

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

ACHIZIȚII PUBLICE

**DERULAREA CONTRACTELOR
DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ ȘI
MONITORIZAREA ACESTORA**

Cod: PO – AP – 04

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 10

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	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	DERULAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ ȘI MONITORIZAREA ACESTORA Cod: PO – AP – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 10

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 ACHIZIȚII PUBLICE	DERULAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ ȘI MONITORIZAREA ACESTORA Cod: PO – AP – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 10

4. SCOP

4.1 Prezenta procedură are drept scop stabilirea și menținerea unei metodologii prin care Responsabilul achiziții se asigură că produsele/serviciile/lucrări aprovizionate sunt conforme cu condițiile specificate în procedurile de achiziție/contracte și că aceste produse/ servicii/lucrări sunt procurate de la furnizori evaluați și acceptați.

4.2. Prezenta procedură documentează modul cum se realizează în cadrul entității publice monitorizarea contractelor de achiziție publică de către Responsabilul de achiziții publice.

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către **Responsabil Achiziții publice**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislația internațională

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

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

6.2.3. Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările ulterioare.

6.2.4. Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările ulterioare.

6.2.5. Legea 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari și concesiune de servicii, precum si pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările ulterioare.

6.2.6. Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare

6.2.7. O.U.G. nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice

6.2.8. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1.H.G. 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

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

6.3.3.H.G. nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea H.G. nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea H.G. nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea A.N.A.P., precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE	DERULAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ ȘI MONITORIZAREA ACESTORA	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 10
ACHIZIȚII PUBLICE	Cod: PO – AP – 04	

aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin H.G. nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016 și a 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, aprobate prin H.G. nr. 867/2016

6.3.4.H.G. nr. 495/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, prevăzute în anexa nr. 1 la H.G. nr. 419/2018

6.3.5.H.G. nr. 485/2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin H.G. nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016

6.3.6. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3.7.OMFP 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

6.3.8.Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu republicat (r1).

6.3.9. Ordinul 1581/2018 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

6.4. Legislație terțiară

6.4.1.Instrucțiunea nr. 1/2018 din 26 octombrie 2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

6.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

6.5.2. Dispoziția primarului privind stabilirea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.5.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1.*Aprovizionare* - procurarea de bunuri materiale și/sau servicii de la furnizori acceptați prin evaluare și selectare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	DERULAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ ȘI MONITORIZAREA ACESTORA Cod: PO – AP – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 10

7.1.2. 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.

7.1.3. Evaluare - a aprecia capabilitatea unei entități în raport cu un anumit referențial.

7.1.4. Monitorizare – activitatea de a urmări, a observa, a măsura și a verifica în mod sistematic, precum și de a concepe măsuri adecvate pentru a menține pe cale predefinită o operațiune.

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

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

7.1.7. 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.

7.1.8. 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.

7.1.9. 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.

7.1.10. Selectare - a alege după un criteriu prestabilit, dintr-un grup de entități, unele dintre acestea care au anumite caracteristici.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1 CPV – Vocabular comun al achizițiilor publice.

7.2.2 RA – Responsabil achiziții.

7.2.3 HG – Hotărâre de guvern.

7.2.4 OUG – Ordonanță de urgență.

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1 Generalități

8.1.1 Ținerea sub control a aprovizionării este determinată de:

- planificarea aprovizionării și precizarea cerințelor aferente;
- evaluarea, selectarea și acceptarea furnizorilor;
- contractarea și achiziționarea necesarului de aprovizionat se efectuează prin una din procedurile de achiziție stabilite;
- recepționarea produselor/serviciilor/lucrărilor aprovizionate.

8.2 Evaluarea și selectarea furnizorilor

8.2.1 Evaluarea furnizorilor se face pe baza cerințelor minime de calificare și a criteriilor de selectare dacă este cazul.

8.2.2 Criteriile de calificare și selecție se referă numai la:

- situația personală a candidatului sau ofertantului;
- capacitatea de executare a activității profesionale;
- situația economică și financiară;
- capacitatea tehnică și / sau profesională;
- standarde de asigurare a calității;
- standarde de protecție a mediului, dacă este cazul;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	DERULAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ ȘI MONITORIZAREA ACESTORA Cod: PO – AP – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 10

8.2.3 Criteriile de calificare și selectare odată stabilite nu mai pot fi schimbate pe parcursul aplicării procedurii.

8.2.4 Dacă se solicită îndeplinirea unor cerințe minime la punctul „situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică/profesională,, atunci autoritatea contractantă elaborează strategia de contractare, care se atașează la dosarul de achiziție.

