

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	CONTRACTAREA (ACHIZIȚII PUBLICE) Cod: PO – AJ – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 7

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.2.	Verificat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.3.	Avizat	Rusus Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	CONTRACTAREA (ACHIZIȚII PUBLICE) Cod: PO – AJ – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 7

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	CONTRACTAREA (ACHIZIȚII PUBLICE) Cod: PO – AJ – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 7

4. SCOP

4.1. Scopul prezentei proceduri îl reprezintă respectarea principiilor, cadrului general și a procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către Responsabilul cu activitatea juridică pentru activitățile legate de achizițiile publice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare

6.2.2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 4/2014 pentru modificarea Statutului profesiei de consilier juridic.

6.3.2. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

6.3.3. Hotărârea nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

6.3.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.3.5. Statutul profesiei de consilier juridic din 06.03.2004, cu modificările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.2. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.3. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.4. *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	CONTRACTAREA (ACHIZIȚII PUBLICE) Cod: PO – AJ – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 7

7.1.5. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.6. Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- 7.2.1.** HG = Hotărârea Guvernului
- 7.2.2.** O.U.G. = Ordonanța de Urgență a Guvernului României
- 7.2.3.** SCIM = Sistem de control intern managerial
- 7.2.4.** Comisie = Comisia de monitorizare
- 7.2.5.** P.O. = Procedură operațională.
- 7.2.6.** PC = Președintele Comisiei
- 7.2.7.** R.O.F. = Regulament de Organizare și Funcționare
- 7.2.8.** R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Modul de lucru

8.1.1. Consilierul juridic răspunde de întocmirea contractelor de achiziții publice.**8.1.2.** Consilierul juridic primește caietul de sarcini, raportul comisiei de evaluare a ofertelor aprobat de primar, hotărârea de adjudecare de la comisia de evaluare a ofertelor, oferta declarată câștigătoare;

8.1.2. Formulează obiecțiuni precontractuale, dacă se pun probleme de drept, pe baza negocierilor cu furnizorul, în două exemplare, în termen de maxim 5 zile de la primirea documentelor.

8.1.3. Consilierul juridic vizează contractul întocmit și completat de Compartimentul Achiziții publice.

8.1.4. Contractul se semnează de către furnizor, căruia i se înmânează un exemplar original.

Un exemplar al contractului se arhivează la dosarul achiziției, păstrat de compartimentul care a desfășurat procedura;

8.1.5. În cazul contractelor de furnizare de produse, servicii sau lucrări pentru care nu se aplică procedura prevăzută de Legea 98/2016 privind *achizițiile publice*, contractul se avizează în baza referatului întocmit de compartimentul care desfășoară achiziția, avizat și aprobat de conducerea entității publice. În acest caz, prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător.

8.1.6. Actele adiționale la contractele încheiate între entitate și furnizor sau prestator, se avizează cu respectarea prevederilor de mai sus, în baza unui referat de necesitate aprobat de primar.

8.1.7. În cazul contestațiilor, formulează puncte de vedere către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor.

8.1.8. Consilierul juridic asigură reprezentarea legală a entității publice în instanțele de contencios administrativ și formulează întâmpinarea, în cazul contestațiilor depuse de ofertanți în legătură cu documentația de atribuire aferentă achizițiilor publice și/sau rezultatul proceselor de evaluare a ofertelor/candidaților.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	CONTRACTAREA (ACHIZIȚII PUBLICE) Cod: PO – AJ – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 7

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.2.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Consilierul juridic -Aplică prevederile prezentei proceduri operaționale	Ap					
2	Președintele comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Avizeaza/reavizează documentele cu caracter juridic.			A			
Notă: E - elaborat V – verificat Av – avizat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	CONTRACTAREA (ACHIZIȚII PUBLICE) Cod: PO – AJ – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 7

11. CUPRINS

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