prin întocmirea proceselor verbale de evaluare;- transmiterea solicitărilor de clarificări - dacă este cazul;



		<ul style="list-style-type: none">- analiza răspunsurilor la solicitările de clarificări - dacă este cazul;- stabilirea ofertei câștigătoare/soluției prin redactarea „Raportului procedurii” și a comunicărilor aferente;- anularea procedurii dacă este cazul.
5.	Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului cadru	<ul style="list-style-type: none">- publicarea în SEAP a Raportului procedurii aprobat și a Comunicărilor rezultatului procedurii;- stabilirea perioadei de așteptare;- dacă este cazul, întocmirea punctului de vedere către CNSC împreună cu juristul afectat biroului de achiziții și așteptarea soluționării contestațiilor de către CNSC;- dacă este cazul, aplicarea deciziilor CNSC - ului;- semnarea contractului sau încheierea acordului - cadru;- transmiterea spre publicare a unui anunț de atribuire sau, după caz, a unui anunț erată pentru anularea procedurii, conexas anunțului de participare;
6.	Încheierea dosarului de achiziție publică	<ul style="list-style-type: none">- definitivarea dosarului de achiziție publică prin arhivarea tuturor documentelor din cadrul procedurii
7.	Derularea contractului sau acordului cadru	<ul style="list-style-type: none">- intrarea în efectivitate a contractului, implementarea contractului făcându-se de către compartimentele de specialitate care au solicitat prin referatele de necesitate achiziția.;
8.	Finalizarea contractului	<ul style="list-style-type: none">- dacă este cazul, eliberarea garanției de participare prin transmiterea către biroul contabilitate a unui referat privind eliberarea garanției de participare, atunci când aceasta a fost constituită prin virament bancar în contul instituției;
9.	Analiza procesului	<ul style="list-style-type: none">- concluzii;- măsuri de îmbunătățire a procesului.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-01 ed. 1, rev. 3	pag. 13 / 22
	Procedură operațională	
	ACHIZIȚIA PUBLICĂ	

Procedurile aplicate de Biroul de achiziții publice sunt:

- Licitația deschisă,
- Procedura simplificată,
- Procedură proprie pentru procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și a altor servicii specifice - Anexa 2.
- Negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare

LICITAȚIA DESCHISĂ:

Reprezintă procedura de atribuire a contractului de achiziție publică la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune ofertă.

Reprezintă obligația de a publica:

-a unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cazul achizițiilor a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:

- a) 26 093 012 lei, pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de lucrări;
- b) 678 748 lei, pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de produse și de servicii;
- c) 1 042 363 lei, pentru contractele de achiziții publice/ acordurile-cadru de produse și de servicii atribuite de consiliul județean, consiliul local, Consiliul General al Municipiului București, precum și de instituțiile publice aflate în subordinea acestora;
- d) 3 636 150 lei, pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2.

PROCEDURA SIMPLIFICATĂ:

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura simplificată în condițiile prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Reprezintă obligația de a publica: - anunțuri simplificate de participare în SEAP pentru contractele a căror valoare estimată se află între pragurile:


- a) **270.121 lei fără TVA și 1 042 362 lei fără TVA** pentru contractele de achiziție publică de produse și de servicii;
- b) **900.401 lei fără TVA și 26 093 011 lei fără TVA** pentru contractele de achiziție publică de lucrări;

Procedura simplificată se inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț de participare simplificat, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției. Autoritatea contractantă poate decide desfășurarea procedurii simplificate:

- a) fie într-o etapă;
- b) fie în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor.

Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura simplificată și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-01 ed. 1, rev. 3	pag. 14 / 22
	Procedură operațională	
	ACHIZIȚIA PUBLICĂ	

a) 10 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;

b) 6 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă;

c) 15 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de lucrări.

Dacă autoritatea contractantă decide organizarea unei etape de negociere a ofertelor, acest aspect îl precizează în anunțul de participare simplificat în acest caz autoritatea contractantă are obligația de a transmite anunțul de participare simplificat, spre publicare în SEAP, cu cel puțin 10 zile înainte de data-limită pentru depunerea solicitărilor de participare.