8.2.5 După analiza criteriilor de calificare și selecție, se analizează criteriile de atribuire care pot fi:

- pretul cel mai scăzut;
- costul cel mai scăzut;
- cel mai bun raport calitate- pret;
- cel mai bun raport calitate-cost

8.2.6 Odată stabilite aceste criterii nu se mai pot schimba pe toată durata aplicării procedurii de atribuire.

8.2.7 Dacă a fost ales criteriul de atribuire „cel mai bun raport calitate-pret”, atunci oferta stabilită ca fiind câștigătoare este oferta care îndeplinește punctajul cel mai mare rezultat din aplicarea unui sistem de factori de evaluare:

- caracteristici privind nivelul calitativ, tehnic sau funcțional;
- caracteristici de mediu;
- costuri de funcționare;
- reportul cost/eficiență;
- servicii post - vânzare și asistență tehnică;
- termen de livrare sau de execuție.

8.2.8 Pentru fiecare factor de evaluare se stabilește o pondere care trebuie să reflecte în mod corect:

- importanța caracteristicilor tehnici;
- quantumul valoric al avantajelor de natură financiară pe care ofertanții le pot oferi.

8.2.9 Factorii de evaluare trebuie să aibă legătura concretă cu specificul contractului și nu pot fi schimbați pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.

8.2.10. Dacă a fost ales criteriul „în mod exclusiv prețul cel mai scăzut” atunci oferta admisibilă este a ofertantului a cărei propunere tehnică corespunde cerințelor minime obligatorii solicitate prin caietul de sarcini sau documentației descriptive și a cărei propunere financiară conține prețul cel mai scăzut.

8.2.11. Când se stabilesc criteriile de atribuire, acestea se justifică în cadrul strategiei de contractare.

8.3. Aprovizionarea cu produse/ servicii /lucrări

8.3.1 Fiecare sector întocmește referate de necesitate în vederea solicitării de produse necesare desfășurării activității curente. Referatele de necesitate cuprind cantitatea necesară, cerințe tehnico-calitative, identificarea produselor necesare. Referatele sunt aprobate și sunt trimise Responsabilului achiziții publice, spre a fi supuse aprobării; după aprobare, referatul de necesitate este prelucrat în vederea derulării procedurilor de achiziție .

8.4. Întocmirea comenzilor de aprovizionare

8.4.1. După semnarea contractelor cu furnizorii, responsabilul achiziții publice transmite comenzile către furnizorii de produse și/sau servicii ale căror oferte au fost selecționate în urma unei proceduri de achiziții.

8.4.2. Angajamentele și contractele sunt înregistrate de către Responsabilul achiziției în Registrul de evidență angajamente /contracte de achiziție publică, conform formularului cod: **PO-AP-04/R1**.

8.4.3. Responsabilul achiziții publice are responsabilitatea urmăririi derulării în condiții optime a comenzilor/contractelor de aprovizionare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	DERULAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ ȘI MONITORIZAREA ACESTORA Cod: PO – AP – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 10

8.5. Verificarea produsului aprovizionat

8.5.1. Recepția constă în verificarea cantitativă, calitativă și preț a produselor/serviciilor/lucrărilor aprovizionate, verificare la care participă delegații comisiei de recepție.

8.5.2. Indiferent dacă produsele comandate sunt însoțite sau nu de delegat din parte furnizorului, recepția se face de către Comisia de Recepție, constituită în baza Referatului de propunere emis de **Biroul Contabilitate**.

8.5.3. Membrii comisiei de recepție sunt din partea compartimentului de specialitate (solicitantul intern), din partea **Biroului Contabilitate** și din partea **Responsabilului Achiziții publice**.

8.5.4. Dacă produsele supuse recepției corespund cerințelor contractuale, și sunt însoțite de toate documentele care-i atestă calitatea, cerute contractual, membrii Comisiei de recepție completează Procesul verbal de recepție pentru mijloace fixe și Nota de intrare, recepție și constatare de diferență pe care-l semnează și datează.

8.5.5. Nota de intrare, recepție și constatare diferențe este completată de Gestionarul magaziei de materiale sau alimente, iar produsele în cauză se introduc în gestiune.

