



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ANINOASA
Telefon 0253 477223
E-mail : aninoasaprimaria@yahoo.com

DISPOZITIE
NR 256 DIN 21.08.2025

privind aprobarea Manualului de proceduri interne al Primăriei Comunei Aninoasa

Având în vedere:

- ✓ ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- ✓ Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- ✓ Metodologia de management al riscurilor, elaborată de Secretariatul General al Guvernului;
- ✓ Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Referatul de aprobare al Primarului Comunei Aninoasa, în calitate sa de initiator, înregistrat sub nr. 6840 din 18.08.2025;
- ✓ Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Aninoasa, înregistrat sub nr.6777 din 14.08.2025;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. (a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE :

Art. 1. Se aprobă, *Manualul de proceduri interne al Primăriei Comunei Aninoasa* conform anexelor nr.1 – nr. 6, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție :

- Anexa nr. 1 – Procedura operațională prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor;
- Anexa nr. 2 – Procedură operațională managementul resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia/Procedura operațională concurs ocupare funcții contractuale;
- Anexa nr. 3 – Procedură operațională organizarea, desfășurarea și atribuirea contractelor /acordurilor – cadru de achiziție publică prin proceduri de achiziție publică;
- Anexa nr. 4 – Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor;
- Anexa nr. 5 – Procedura operațională de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel;
- Anexa nr.6 – Procedura operațională privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează Primarul Comunei Aninoasa și salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Aninoasa.

Art. 3. Prezenta dispoziție se poate contesta în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 30 zile, la Tribunalul Gorj.

Art. 4. Prezenta dispoziție se va comunica Primarului Comunei Aninoasa, Instituției Prefectului - Județul Gorj, Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și altor persoane interesate și se va da publicității, în condițiile legii.

PRIMAR,
Dimulescu Marius Gheorghe



Contrasemneaza
SECRETAR GENERAL
Bobaianu-Cetateanu Corina-Stela

A handwritten signature in blue ink, corresponding to Corina-Stela Bobaianu-Cetateanu, the General Secretary.



Nr. 6842 / 18.08.2025

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Manualului de proceduri interne al Primăriei
Comunei Aninoasa

Potrivit prevederilor art. 38 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 pentru a acorda servicii sociale pe teritoriul României, furnizorii de servicii sociale, indiferent de forma lor juridică, trebuie acreditați în condițiile legii, iar serviciile sociale pot funcționa pe teritoriul României numai dacă sunt acreditate în condițiile legii.

Persoanele juridice prevăzute la art. 37 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, se acreditează ca furnizori de servicii sociale, dacă întrunesc următoarele condiții:

- a) sunt înființate în condițiile legii;
- b) au atribuții stabilite de lege pentru înființarea, acordarea și finanțarea serviciilor sociale definite la art. 27 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) durata de funcționare, conform actului de înființare, permite dezvoltarea serviciilor sociale pe care intenționează să le înființeze;
- d) membrii structurilor de conducere și persoanele desemnate să se ocupe de administrarea serviciilor sociale nu figurează în cazierul judiciar și în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- e) planul de dezvoltare a serviciilor sociale este întocmit cu respectarea principiilor calității în domeniul serviciilor sociale, prevăzute la art. 3 alin. (2), și în concordanță cu politica națională și sectorială în domeniul asistenței sociale;
- f) au depus situația financiară anuală, până la nivelul anului premergător solicitării acreditării, dacă este cazul;
- g) au realizat rapoarte anuale de activitate, dacă este cazul, iar acestea sunt disponibile pe pagina de internet a furnizorului de servicii sociale;

h) dispun de manual de proceduri interne, aprobat de organele de conducere.

Manualul de proceduri, prevăzut la alin. (1) lit. h), include cel puțin următoarele proceduri:

- a) procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor;
- b) procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia;
- c) proceduri financiar-contabile și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
- d) procedura de evaluare și prevenire a riscurilor;
- e) procedura de prevenire a abuzului și exploatarei de orice fel;
- f) proceduri privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării.

În temeiul art. 5 alin. (2¹) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al art. 11 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare, și al art. 6 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 21/2017 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al Guvernului emite ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Potrivit prevederilor conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

În funcție de specificul și complexitatea activităților entității publice, inclusiv a reglementărilor interne, entitățile publice își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Față de cele prezentate mai sus, propunem adoptarea de către Consiliul Local al Comunei Aninoasa a unei hotărâri ***privind aprobarea Manualului de proceduri interne al Primăriei Comunei Aninoasa.***

Întocmit,
Sarbu Maria Mihaela

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 256/21.08.2025

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Revizia:
	COD: PO-PCFSB 64	Exemplar nr.

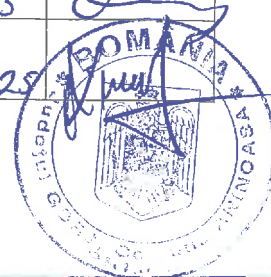


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR

COD: PO-PCFSB 64

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	NEGREA ALINA MARINELA	CONSILIER	14.08.2025	Negrea
2	Verificat	GEICA ILIE CATALIN	VICEPRIMAR	14.08.2025	
3	Aprobat	DIMULESCU MARIUS GHEORGHE	PRIMAR	14.08.2025	



PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

1. Scop

1.1. Introducere

Administrația publică reprezintă un domeniu de o importanță majoră, întrucât așteptările cetățenilor cu privire la cei care sunt angajați în serviciul public sunt strâns legate de modul în care este percepută funcționarea statului, de nivelul încrederii în sistemul public, de funcționarea optimă a instituțiilor în acord cu necesitățile societății. Din această perspectivă, administrația publică trebuie să funcționeze în baza unor principii și valori legate de integritate, imparțialitate, supremația interesului public, responsabilitate, răspundere și, nu în ultimul rând, transparență. Astfel, prevenirea și combaterea corupției constituie o prioritate pentru societatea românească în general și pentru autoritățile administrației publice locale în special, drept pentru care se manifestă o preocupare constantă de îmbunătățire a calității actului administrativ prin introducerea unor măsuri eficiente de diminuare a fenomenului de corupție.