Dacă desfășurarea procedurii este în mai multe etape atunci, autoritatea contractantă are obligația de a transmite simultan, tuturor candidaților selectați, o invitație de participare la etapa a doua. În etapa a doua a cazului prevăzut la alin. (4) lit. b), perioada minimă între data transmiterii invitației de participare și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 10 zile.

În cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă, perioada minimă este de cel puțin 6 zile.

În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioadele, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de 6 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare, respectiv transmiterii invitației de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse, respectiv de 9 zile, în cazul unui contract de achiziție publică de lucrări.


PAȘII PROCEDURALI PENTRU LICITAȚIA DESCHISĂ ȘI PROCEDURA SIMPLIFICATĂ

Pașii de urmat în cadrul celor două proceduri sunt identici, ambele desfășurându-se online.

Pași de urmat	Operațiuni	Rezultat
1. Elaborarea documentației de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> - Primirea de la compartimentele de specialitate a Referatelor de necesitate însoțite de Caiete de sarcini sau specificații tehnice, - Elaborarea Strategiei de contractare, - Elaborarea clauzelor contractuale, - Stabilirea cerințelor minime de calificare și elaborarea DUAE- ului, - Stabilirea persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul procedurii respective, - Validarea documentației de atribuire de către ANAP prin intermediul SEAP. 	- Documentație de atribuire finalizată
2. Publicarea anunțurilor de participare/anunțurilor de participare	<p>După validarea documentației de atribuire de către ANAP, se identifică următoarele operațiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea datei de depunere a 	- Anunț de participare și documentație de atribuire



simplicite	ofertelor, introducere date și informații solicitate de platforma SEAP, - Publicarea anunțului de participare/anunțului de participare simplificat	publicare în SEAP
3.Perioada de elaborare a ofertelor	- Primire solicitări de clarificări, dacă este cazul - Transmiterea răspunsurilor, dacă este cazul - Primirea notificărilor prealabile, dacă este cazul și luarea deciziilor de remediere dacă este cazul - Primire contestații, dacă este cazul - Depunere oferte	- Adresele privind răspunsurile la solicitările de clarificări toate solicitate și răspunsuri online pe platforma SEAP - În cazul primirii de contestații acestea se vor publica pe platforma SEAP - Ofertele se depun numai online pe platforma SEAP
4.Examinare și evaluare oferte	Desfășurarea ședințelor de evaluare se fac online în 3 etape, conform platformei SEAP 1. Evaluare DUAE - se finalizează cu admis/respins 2. Evaluare propunere tehnică - se finalizează cu admis/respins 3. Evaluare propunere financiară - se finalizează cu admis/respins Aplicarea criteriului de atribuire și finalizarea Raportului de procedură - Ierarhizarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare	- Ofertanți eligibili sau nu - Ofertanți calificați sau nu - Oferte admisibile sau inadmisibile - Raport de atribuire procedura aprobat
5. Comunicarea privind rezultatul procedurii	Publicarea în SEAP a Raportului procedurii și a comunicărilor privind rezultatul procedurii	- Ofertanții înștiințați despre rezultatul procedurii
6. Perioada de așteptare	- Primire contestații, dacă este cazul, dacă sunt primite publicarea lor pe platforma SEAP - În cazul în care au fost depuse contestații - elaborare puncte de vedere împreună cu juristul afectat biroului și transmitere către CNSC a	- Aplicarea Deciziei CNSC (dacă este cazul)

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-01 ed. 1, rev. 3	pag. 16 / 22
	Procedură operațională	
	ACHIZIȚIA PUBLICĂ	

	tuturor documentelor solicitate - Primire decizie CNSC și punerea în aplicare a acesteia - dacă este cazul	
7.Încheierea contractului	- Întâlnirea părților în vederea semnării contractului	- Contractul de achiziție publică semnat
8.Transmiterea anunțului de atribuire	- După finalizarea procedurii se transmite online pe platforma SEAP anunțul de atribuire.	- Anunț de atribuire publicat în SEAP
9.Finalizarea dosarului de achiziție	- Verificarea existenței tuturor documentelor ce trebuie conținute de dosarul de achiziție	- Dosarul achiziției finalizat.

PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU PROCEDURA DE ATRIBUIRE APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI A ALTOR SERVICII SPECIFICE - ANEXA 2:

Procedura proprie pentru procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și a altor servicii specifice - Anexa 2:

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura proprie dacă serviciile ce urmează a fi achiziționate fac parte din Anexa 2 a Legii 98/2018 privind achizițiile publice și dacă valoarea estimată a acestor servicii sunt mai mici decât pragul prevăzut la art.7 alineat (1), litera d) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv: **3.636.150 lei fără TVA.**

Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h) din Legea 98/2016, aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).

În aplicarea dispozițiilor alin. (1), în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d), din Legea 98/2016, respectiv **3 636 150 lei fără TVA** autoritatea contractantă are următoarele obligații suplimentare:


a)de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;

b)de a publica un anunț de atribuire a contractului.

Pașii procedurali în cazul valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d), din Legea 98/2016, respectiv:**3.636.150,00 lei fără TVA,** sunt cei prevăzuți la LICITAȚIA DESCHISĂ ȘI PROCEDURA SIMPLIFICATĂ.

PAȘI PROCEDURALI PENTRU PROCEDURA PROPRIE PRIVIND SERVICIILE SPECIFICE Anexa 2, ce au o valoare estimată mai mică decât 3.636.150,00 lei fără TVA:

Nr. crt.	Pași de urmat	OPERAȚIUNEA


 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-01 ed. 1, rev. 3	pag. 17 / 22
	Procedură operațională	
	ACHIZIȚIA PUBLICĂ	

1.	Referatul de necesitate	Referatul de necesitate se întocmește de către compartimentele de specialitate implicate, aferent achiziției serviciilor specifice prevăzute în Anexa2;
2.	Primirea ofertelor de la prestatorii serviciilor specifice	În funcție de complexitatea achiziției și de operatorii economici disponibili pe piață: Membrii Biroului de Achiziții Publice primesc oferte de preț de la prestatori de servicii specifice sau consultă Catalogul Electronic disponibil în SEAP în vederea identificării operatorilor economici înscriși cu oferte de preț ce corespund necesității.
3.	Analizarea ofertelor disponibile	Se analizează ofertele disponibile în Catalogul electronic din cadrul SEAP sau primește dacă se încadrează în valoarea bugetară și în pragurile legale ale serviciilor specifice
4.	Încheierea contractului și a dosarului de achiziție	Constituirea dosarului de achiziție publică prin păstrarea documentelor justificative care dovedesc efectuarea achiziției pentru servicii specifice sau întocmirea contractului de achiziție, după caz.
5.	Definitivarea dosarului de achiziție	După semnarea contractului, consilierii din cadrul compartimentului de Achiziție publică, includ achiziția în: „Situția achizițiilor serviciilor specifice Anexa 2.....anul...”
6.	Derularea contractului de achiziție prin cumpărare directă	Derularea/ urmărirea contractului se efectuează de către compartimentul care a întocmit referatul de necesitate
7.	Finalizarea contractului	Finalizarea contractului se efectuează de către compartimentul care a întocmit referatul de necesitate.
8.	Analiza procesului	- concluzii; - măsuri de îmbunătățire a procesului.

NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICARE PREALABILĂ A UNUI ANUNȚ DE PARTICIPARE

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de lucrări, de produse sau de servicii într-unul din următoarele cazuri:

- a) dacă în cadrul unei proceduri de licitație deschisă, licitație restrânsă ori procedură simplificată organizate pentru achiziția 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 condiția să nu se modifice în mod substanțial condițiile inițiale ale achiziției și, la solicitarea Comisiei Europene, să fie transmis acesteia un raport;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-01 ed. 1, rev. 3	pag. 18 / 22
	Procedură operațională	
	ACHIZIȚIA PUBLICĂ	

- b) dacă lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic pentru unul dintre motivele prevăzute la alin. (2), art. 104 din legea 98/2006 actualizată;
- c) ca o măsură absolut necesară, atunci când, din motive de extremă urgență, determinate de evenimente care nu puteau fi prevăzute de către autoritatea contractantă, termenele pentru procedurile de licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă sau procedură simplificată nu pot fi respectate;
- d) rezilierea, rezoluțiunea, denunțarea unilaterală sau încetarea anticipată din culpa antreprenorului a contractelor de achiziție publică aferente proiectelor de infrastructură de transport prevăzute la art. 235 alin. (1) și/sau drumuri județene este asimilată situației prevăzute la lit. c).