8.5.6. În cazul în care se constată abateri la recepția calitativă/cantitativă/preț a produselor aprovizionate, Responsabil achiziții publice depozitează produsele într-o zonă special amenajată. Aceste produse sunt păstrate în custodie până când furnizorul de produse înlocuiește sau face toate modificările necesare pentru ca produsele să corespundă specificațiilor tehnice, fără a modifica prețul contractului.

8.6. Monitorizarea contractelor de achiziție publică

8.6.1. Responsabilul de achiziții publice este răspunzătorul direct privind monitorizarea contractelor de achiziție publică. Fiecare contract de achiziție semnat presupune o monitorizare distinctă față de celelalte contracte.

8.6.2. După efectuarea recepției, de către Comisia de recepție, și constatarea conformității produselor/serviciilor/lucrărilor cu cele prevăzute în contractul de achiziție publică, responsabilul de achiziții solicită furnizorului factura aferentă produselor/serviciilor/lucrărilor furnizate, în scopul achitării acesteia.

8.6.3. Responsabilul de achiziții va completa la zi, în format electronic, Registrul de evidență a facturilor de la furnizori, conform formularului cod: **PO-AP-04/R2**.

8.6.4. În scopul monitorizării contractelor de achiziție publică, Responsabilul de achiziții va urmări fiecare factură emisă de către furnizori, în ceea ce privește valoarea acesteia, termenul de plată să corespundă prevederilor contractuale și o va comunica Compartimentului Financiar - Contabil, care va efectua plata facturii în termenul scadent.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1	Responsabil achiziții publice - Solicită oferte de la potențialii furnizori de produse/ servicii /lucrări. - Analizează ofertele furnizorilor de produse și/sau servicii. - Întocmește Programul anual al achizițiilor. - Alege procedura de achiziție recomandată conform Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziții publice. - Coordonează activitatea de achiziții cu produse /servicii/lucrări necesare rezolvării referatului de necesitate primit de la client intern.	E V			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	DERULAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ ȘI MONITORIZAREA ACESTORA Cod: PO – AP – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 10

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
	-Urmărește derularea contractelor/comenzilor cu furnizorii de produse /servicii/ lucrări. -Face parte din membrii comisiei de recepție. - Consemnează în documentația contractuală cu furnizorii toate clauzele specifice privind calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor necesare de aprovizionat, în conformitate cu cerințele tehnice menționate în contracte cu clienții, inclusiv cerințe pentru manipularea, depozitarea, utilizarea și identificarea acestora. -Asigură interfața cu furnizorii, la nivelul său de competență, pentru rezolvarea divergențelor în vederea perfectării și derulării corespunzătoare a contractelor de aprovizionare. - Coordonează activitatea de aprovizionare.				
2	Președinte Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură.		Av		
3	Primar -Avizează Programul anual al achizițiilor publice. -Avizează contractele de achiziție de produse/servicii /lucrări.			A	
4	Personalul cu rșponsabilităși în achiziții publice -Aplică prevederile prezentei proceduri				Ap

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 1- Registru de evidență angajamente / contracte, cod PO-AP-04/R1	Responsabil achiziții publice		1				
2	Anexa 2 - Registru evidență facturi furnizori, cod PO-AP-04/R2	Responsabil achiziții publice		1				
3	Bon consum - formular tipizat.	Solicitant	Primar/ Comp. Financiar Contabil	1				
4	Proces verbal recepție mijloace fixe – formular tipizat.	Membrii comisiei de recepție	Primar/ Comp. Financiar Contabil	1				
5	Comandă /ordin de livrare.	Responsabil achiziții publice	Primar/ Comp. Financiar Contabil	1				
6	Nota de intrare, recepție și constatare de diferențe (formular tipizat).	Membrii comisiei de recepție; Gestionar	Primar/ Comp. Financiar Contabil	1				
7	Contract.	Responsabil achiziții publice	Primar/ Comp. Financiar Contabil	2				

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	DERULAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ ȘI MONITORIZAREA ACESTORA Cod: PO – AP – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 10

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
8	Referat de constituire comisie de recepție.	Comp. Financiar Contabil	Primar	1				
9	Dispoziție Comisia de recepție.		Primar	1				
10	Program anual al achizițiilor publice.	Responsabil achiziții publice	Primar/ Comp. Financiar Contabil	1				

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	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	10