Instituțiile din Europa aderă, respectă și împart o serie de valori comune precum legalitatea, transparența, echitatea, diversitatea și evitarea conflictelor de interese. Liderii instituțiilor comunică aceste valori tuturor angajaților. Ei pot lua decizia de a le transpune în coduri de conduită care pot ghida comportamentul personalului din punct de vedere profesional. Liderii creează condițiile optime pentru ca instituțiile lor să se poată adapta la societatea în continuă schimbare. Ei înșiși caută oportunități de inovare și modernizare, aplicând principiile bunei guvernări. România, ca stat democratic european, promovează o politică publică integrată în materia consolidării integrității instituționale, bazată pe o atitudine proactivă, orientată spre reducerea costurilor corupției, dezvoltarea mediului de afaceri bazat pe concurență, creșterea încrederii publicului în justiție și administrație, precum și implicarea societății civile în procesele decizionale.

Integritatea este o componentă a unei bune guvernări și a unui management public eficient pentru că susține dezvoltarea locală prin alocarea eficientă a resurselor, consolidează încrederea cetățenilor în administrația locală și previne dezinteresul funcționarilor publici și al aleșilor locali. Prevenirea săvârșirii faptelor de corupție reprezintă identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției acestora, Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 stabilind sub formă de principiu faptul că aceste activități sunt prioritare și imperative.

Prevenirea faptelor de corupție reprezintă unul dintre cele două domenii principale de activitate ale Direcției Generale Anticorupție. Activitatea direcției este orientată atât către funcționar, cel de la care se așteaptă un comportament integru în mod constant, cât și către cetățean, în calitate de beneficiar al serviciilor publice, din partea căruia se dorește o atitudine caracterizată prin cinste și moralitate.

Cultura organizațională este un set de valori și principii care dă unei entități identitate și guvernează toate procesele care au loc în ea. Prin cultura organizațională orice membru al organizației se identifică cu aceasta. Mai mult, valorile și principiile care formează cultura organizațională sunt acele elemente pe care membrii organizației le transmit către exterior. Raportul anticorupție al Uniunii Europene (EU Anticorruption Report) reprezintă un mecanism de evaluare periodică (o dată la 2 ani) a eforturilor anticorupție a statelor membre

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

UE. Primul raport a fost publicat la începutul anului 2014. Analizele experților în materie de corupție reflectă poziția principalilor actori în diagrama cauzelor principale generatoare de corupție.

1.2. Scopul procedurii

Prezenta procedură are drept scop identificarea atribuțiilor cu cel mai mare grad de vulnerabilitate la corupție la nivelul comunei ANINOASA, consolidarea capacității instituționale de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice pentru realizarea interesului public, implementarea măsurilor anticorupție pentru prevenirea abaterilor, neregulilor, a suspiciunilor de fraudă, a situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate, eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților pentru realizarea interesului public. Obiectivul general al procedurii este sprijinirea măsurilor de prevenire a corupției la nivelul UAT ANINOASA. Obiectivul specific al acestei proceduri este de a concepe și implementa un set de norme de etică și integritate la nivelul UAT ANINOASA, norme ce urmează a fi respectate de către personalul angajat și care în final vor conduce la creșterea integrității instituționale și prevenirea, respectiv combaterea fenomenului de corupție la nivelul autorității publice locale. Deoarece prevederile cadrului normativ specific au o aplicabilitate generală, se simte o nevoie acută de raportare a acestora la particularitatea fiecărei instituții sau autorități publice.

Această procedură vine în întâmpinarea nevoii angajaților de a cunoaște, de a-și actualiza și de a-și consolida cunoștințele referitoare la normele de etică, integritate și transparență în exercitarea sarcinilor de serviciu. De asemenea, se urmărește reglementarea normelor de conduită astfel încât prin respectarea acestora să se asigure crearea unui climat de încredere și respect reciproc între angajații instituției, indiferent cărui nivel ierarhic aparțin, între instituție și cetățeni sau diferiți utilizatori finali ai serviciilor publice, precum și creșterea prestigiului instituției prin asigurarea unui serviciu de calitate. SNA 2021 - 2025 păstrează premisa asumării de către toate instituțiile și autoritățile publice, inclusiv întreprinderile publice și alte instituții aflate în coordonarea, subordinea și sub autoritatea instituțiilor publice, a următoarelor valori fundamentale:

- voința politică - toate cele trei puteri în stat, respectiv puterea executivă, judecătorească și cea legislativă, înțeleg importanța unei societăți lipsite de corupție și vor conlucra pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de prezenta strategie;
- integritatea - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- prioritatea interesului public - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- transparența - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

Fiecare măsură se subsumează următoarelor principii, a căror respectare este esențială pentru realizarea unei administrații publice moderne și eficiente:

- principiul statului de drept, în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Acesta are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;
- principiul răspunderii, potrivit căruia autoritățile statului răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, respectiv pentru modul de implementare și eficiența strategiilor;
- principiul gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de către fiecare organizație;
- principiul proporționalității în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție - Instituțiile publice trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri puternice, care să fie proporționale cu riscurile și vulnerabilitățile instituționale și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea organizației;
- principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament - Politicile "antimită" nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de administrație de la nivelul cel mai înalt că mita nu este tolerată. Nivelul superior al conducerii pe fiecare palier al administrației trebuie să inițieze, să supravegheze și să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că mita este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea organizațională;
- principiul prevenirii săvârșirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative.

Atât instituțiile publice, cât și cele private, trebuie să dea dovadă de diligentă în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor. Fiecare entitate ar trebui să evalueze riscurile de luare de mită asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și este datoră apoi să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La încheierea de parteneriate sau aranjamente contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări:

- principiul eficacității în combaterea corupției, care se bazează pe evaluarea continuă a activității instituțiilor cu atribuții în domeniu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului organizațional;
- principiul cooperării și coerenței, în baza căruia instituțiile implicate în prevenirea și combaterea corupției trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce urmează a fi luate;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- principiul parteneriatului public - privat, care recunoaște importanța cooptării societății civile și a mediului de afaceri în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupției;
- principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public și al transparenței decizionale. Procedura urmărește implementarea unor măsuri în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor din autoritatea publică locală de către personalul angajat privind etica, integritatea și combaterea anticorupției. În urma elaborării procedurii interne, măsurile vizate în cadrul acesteia vor fi însoțite de un comportament adecvat în procesul punerii în practică a acestora, în activitatea operațională.

