



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "DORIN PAVEL" ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX: 0258 811803
email: dp.alba@tsj.alba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEHNOLOGIC "DORIN PAVEL"
ALBA IULIA
INTRARE Nr. 3164/428
IEȘIRE
ZIUA 04 LUNA 09 ANUL 2024

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic "Dorin Pavel"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	I
	Invitația de participare la achiziția publică Cod: PO-CFC-227	Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Invitația de participare la achiziția publică**

COD: PO-CFC-227

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 03.09.2024,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat		Contabil Sef	03.09.2024	
1.2	Avizat		DIRECTOR	03.09.2024	
1.3	Aprobat		Profesor	03.09.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	19.01.2024
2.2	Ediția I	X	X	03.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				03.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare		03.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Compartiment Financiar Contabil	Contabil Sef		03.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind invitația de participare la achiziția publică.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la invitația de participare la achiziția publică.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Compartiment Financiar Contabil

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii 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, Publicată în Monitorul Oficial nr. 697 din 12 iulie 2022
- Legea nr. 86/2022 pentru completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și pentru modificarea și completarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Publicată în Monitorul Oficial nr. 366 din 13 aprilie 2022
- Ordonanța nr. 3/2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 821 din 27 august 2021
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 614 din 13 iulie 2020
- Ordonanța de urgență nr. 107/2017 privind modificările și completările unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial partea I, nr. 1023/2017
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	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;
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.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
10.	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
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aplicare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ep.	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Entitatea contractantă atribuie contractele sectoriale/ acordurile-cadru în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mare decât pragurile valorice prin aplicarea procedurilor de licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă sau dialog competitiv.

Entitatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără invitație prealabilă la o procedură concurențială de ofertare exclusiv în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire. Inițierea procedurii de atribuire se realizează prin una dintre următoarele modalități:

- a) transmiterea spre publicare a anunțului de participare;
- b) în cazul achiziției de servicii sociale ori alte servicii specifice, transmiterea spre publicare a anunțului de participare ori a anunțului de intenție care este valabil în mod continuu;
- c) transmiterea invitației de participare la procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune int

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Administrativ
- Salariații unității

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cadrul procedurii de licitație deschisă, orice operator economic are dreptul de a depune ofertă în urma publicării unui anunț de participare.

Licitația deschisă se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, în conformitate cu prevederile legale, prin care entitatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea de oferte.

Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii

Europene și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 35 de zile.

În cazul în care entitatea contractantă a publicat un anunț orientativ periodic care nu a fost utilizat în sine ca mijloc de invitație la procedura concurențială de ofertare, aceasta are dreptul de a reduce perioada prevăzută anterior, la cel puțin 15 zile dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) anunțul menționat la partea introductivă a prezentului alineat a inclus, pe lângă informațiile obligatorii, și pe cele suplimentare care trebuie incluse într-un anunț orientativ periodic utilizat în sine ca mijloc de invitație la procedura concurențială de ofertare, în măsura în care informațiile din urmă erau disponibile la momentul publicării lui;

b) anunțul orientativ periodic a fost transmis spre publicare cu o perioadă cuprinsă între 35 de zile și 12 luni înainte de data transmiterii anunțului de participare.

În cazul în care o situație de urgență survenită în urma unor evenimente care nu puteau fi prevăzute de către entitatea contractantă și care nu sunt imputabile acesteia face imposibilă de respectat perioada prevăzută de lege, entitatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea ofertelor, care nu poate fi mai mică de 15 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare, cu condiția demonstrării în mod corespunzător a respectivei situații de urgență.

Entitatea contractantă are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada pentru depunerea ofertelor în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice, în condițiile legii.

În cadrul procedurii de licitație restrânsă, orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare ca răspuns la o invitație la procedura concurențială de ofertare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de entitatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferta în etapa ulterioară.

Procedura de licitație restrânsă se desfășoară, de regulă, în două etape obligatorii:

a) etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție;

b) etapa depunerii ofertelor de către candidații selectați în cadrul primei etape și a evaluării acestora prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.

Entitatea contractantă are obligația de a indica în invitația la procedura concurențială de ofertare criteriile sau regulile obiective și nediscriminatorii pe care intenționează să le aplice, numărul minim de candidați pe care intenționează să îi invite să depună oferte în etapa a doua a procedurii și, dacă este cazul, numărul maxim.

Atunci când selectează candidații, entitatea contractantă are obligația de a aplica numai criteriile de calificare și selecție prevăzute în invitația la procedura concurențială de ofertare.

În urma finalizării etapei prevăzute la lit. a), entitatea contractantă transmite simultan tuturor candidaților selectați o invitație de participare la etapa a doua.

Entitatea contractantă are obligația de a invita în etapa a doua un număr de candidați cel puțin egal cu numărul minim de candidați indicat în invitația la procedura concurențială de ofertare.

Entitatea contractantă nu are dreptul de a invita în etapa a doua un operator economic care nu a depus o solicitare de participare în prima etapă sau nu a îndeplinit criteriile de calificare și selecție.