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de produse într-unul din următoarele cazuri:

a) atunci când produsele care fac obiectul achiziției sunt fabricate exclusiv în scop de cercetare științifică, experimental, de studiu sau de dezvoltare, iar contractul de achiziție publică nu prevede producția în serie a unor cantități ale produsului în vederea stabilirii viabilității comerciale a acestuia sau recuperarea costurilor de cercetare și dezvoltare;

b) atunci când este necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii produselor sau instalațiilor existente și numai dacă schimbarea contractantului inițial ar pune autoritatea contractantă în situația de a achiziționa produse cu caracteristici tehnice diferite de cele deja existente care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare și întreținere;

c) pentru produsele cotate și achiziționate pe o piață de mărfuri.


d) pentru cumpărarea de produse sau servicii în condiții speciale avantajoase de la un operator economic care încetează definitiv activitățile comerciale sau care se află într-o procedură de faliment, de concordat preventiv sau într-o procedură similară.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare atunci când, ulterior atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări sau de servicii, autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze lucrări sau servicii noi și numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

a) atribuirea se face contractantului inițial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare prevăzute în contractul atribuit inițial și sunt conforme cu cerințele prevăzute în documentele achiziției elaborate cu ocazia atribuirii contractului inițial;

b) valoarea estimată a achiziției inițiale de lucrări sau servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor sau serviciilor noi care pot fi achiziționate ulterior;


c) în anunțul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului inițial s-a precizat faptul că autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru achiziționarea ulterioară de noi lucrări, respectiv noi servicii, de la operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câștigătoare în cadrul procedurii respective;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-01 ed. 1, rev. 3	pag. 19 / 22
	Procedură operațională	
	ACHIZIȚIA PUBLICĂ	


d) procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare este aplicată într-un interval care nu poate depăși 3 ani de la încheierea contractului inițial.

PAȘII PROCEDURALI PENTRU NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICARE PREALABILĂ A UNUI ANUNȚ DE PARTICIPARE

Pași de urmat	Operațiuni	Rezultat
1. Elaborarea documentației de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> - Primirea de la compartimentele de specialitate a Referatelor de necesitate însoțite de Caiete de sarcini sau specificații tehnice, - Elaborarea Strategiei de contractare în care se justifică alegerea procedurii de atribuire precum și încadrarea la art.104 din Legea 98/2016 actualizată privind negocierea fără publicare, - Elaborarea clauzelor contractuale, - Stabilirea cerințelor minime de calificare și elaborarea DUAE- ului editabil, - Stabilirea persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul procedurii respective, - Întocmire Instrucțiuni pentru ofertanți - Întocmirea invitației/invitațiilor către operatori economici 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentație de atribuire finalizată
2. Transmiterea invitațiilor de participare și a Notificării (dacă este cazul) către ANAP	<ul style="list-style-type: none"> - Transmiterea invitațiilor de participare către operatorul economic/operatorii economici - Întocmirea Notificării către ANAP privind negocierea fără publicare prealabilă a unui anunț de participare derulată în baza art. 104, alineat (1), litera a) din Legea 98/2016 actualizată - transmitere Notificare ANAP(dacă este cazul) 	<ul style="list-style-type: none"> - Invitație/Invitații de participare transmise - Notificare ANAP(dacă este cazul) transmisă
3. Perioada de elaborare a ofertelor și depunerea ofertelor	<ul style="list-style-type: none"> - Primire solicitări de clarificări, dacă este cazul - Transmiterea răspunsurilor, dacă este cazul - Primirea notificărilor prelabile, dacă este cazul și luarea deciziilor de remediere dacă este cazul - Primire contestații, dacă este cazul - Depunere oferte 	<ul style="list-style-type: none"> - Adresele privind răspunsurile la solicitările de clarificări și răspunsuri prin intermediul e-mailului - Ofertele se depun

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-01 ed. 1, rev. 3	pag. 20 / 22
	Procedură operațională	
	ACHIZIȚIA PUBLICĂ	