Astfel, personalul UAT ANINOASA va da dovadă de corectitudine, de angajament față de serviciul public, și de responsabilitate individuală, în vederea combaterii fenomenului de corupție în cadrul instituției. Procedura va urmări obiectivele generale ale Strategiei Naționale Anticorupție, cum ar fi:

- dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă la nivel central și local;
- creșterea integrității instituționale prin includerea măsurilor de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale planurilor manageriale publice;
- creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către angajați și beneficiarii serviciilor publice;
- consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în activitatea desfășurată de personalul UAT ANINOASA;
- consolidarea performanței de combatere a corupției prin mijloace administrative;
- creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluare periodică la nivelul UAT ANINOASA, inclusiv a celor subordonate/coordonate, aflate sub autoritate.

1.3. Valorile promovate

Conducerea UAT ANINOASA acordă prioritate respectării standardelor de etică și morală și se angajează să implementeze toate măsurile necesare prevenirii situațiilor de abuz sau de erori în relațiile pe care instituția le are cu toate categoriile de colaboratori, precum și în administrarea patrimoniului și gestionarea fondurilor publice. UAT ANINOASA conștientizează necesitatea respectării principiilor privind integritatea în cadrul acestei instituții și apreciază necesitatea raportării la standard de performanță ridicată, dorind să vină în întâmpinarea demersurilor societății civile și a propriilor angajați privind conduita externă și internă a reprezentanților instituției.

La baza tuturor activităților desfășurate în cadrul UAT ANINOASA stau următoarele valori fundamentale:

- Integritatea - sinceritate, consecvență și responsabilitate în toate acțiunile întreprinse sau coordonate. Angajaților UAT ANINOASA le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- Legalitatea - supremația Constituției și a Legii: nimeni nu este mai presus de lege; nici o activitate desfășurată nu poate încălca legea; nici un motiv nu poate justifica încălcarea legii;
- Interesul public - prioritatea interesului public: Interesul public, expresie a necesităților colective, este mai presus decât interesul personal al angajaților UAT ANINOASA în exercitarea funcției publice;
- Profesionalismul - responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate. Un comportament profesionist presupune utilizarea cunoștințelor pentru urmărirea riguroasă a obținerii rezultatului așteptat, asigură predictibilitatea rezultatelor individuale și inspiră încredere;
- Deschiderea și transparența - activitățile desfășurate de angajații UAT ANINOASA în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- Cinstea și corectitudinea - în realizarea atribuțiilor de serviciu și în exercitarea funcției publice angajații UAT ANINOASA trebuie să fie de bună credință;
- Atitudinea orientată spre cetățean - identificarea cerințelor și necesităților beneficiarilor externi (cetățeni sau persoane juridice) și interni. Ea presupune îndeplinirea acestor cerințe și necesități, dar și obținerea satisfacției beneficiarului. Amabilitatea, buna- voință și buna-credință trebuie să caracterizeze toate demersurile legate de îndeplinirea cerințelor cetățeanului. Angajații UAT ANINOASA au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice. Atitudinea orientată spre cetățean presupune, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea comunității în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților sau instituțiilor publice;
- Imparțialitatea și independența - adoptarea unei atitudini obiective, neutre față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției publice;
- Spiritul de echipă - implicare în efortul realizat, respectul și absența discriminării în relația cu ceilalți membri ai echipei, plasarea intereselor echipei deasupra celor personale, comunicare și colaborare excelente în urmărirea obiectivelor comune;
- Loialitatea - angajații UAT ANINOASA au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care lucrează, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- Libertatea gândirii și exprimării - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații UAT ANINOASA au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției. În activitatea lor, angajații UAT ANINOASA au obligația de a respecta libertatea opiniilor, să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- Confidențialitatea - angajații UAT ANINOASA au datoria să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- Egalitatea de tratament - asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața instituțiilor publice: angajații UAT ANINOASA au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- Excelența - UAT ANINOASA urmărește excelența în tot ceea ce își propune să realizeze prin Performanță, Eficacitate și Eficiență;
- Performanța - obiectivele pe care și le propune trebuie să răspundă cerințelor, necesităților prezente și anticipate ale cetățenilor și comunității, să fie mai ambițioase decât ale altor entități similare și să reprezinte un progres față de propria activitate din trecut;
- Eficacitatea - organizația trebuie să-și atingă obiectivele;
- Eficiența - organizația trebuie să înregistreze costuri optime în raport cu obiectivele propuse.

1.4. Principiile promovate

Prezenta procedură se întemeiază pe următoarele principii generale:

- Principiul statului de drept, în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Acesta are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;
- Principiul răspunderii, potrivit căruia autoritățile răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, respectiv pentru modul de implementare și eficiența strategiilor;
- Principiul gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de către fiecare organizație;
- Principiul proporționalității în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție - instituțiile publice trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri puternice, care să fie proporționale cu riscurile și vulnerabilitățile instituționale și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea organizației;
- Principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament - politicile „anti-mită” nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de administrație de la nivelul cel mai înalt că mita nu este tolerată. Nivelul superior al conducerii pe fiecare palier al administrației trebuie să inițieze, să supravegheze și să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că mita este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea organizațională;
- Principiul prevenirii săvârșirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate, potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative. Atât instituțiile publice, cât și cele private trebuie să dea dovadă de diligență în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor. Fiecare entitate ar trebui să evalueze riscurile de luare de mită asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și este dator să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La încheierea de parteneriate sau aranjamente

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări;

- Principiul eficacității în combaterea corupției, care se bazează pe evaluarea continuă a activităților instituțiilor cu atribuții în domeniu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului organizațional;
- Principiul cooperării și coerenței, în baza căruia instituțiile implicate în prevenirea și combaterea corupției trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce urmează a fi luate;
- Principiul parteneriatului public-privat, care recunoaște importanța cooptării societății civile și a mediului de afaceri în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupției;
- Principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public și al transparenței decizionale.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplica personalului din cadrul primăriei Comuna ANINOASA și unităților subordonate. Personalul UAT ANINOASA își va desfășura activitatea potrivit principiilor etici și integrității publice prevăzute atât în actele normative naționale, cât și ale Uniunii Europene, într-un mediu profesional și moral, inclusiv prin promovarea unor politici de integritate publică și etică profesională.