Entitatea contractantă are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, caz în care are obligația de a preciza această decizie în invitația la procedura concurențială de ofertare și în documentația de atribuire.

În cadrul procedurii de negociere competitivă, orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare ca răspuns la o invitație la procedura concurențială de ofertare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de entitatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferte inițiale în etapa ulterioară, pe baza cărora entitatea contractantă va derula negocieri în vederea îmbunătățirii acestora.

Procedura de negociere competitivă se desfășoară, de regulă, în două etape:

a) etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție;

b) etapa depunerii ofertelor inițiale de către candidații selectați în cadrul primei etape și a evaluării conformității acestora cu cerințele minime stabilite de entitatea contractantă și negocierile în vederea îmbunătățirii ofertelor inițiale, a depunerii ofertelor finale și a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.

În etapa prevăzută la lit. a), entitatea contractantă are dreptul de a limita numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție și care vor fi invitați să depună oferte inițiale, cu condiția să fie asigurat un număr de minimum 3 candidați.

Entitatea contractantă are obligația de a indica în invitația la procedura concurențială de ofertare criteriile sau regulile obiective și nediscriminatorii pe care intenționează să le aplice, numărul minim de candidați pe care intenționează să îi invite să depună oferte inițiale în etapa a doua a procedurii și, dacă este cazul, numărul maxim.

În urma finalizării etapei prevăzute la lit. a), entitatea contractantă transmite simultan tuturor candidaților selectați o invitație de participare la etapa a doua.

Entitatea contractantă are obligația de a invita în etapa a doua un număr de candidați cel puțin egal cu numărul minim de candidați indicat în invitația la procedura concurențială de ofertare.

În cazul în care numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim indicat în invitația la procedura concurențială de ofertare, entitatea contractantă are dreptul de a opta între a continua procedura de atribuire numai cu acel candidat/acei candidați care îndeplinește/îndeplinesc cerințele solicitate și a anula procedura.

Entitatea contractantă nu are dreptul de a invita în etapa a doua un ofertant/candidat care nu a depus o solicitare de participare în prima etapă sau nu a îndeplinit criteriile de calificare și selecție.

Procedura de dialog competitiv se desfășoară, de regulă, în 3 etape:

a) etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție;

b) etapa dialogului cu candidații selectați, în vederea identificării soluției/soluțiilor apte să răspundă necesităților entității contractante și pe baza căreia/căroră se vor depune ofertele finale;

c) etapa depunerii ofertelor finale de către candidații rămași în urma etapei de dialog și a evaluării acestora prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.

În etapa prevăzută la lit. a), entitatea contractantă are dreptul de a limita numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție și care vor fi invitați să depună oferte în etapa de dialog, cu condiția să fie asigurat un anumit număr minim de candidați.

Entitatea contractantă are obligația de a indica în anunțul de participare criteriile sau regulile obiective și nediscriminatorii pe care intenționează să le aplice, numărul minim de candidați pe care intenționează să îi invite în etapa a doua a procedurii și, dacă este cazul, numărul maxim.

Numărul minim de candidați indicat în invitația la procedura concurențială de ofertare, trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și, în orice situație, nu poate fi mai mic de 3.

Atunci când selectează candidații, entitatea contractantă are obligația de a aplica numai criteriile de calificare și selecție prevăzute în documentația de atribuire.

În urma finalizării etapei prevăzute la lit. a), entitatea contractantă transmite simultan tuturor candidaților selectați o invitație de participare la etapa a doua.

Entitatea contractantă are obligația de a invita în etapa a doua un număr de candidați cel puțin egal cu numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare.

În cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici, iar contractele subsecvente urmează să fie atribuite prin reluarea competiției, autoritatea contractantă are obligația, ori de câte ori decide achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor care fac obiectul acordului respectiv, să transmită concomitent o invitație de participare la reofertare către toți operatorii economici semnatori ai acordului-cadru.

Invitația la reofertare trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- a) cu privire la cantitățile și elementele specifice care vor face obiectul contractului ce urmează să fie atribuit;
- b) cu privire la elementele/condițiile care fac obiectul reluării competiției și criteriul de atribuire/factorii de evaluare care urmează să fie aplicați pentru stabilirea operatorului economic căruia îi va fi atribuit contractul, astfel cum s-a prevăzut în documentația de atribuire elaborată pentru încheierea acordului-cadru;
- c) cu privire la modul în care se depune/transmite noua ofertă și data-limită până la care operatorii economici au dreptul de a depune/transmite noua ofertă.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Administrativ

- Monitorizează prezenta procedură
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	19.01.2024	X	X	
2	Ediția I	03.09.2024	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			03.09.2024	04.09.2029	18.09.2024	
2	Comisie Monitorizare		03.09.2024	04.09.2029	18.09.2024	
3	Compartiment Financiar Contabil		03.09.2024	04.09.2029	18.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul SCIM.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8