	- Înregistrarea ofertelor	numai prin intermediul e-mailului
4. Inventarierea ofertelor depuse și evaluarea ofertelor preliminare precum și solicitări de negociere a prețului inițial ofertat	<ul style="list-style-type: none"> - Desfășurarea ședințelor de inventariere și de evaluare a ofertelor preliminare evaluare - Solicitări de clarificări și evaluarea răspunsurilor dacă este cazul - Solicitări oferte finale revizuite , respectiv negocierea prețurilor ofertate inițial 	<ul style="list-style-type: none"> - Proces verbal privind inventarierea ofertelor depuse - Proces verbal privind evaluarea ofertelor preliminare - Proces verbal de evaluare a răspunsurilor la solicitările de clarificări dacă este cazul
5. Primirea ofertelor negociate și evaluarea acestora	<ul style="list-style-type: none"> - Înregistrarea ofertelor negociate/revizuite - Evaluarea acestora în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și cu prețul inițial ofertat 	<ul style="list-style-type: none"> - Proces verbal al ședinței de negociere în conformitate cu prevederile caietului de sarcini și cu prețul inițial ofertat
6. Comunicarea privind rezultatul procedurii	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmirea Raportului procedurii și a comunicărilor privind rezultatul procedurii - Transmiterea Comunicărilor despre rezultatul procedurii 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofertanții înștiințați despre rezultatul procedurii
6. Perioada de așteptare	<ul style="list-style-type: none"> - Primire contestații, dacă este cazul, - În cazul în care au fost depuse contestații - elaborare puncte de vedere împreună cu juristul afectat biroului și transmitere către CNSC a tuturor documentelor solicitate - Primire decizie CNSC și punerea în aplicare a acesteia - dacă este cazul 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea Deciziei CNSC (dacă este cazul)
7. Încheierea contractului	<ul style="list-style-type: none"> - Întâlnirea părților în vederea semnării contractului 	<ul style="list-style-type: none"> - Contractul de achiziție publică semnat
8. Transmiterea anunțului de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> - După finalizarea procedurii se transmite online pe platforma SEAP anunțul de atribuire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Anunț de atribuire publicat în SEAP
9. Finalizarea dosarului de achiziție	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea existenței tuturor documentelor ce trebuie conținute de dosarul de achiziție 	<ul style="list-style-type: none"> - Dosarul achiziției finalizat.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-07-01 ed. 1, rev. 3	pag. 21 / 22
	Procedură operațională	
ACHIZIȚIA PUBLICĂ		

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul

Primarul aprobă referatele de necesitate și caietele de sarcini.

Primarul semnează contractul de achiziție publică

6.2. Director Economic

Directorul Economic vizează Referatele de necesitate privind încadrarea valorii estimate în bugetul aprobat și contractele de achiziție publică aplicând viza de control financiar preventiv.

6.3. Șef Birou Achiziții Publice

- Întocmește programul anual al achizițiilor publice;
- Elaborează documentația de atribuire;
- Publică conform dispozițiilor legale în SEAP, toate anunțurile/invitațiile, notificările, accesând situ-l www.e-licitatie.ro,
- Derulează procedura de atribuire;
- Atribue contractul de achiziție publică;
- Încheie dosarul de achiziție publică;
- Finalizează contractul de achiziție publică;
- Analizează procesul de achiziție publică - Include achiziția directă în: „Situația achizițiilor publice.....anul...”
- Îndosariază și păstrează dosarele de achiziții.

6.4. Personalul din Biroului Achiziții Publice

- Întocmesc programul anual al achizițiilor publice;
- Elaborează documentația de atribuire;
- Publică conform dispozițiilor legale în SEAP, toate anunțurile/invitațiile, notificările, accesând situ-l www.e-licitatie.ro,
- Derulează procedura de atribuire;
- Atribue contractul de achiziție publică;
- Încheie dosarul de achiziție publică;
- Finalizează contractul de achiziție publică;
- Analizează procesul de achiziție publică - Include achiziția directă în: „Situația achizițiilor publice.....anul...”
- Îndosariază și păstrează dosarele de achiziții.

7. ANEXE

Conform legislației în domeniu



8. DIAGRAMA de PROCES