Prezenta acțiune se aplică faptelor de fraudă și de corupție, precum și suspiciunilor privind aceste fapte care implică personalul din cadrul UAT ANINOASA și unităților subordonate, în raport cu alte părți aflate în relații de natură financiară și nefinanciară.

Activitatea de investigare a faptelor de fraudă și de corupție/suspiciuni privind aceste fapte se va efectua indiferent de nivelul riscului asociat, de poziția ocupată sau relația persoanei cu primăria Comuna ANINOASA.

3. Documente de referință

- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 588/2008 privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală pentru anul 2008;
- Ordinul nr. 7660/2006 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate (ANI);
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Strategia Națională Anticorupție pe perioada 2016 – 2020 (SNA 2016 – 2020), aprobată prin HG nr. 583/2016, care stabilește seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor stabilite în strategie, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare și a standardelor de informare și de publicare a informațiilor de interes public;
- Strategia pentru consolidarea administrației publice 2021 – 2025 (SCAP 2021 –2025), aprobată prin HG nr. 909/2014;
- Codul Penal din 17 iulie 2009 aprobat prin Legea nr. 289/2009 cu toate modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice definește conflictul de interese astfel: Art. 59 „În sensul prezentei legi, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextual procedurii de atribuire”;
- Codul etic și conduită aprobat la nivelul primăriei ANINOASA;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al comunei ANINOASA.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Luarea de mită	fapta funcționarului public care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri
2	Darea de mită	fapta săvârșită cu intenție, de către orice persoana, de a promite, oferi sau de a acorda, direct sau prin intermediul unui terț, un avantaj de orice natură, pentru sine sau pentru un terț, unui funcționar public, pentru a îndeplini

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

		sau pentru a se abține să îndeplinească, cu încălcarea îndatoririlor sale publice, un act în conformitate cu îndatoririle sale sau în exercițiul funcției sale
3	Trafic de influență	pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public și care promite că îl va determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri
4	Cumpărarea de influență	solicitarea, oferirea sau acordarea de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public, pentru a-l determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri
5	Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane	fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afîn până la gradul II inclusiv, cu excepțiile prevăzute de lege

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
2	CRU	Compartimentul Resurse Umane
3	MMFES	Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse
4	P.O.	Procedura operațională

5. Descrierea procedurii

5.1 Cauze și efecte

Cauzele generatoare de corupție și gradul de răspândire a fenomenului pot fi determinate, în principal, de:

- Factori politici

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- politizarea aparatului administrativ, politici organizaționale defectuoase, lipsa transparenței decizionale și financiare și lipsa comunicării.

Elementele determinante cele mai importante cuprind:

- lipsa responsabilității politice;
- interese de grup;
- libertatea excesivă acordată unor factori de decizie concomitent cu restrângerea răspunderii superiorului ierarhic;
- traficul de influență asupra mass-mediei.

b) Factori legislativi și de reglementare

- cadru legislativ incoerent și/sau insuficient, reglementari partinice sau rigide, lipsa culturii legislative.

Elementele determinante cele mai importante cuprind:

- instabilitate legislativă, lacune în legislație, reglementări haotice și frecvente;
- legislație alambicată și cu lacune în prevenirea și combaterea corupției și fraudei, care contribuie la menținerea unor acte de corupție sau forme asociate faptelor de corupție (a se analiza multitudinea de propuneri de modificare a sistemului juridic și judiciar în perioada 2017 – 2018, alteleori conținutul acestor propuneri);
- legislație indulgentă în sancționarea faptelor de corupției sau a celor asociate faptelor de corupție.

c) Factori instituționali

- organizarea și funcționarea greoaie sau ineficienta a organismelor publice (birocrație), proceduri de lucru complicate sau ineficiente, management defectuos, condiții de muncă improprii sau deficitare, conflicte de interese.

Elementele determinante cele mai importante constau în:

- politizarea excesivă a administrației publice;
- lipsa de transparență organizațională și a transparenței decizionale;
- cooptarea și promovarea unor indivizi lipsiți de profesionalism (uneori incompetenți) în funcțiile cheie ale organizațiilor, mergând până la nivelul funcțiilor de conducere inferioare;
- supradimensionarea structurilor organizatorice, care atrage după sine birocratizarea excesivă;
- sisteme de management și control greoaie care au ca efect scăderea gradului de eficiență a organizației și diminuarea calității activităților din serviciu public (prin depășirea termenelor de soluționare și creșterea numărului de nereguli și abateri de la legalitate și conformitate).

IMPORTANT

O situație atipică, dar des practică în organizațiile cu rol de autoritate contractantă, o reprezintă manipularea (trucarea) specificațiilor tehnice și/sau a criteriilor de selecție/calificare și/sau a criteriilor de atribuire, în cazul procesului de achiziții publice, care implică, pe de-o parte, funcționarul public care a elaborat sau avizat/aprobat

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

documentația de atribuire și, pe de altă parte, entitatea privată care devine ofertant și ulterior contractant.

d) Factori sociali

- dezvoltarea economică nesatisfăcătoare, stări de tensiune și nemulțumire, discriminare. Elementele determinante cele mai importante constau în:
- cauze de natură socială ce incumbă discriminarea și lipsa egalității de șanse dar și tratamentul discriminatoriu conjunctural structurii din administrația publică;
- dificultăți și nemulțumiri ce pot fi surmontate prin accesul ilegal la favoruri, (se pleacă de la ideea conceptuală că nu poate exista o societate necoruptă fără ca funcționarii publici, care provin din aceeași societate, să fie coruptibili);
- erodarea valorilor etice și morale, rezultat și al deficiențelor educaționale;
- lipsa de comunicare și informarea deficitară a societății civile.

e) Factori educaționali și profesionali

- educație deficitară în prevenirea corupției, educație profesională slabă, lipsa eticii profesionale, deprofesionalizarea organizației. Elementele determinante cele mai importante constau în:
- sistem educațional defectuos și corupt, care are cele mai mari șanse de a produce „germeni” ai formelor de corupție, în special în plan profesional;
- lipsa unei educații specifice timpurii dar și pe parcursul vieții în ceea ce privește cunoașterea cauzelor și efectelor corupției, riscurile dar și formele de prevenire.

f) Factori comportamentali sau de natura umană

- lipsa de etică și conduita morală și profesională, lipsa aprecierilor morale; Elementele determinante cele mai importante constau în:
- funcționari publici cu orientări antisociale, cu antecedente penale, care disting foarte repede oportunități pentru săvârșirea unor acte orientate spre profit ilicit, promovând ideea și cooptând adepți;
- lipsa de valori etice și morale în conduita funcționarilor publici;
- deprofesionalizarea și ineficiența mecanismelor de formare profesională;
- promovarea favoritismului de către factorii decizionali în detrimentul unor funcționari publici onești, corecți și profesioniști.

g) Factori financiari

- lipsa stimulentele materiale nemulțumiri de natură bănească sau conjuncturali în raport de entitățile private agreate de organizație. Aspirația funcționarilor publici la o situație de bunăstare materială și confort social prin acte ilegale, uneori datorită posibilităților legale prea restrictive. Un fenomen cu importanță deosebită îl constituie convențiile sau înțelegerile în spatele ușilor închise ale entităților private pentru a-și crește profitul sau a-și menține pozițiile pe piață, fenomen tolerat de autoritățile publice de multe ori cu ajutorul funcționarilor publici.

Efectele corupției sunt extrem de multe, o analiza detaliata a acestora ar putea constitui subiectul unui amplu material, astfel că ne vom rezuma la următoarele afirmații.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Fenomenul de corupție produce efecte nefavorabile foarte grave la nivel național și transnațional, generând în final probleme deosebit de grave, în planul:

- social - lipsa de încredere în actul de guvernare și discreditarea politicilor publice promovate, deficiențe ale sistemului juridic, scăderea nivelului de trai (acutizarea sărăciei și a disparităților), scăderea calității serviciilor medicale, tensiuni sociale etc.;
- politic - atentat la valorile democrației, lipsa concurenței politice și scăderea stimulentei morale de a participa la alegeri etc.;
- economic - scăderea investițiilor în special a celor în infrastructură, îngrădirea libertăților antreprenoriale, creșterea inflației, ineficiența colectării taxelor și impozitelor, îndepărtarea investitorilor notabili etc.;
- instituțional - ineficiența organizatorică și funcțională, birocrație etc.;
- protejării intereselor financiare ale UE prin scăderea absorbției fondurilor europene nerambursabile (o particularitate a consecințelor fenomenului de corupție).

5.2. Măsuri de prevenire și combatere

Pentru ca prevenirea și combaterea fenomenului de corupție să fie eficientă, este necesară concentrarea pe înțelegerea cauzelor reale ale diferitelor manifestări și pe identificarea metodelor de prevenire și combatere a acestora. Lipsa de educație, lipsa de reglementări specifice, supradimensionarea aparatului public (care inevitabil induce creșterea birocrației), lipsa transparenței și a altor cauze generatoare a formelor de corupție, evaluate corect și realist pot contribui la stabilirea unor mecanisme eficiente și eficace de prevenire și combatere general valabile sau specifice fiecărei organizații. Prevenirea corupției constituie un ansamblu de măsuri aplicate în scopul reducerii incidenței faptelor de corupție și de promovare a culturii integrității prin mecanisme și instrumente adecvate specifice unei organizații sau general impuse la nivel național:

- sociale, economice, educaționale, juridice și alte asemenea, proiectate și implementate în scopul de a împiedica apariția sau reapariția formelor de corupție - prin activități de informare, conștientizare, formare sau instruire;
- de apărare împotriva abuzurilor din partea funcționarilor publici - prin legislație adecvată, sancțiuni administrative și penale drastice, evaluări de integritate;
- procedurale, metodologice, normative cu rolul de a înlătura riscurile și vulnerabilitățile de manifestare a formelor de corupție - identificarea și gestionarea riscurilor și vulnerabilităților, evaluarea reacției de răspundere la corupția sau incidentele de integritate, simplificare operațională etc.

În actele de lucru ale Consiliului și ale Parlamentului European, prin propunerile Comisiei Europene de adoptare a reglementărilor cu rang de directive, s-a admis faptul că este oportun și imperativ necesar ca statele membre să transpună și să aplice instrumentele proiectate la nivel european și internațional (a se urmări și conținutul Agendei 2030 a Organizației Națiunilor Unite) în domeniul luptei împotriva infracționalității organizate și corupției. Prioritățile, după cum se vorbește în Raportul referitor la combaterea corupției și acțiunile subsecvente rezoluției CRIM22 al Comisiei pentru libertăți civile, justiție și afaceri

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

interne a Parlamentului European din anul 2016, să fie definite în raport cu politicile europene de prevenire a infracționalității și cu cele economice, sociale, ocupaționale și din domeniul educației.

Din considerentele de cauzalitate și potențialele efecte ale corupției putem concluziona asupra celor mai importante remedii în prevenirea fenomenului de corupție:

- îmbunătățirea, acuratețea și predictibilitatea cadrului legislativ;
- aplicarea operativă și în egală măsură a normelor și reglementărilor;
- selecția riguroasă a funcționarilor publici utilizând inclusiv instrumente de evaluare a integrității;
- optimizarea organizatorică și folosirea eficientă a resurselor umane;
- simplificarea sistemului de management și control;
- proiectarea și aplicarea instrumentelor eficace de evaluare a resurselor umane;
- profesionalizarea concomitent cu depolitizarea organizațiilor;
- transparentizarea organizațională și decizională;
- educația timpurie și conștientizarea asupra efectelor și riscurilor corupției și conceperea unor instrumente educaționale de repudiare a corupției;
- proiectarea de strategii anticorupție și/sau planuri de integritate la nivel organizațional.

Drept particularități în prevenirea și combaterea corupției în administrația publică, pe considerentele unei guvernări eficiente și eficace, distingem:

- răspunderea managerială și ierarhizarea clară a responsabilităților;
- formarea continuă a funcționarilor publici;
- evaluarea integrității profesionale (de la angajare);
- conștientizarea și responsabilizarea entităților publice/private și a cetățenilor;
- dezvoltarea și aplicarea ferma a instrumentelor de conduită etică și profesională (nu doar declarativ);
- înființarea instituției avertizorului de integritate și dezvoltarea mecanismelor de protecție a celor care denunță fapte de corupție;
- proiectarea și aplicarea mecanismelor specifice organizației de evaluare a incidentelor,
- îmbunătățirea legislației cu privire la prevenirea și combaterea neregulilor, fraudelor și formelor de corupție;
- dezvoltarea de aplicații și platforme de tip e-administrație pentru eficientizarea activităților și creșterea gradului de transparență organizațională și decizională;
- achiziții publice transparente și competitive.

Un mecanism precis de raportare sau denunțare cu autoritățile abilitate de verificare și control și cu organele de anchetă, asigură o coordonare eficientă și eficace în combaterea corupției.

5.3. Combaterea faptelor de corupție

Obligativitatea de denunțare a infracțiunilor, pentru angajații din sistemul public, este prevăzută în Codul de procedura penală, care la art. 291 stipulează că orice persoană cu funcție de conducere într-o unitate publică sau cu atribuții de control, care a luat

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

cunoștință de săvârșirea în acea unitate a unei infracțiuni pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, este obligată să sesizeze de îndată organul de urmărire penală și să ia măsuri să nu dispară urmele infracțiunii, corpurile delictelor și orice alte mijloace de probă.

Totodată, art. 23, alin. 1 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, dispune ca persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală, potrivit prezentei legi.

De asemenea, art. 263 din Codul penal sancționează fapta funcționarului sau a altui salariat care luând cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu serviciul în cadrul căruia își îndeplinește sarcinile, omite sesizarea de îndată a procurorului sau a organului de urmărire penală potrivit legii de procedură penală, cu închisoare de la 3 luni la 3 ani.

Organele de urmărire penală pot fi sesizate prin formularea unei plângeri penale sau denunț.

5.4. Documente utilizate

- declarația de avere și interese,
- declarația de incompatibilitate,
- declarația de abținere,
- Codul etic și de integritate,
- chestionare de evaluare,
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului,
- declarația pantouflage,
- declarația de confidențialitate și imparțialitate,
- formulare de integritate

5.5. Modul de lucru

- informarea angajaților cu privire la SNA 2021-2025 la nivelul instituției;
- elaborarea/actualizarea Planului de integritate, care să vizeze atingerea obiectivelor impuse;
- publicarea pe pagina web a instituției a tuturor documentelor care susțin strategia anticorupție;
- realizarea unui Raport anual cu privire la gradul de realizare a măsurilor impuse;
- evaluarea modului de implementare a planului;
- autoevaluarea periodică a gradului de implementare a măsurilor de transparență instituțională și prevenire a corupției;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: I
		Revizia:
		Exemplar nr.

- organizarea/derularea/asigurarea participării la programe de creștere a gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție a personalului propriu și a celui din structurile subordonate;
- asigurarea respectării prevederilor legale în materie.

5.6. Resurse necesare

Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

Resurse umane

Persoana desemnată pentru consiliere etică, consilierul de etică, secretarul general al unității administrativ teritoriale/compartimentul de specialitate, membrii comisiei de disciplină, persoana numită pentru a efectua cercetarea disciplinară. Conducerea instituției publice, aleșii locali, consilierii locali și toți salariații, funcție publică și personal contractual din cadrul unității administrativ teritoriale.

Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

6. Responsabilități

6.1. Primarul

- Preia Lista obiectivelor specifice, a activităților și a riscurilor care poate afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial;
- Prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentelor;
- Stabilește Lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate în cadrul compartimentelor;
- Desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;
- Formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;
- Semnează PO primite și le transmite președintelui Comisiei de monitorizare spre avizare;
- Transmite PS, realizate în cadrul compartimentelor, secretarului Comisiei de monitorizare;
- Transmite PO, realizate spre avizare persoanelor responsabile;
- Analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO sau a PS;
- Coordonează realizarea la termen a PS stabilite de Comisia de monitorizare pentru compartimente;
- Contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale entității publice și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale UAT ANINOASA;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- Contribuie la stabilirea de către Comisia de monitorizare a Listei procedurilor de sistem necesare a fi realizate în cadrul entității publice;
- Participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de compartimente, în cazul PS;
- Aprobă procedurile sistem (PS);
- Aprobă procedurile operaționale (PO).

6.2. Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri

- Realizează procedurile în conformitate cu prevederile PS la termenele stabilite;
- Prezintă procedura finalizată primarului;
- Formulează observații în legătură cu PS sau PO primite în cadrul compartimentului pentru avizare;
- Transmite PO elaborate, împreună cu Formularul de analiză procedurală, altor compartimente care utilizează PO, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;
- Participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analizarea observațiilor formulate de alte compartimente în vederea avizării PS în baza împuternicirii primite;
- Stabilește în cazul PO, împreună cu conducătorul compartimentului respectiv, compartimentele care trebuie să avizeze PO, completând Formularul de analiza procedurală;
- Urmărește obținerea avizelor, în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul compartimentului;
- Păstrează originalele PO emise în cadrul compartimentului din care face parte;
- Completează Lista de difuzare a procedurii și distribuie copii ale PO tuturor celor afectați de PO respectivă.

6.3. Membrii Comisiei de monitorizare

- Identifică și prioritizează obiectivele generale ale entității publice și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a entității publice;
- Stabilesc Lista PS necesare, compartimentele responsabile și termenele la care acestea vor finaliza elaborarea;
- Avizează PS realizate, în termenul prevăzut.

6.4. Secretarul Comisiei de monitorizare.

- Verifică modul de respectare a prevederilor PS, la realizarea PS și PO și formulează observații dacă este cazul;
- Distribuie PS conform Listei de difuzare a procedurii;
- Transmite la arhivă edițiile PS retrase;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- Primește și înregistrează în Registrul Procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- Supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare PS și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea PS;
- Aloca codul unei PS;
- Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- Înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare PS și PO elaborate;
- Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS;
- Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate, ale reviziei, conform Listei de difuzare a procedurilor;
- Păstrează originalele PS și copile PO.

6.5. Președintele Comisiei de monitorizare

- Avizează PS și PO elaborate;
- Conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

7. Formular evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură persoana responsabilă
	1	2	3	4	5	6	7
1							

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele persoanei responsabile	Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Conducere		Primar					
2	Conducere		Vice-primar					

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

3	Conducere		Secretar general					

9. Formular de distribuire a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
Originalul se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						

10. Anexe:

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1								

11. Cuprins:

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scop	1
2	Domeniul de aplicare	7
3	Documente de referință	7
4	Definiții și abrevieri	8
5	Descrierea procedurii	9
6	Responsabilități	15
7	Formular de evidență a modificărilor	17
8	Formular de analiză a procedurii	17
9	Formular de distribuire a procedurii	17
10	Anexe	17
11	Cuprins	18

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: PO-PCFSB 64	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

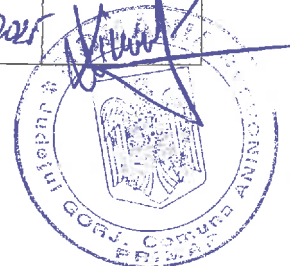
Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 256/21.08.2025

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA ANINOASA	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia:
	COD: PO-RU 18	Exemplar nr.

UAT ANINOASA	
JUD. GORJ	
INTRARE	Nr. 6810
IEȘIRE	Nr. 08
Ziua 14	Luna 08 Anul 2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
COD: PO-RU 18

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	BOBAIANU CETATEANU CORINA STELA	SECRETAR GENERAL	14.08. 2025	
2	Verificat	GEICA ILIE CATALIN	VICEPRIMAR	14.08.2025	
3	Aprobat	DIMULESCU MARIUS GHEORGHE	PRIMAR	14.08.2025	



PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia:
ANINOASA	COD: PO-RU 18	Exemplar nr.

1. Scopul

Procedura stabilește modul de realizare a activității de gestionare a resurselor umane și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de gestionare a resurselor umane.

Asigură continuitatea activității de gestionare a resurselor umane, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

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

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către toți funcționarii din cadrul primăriei Comuna ANINOASA conform atribuțiilor din fișa postului. Procedura se aplică pentru: personalul care lucrează în cadrul primăriei Comuna ANINOASA și care efectuează activități specifice; personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului care efectuează activități/procese care au impact asupra calității serviciilor realizate. Reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor aplicate în cadrul primăriei cu privire la:

- elaborarea organigramei și a statutului de funcții, a ROF și a ROI;
- perfecționarea profesională a salariaților;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale.

3. Documente de referință

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- Regulamentul de ordine internă al primăriei comunei;
- Codul etic al angajaților din cadrul primăriei comunei.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Activitatea	Constă în totalitatea atribuțiilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat, cunoștințele necesare realizării activității

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE COD: PO-RU 18	Ediția: 1
COMUNA		Revizia:
ANINOASA		Exemplar nr.

		sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității
2	Atribuția	Ansamblul de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități bine definite, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
3	Compartimentul	Constituie o subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate
4	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii
5	Coordonatori de activități	Personal cu funcții de conducere/coordonare, coordonator de compartiment
6	Fișa postului	Stabilește condițiile specifice, limitele de competență, sfera relațională, setul de sarcini repartizate unei anumite persoane sau care revin unei anumite poziții din structură organizatorică și pentru care ocupantul postului este considerat corespunzător
7	Funcția	Este formată din totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competentelor, responsabilităților și procedurilor
8	Funcția publică	Reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică
9	Funcționar public	Persoana numită într-o funcție publică
10	Managementul resurselor umane	Ansamblu de activități prin care se asigură angajarea, dezvoltarea și conservarea resurselor umane, de care are nevoie o organizație pentru a-și atinge obiectivele, utilizând eficient angajații săi
11	Performanța	Contribuția pe care o aduce un membru al organizației la îndeplinirea obiectivelor organizației
12	Planificarea resurselor umane	Metoda care asigură și optimizează resursele umane ale primăriei, astfel încât să fie satisfăcute necesitățile prezente și viitoare ale instituției
13	Postul	Elementul primar al structurii organizatorice; reprezintă ansamblul sarcinilor, obiectivelor, competentelor, responsabilităților și procedurilor ce sunt atribuite și trebuie

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia:
ANINOASA	COD: PO-RU 18	Exemplar nr.

		îndeplinite la nivelul unui loc de muncă
14	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedură
15	Responsabilitatea	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită
16	Sarcina	Cea mai mică unitate de muncă individuală; reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; de asemenea, atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	C.R.U.	Compartiment resurse umane
2	C.S.	Compartiment de specialitate
3	F.P.	Fișe post
4	H.C.L.	Hotărâre a Consiliului Local
5	R.O.F.	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Aparatului Propriu de specialitate al primarului
6	R.O.I.	Regulament de Ordine Interioară al primăriei comunei
7	S.C.I.M.	Sistem de control intern managerial

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Munca în administrația publică locală este îndeplinită de oameni anume pregătiți, care au câștigat în timp un prestigiu datorită misiunii fundamentale pe care o îndeplinesc, aceea de a servi interesele cetățenilor unei comunități. În acest context, personalul din administrația publică (funcționari publici și personal contractual) este răspunzător de efectele deciziilor luate și de punerea lor în aplicare. De aceea, primăria comunei ANINOASA trebuie să creeze un climat generator de inițiativă și creativitate, capabil să pună în valoare toate capacitățile umane, ceea ce presupune nu numai condiții tehnice de muncă din ce în ce mai perfecționate dar și o serie întreagă de acțiuni și activități capabile să ofere posibilități permanente de afirmare a personalității fiecărui salariat.

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea implementării următoarelor standarde din cadrul Ordinului nr. 600/2018: Standardul 2: "Atribuții. Funcții. Sarcini"; Standardul 3: "Competență, performanță"; Standardul 4: "Structura organizatorică"; Standardul 7 "Monitorizarea performanțelor"; Standardul 13 "Gestionarea documentelor"; Standardul 15 "Evaluarea sistemului de control intern managerial".

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
COMUNA	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia:
ANINOASA	COD: PO-RU 18	Exemplar nr.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista documentelor

A) Lista documentelor utilizate în activitatea de elaborare a organigramei și a statutului de funcții, a ROF și ROI

- Organigrama;
- Stat de funcții;
- R.O.F.;
- R.O.I..

B) Lista documentelor utilizate în activitatea de perfecționare profesională a salariaților

- Planul anual de perfecționare profesională a salariaților;
- Raport anual privind formarea profesională a salariaților din cadrul primăriei comunei.

C) Lista documentelor utilizate în activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale

- Raport privind evaluarea performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici;
- Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de aplicare în implementarea standardelor aferente prezentei proceduri.

Organigrama este reprezentarea schematică, redarea grafică a structurii organizatorice a primăriei comunei ANINOASA, a subordonării compartimentelor acestora, alcătuită din dreptunghiuri ce reprezintă posturi de conducere sau compartimente și din linii care reflectă legăturile organizatorice de coordonare și subordonare.

Statul de funcții reprezintă ansamblul posturilor - funcții publice și posturi contractuale, detaliate pe compartimente și birou, cu precizarea caracteristicilor privind nivelul de studii, gradul/treapta profesională.

R.O.F-ul reprezintă instrumentul de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice a primăriei în vederea stabilirii responsabilităților fiecărui compartiment.

R.O.I.-ul este documentul care cuprinde un set de reguli care trebuie respectate de către salariații primăriei Comuna ANINOASA, drepturile și obligațiile care le revin în cadrul raportului de serviciu/muncă.

Planul anual de perfecționare profesională a salariaților cuprinde o planificare a instruirilor profesionale stabilite în funcție de necesarul de instruire identificat de fiecare coordonator de activitate, precum și fondurile necesare pentru realizarea lor.

Raportul anual privind formarea profesională a salariaților cuprinde instruirile realizate de către salariați, reprezentând un instrument de corelare cu planul anual de perfecționare profesională.

Instruirea profesională a angajaților se realizează și intern în cadrul tuturor compartimentelor și este efectuată de responsabilii de proces cu privire la activitatea desfășurată pe baza procedurilor operaționale sau instrucțiunilor existente.

5.2.3 Circuitul documentelor

- Proiectele de organigramă, stat de funcții și R.O.F se întocmesc de către compartimentul juridic, în baza propunerilor transmise de responsabilul de resurse umane;

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia:
ANINOASA	COD: PO-RU 18	Exemplar nr.

- Organigrama și ștutul de funcții se aprobă de către Consiliul Local, la propunerea primarului, prin inițierea de proiecte de hotărâri;
- R.O.I se aprobă de Consiliul Local, prin H.C.L.;
- Proiectul de R.O.I se întocmește de compartimentul resurse umane în baza propunerilor transmise de coordonatorul de activități: secretarul U.A.T.;
- Planul anual de perfecționare profesională a salariaților se întocmește de compartimentul resurse umane în baza propunerilor transmise de coordonatorii de activități și se aprobă de primar;
- Raportul anual privind formarea profesională a salariaților întocmit de compartimentul resurse umane cuprinde instruirile realizate de către salariați, acesta evidențiind gradul de corelare cu instruirile planificate conform planului anual de perfecționare profesională;
- Instruirea profesională a angajaților se realizează și intern în cadrul tuturor compartimentelor și este efectuată de responsabilii de proces cu privire la activitatea desfășurată pe baza procedurilor operaționale sau instrucțiunilor existente;
- Raportul/fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se întocmește de șeful ierarhic direct al salariatului și se contrasemnează de șeful ierarhic superior al evaluatorului. În cazul secretarului U.A.T., raportul de evaluare nu se contrasemnează.

5.3 Resurse necesare

Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc. – conform listelor de inventar.

Resurse umane: pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură sunt implicați toți salariații primăriei Comuna ANINOASA.

Resurse financiare: bugetul local.

5.4 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Primăria reprezintă o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Principalele documente în care se reflectă organizarea primăriei comunei sunt: Organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern.

În vederea îndeplinirii obiectivelor generale și specifice ale instituției și pentru utilizarea în mod optim a resurselor umane, în cadrul primăriei se desfășoară următoarele activități specifice: planificarea personalului (organigrama, R.O.F, R.O.I, planul de ocupare a funcțiilor publice); analiza, identificarea și documentarea posturilor cu ajutorul fișelor de post; formarea resurselor umane (instruirea); evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Coordonatorii de activități se îngrijesc ca toate atribuțiile, responsabilitățile și competențele fiecărui compartiment să se regăsească în Regulamentul de Organizare și Funcționare al primăriei comunei.

R.O.F se elaborează/actualizează de compartimentul resurse umane, pe baza propunerilor primite de la coordonatorul de activități. R.O.F este instrumentul de comunicare a misiunii primăriei, obiectivelor și atribuțiilor de realizare a acestora.

Este publicat pe pagina de internet a primăriei comunei.

Secretarul U.A.T. elaborează o fișă a compartimentului care cuprinde toate atribuțiile acestuia, în conformitate cu obligațiile prevăzute în legislația specială pe care o aplică, ținând

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia:
ANINOASA	COD: PO-RU 18	Exemplar nr.

cont de dispozițiile primarului și de hotărârile consiliului local pe care trebuie să le pună în aplicare. Atribuțiile și responsabilitățile personalului sunt separate cu scopul de a reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.

Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nicio persoană sau compartiment al primăriei să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment. Separarea atribuțiilor și responsabilităților între mai multe persoane ale compartimentelor creează premisele unui echilibru eficace al puterilor.

În cadrul primăriei se elaborează Regulamentul Intern în conformitate cu prevederile Codului Muncii, prin grija compartimentului resurse umane.

Responsabilul cu resursele umane împarte atribuțiile pe fiecare post în parte, redactează fișele posturilor, le semnează și le prezintă pentru avizare/contrasemnare secretarului U.A.T., în calitate de șef ierarhic superior și primarului, pentru aprobare.

Fiecare salariat are un rol bine definit în cadrul primăriei prin fișa postului în care sunt stabilite condițiile specifice, limitele de competență, sfera relațională în care sunt precizate atribuții și responsabilități.

Fișa postului se aduce la cunoștința titularului, care prin semnare certifică însușirea prevederilor acesteia. Fișa postului constituie obligație pentru salariat de la data semnării acesteia.

Conform obiectivelor stabilite de primar, calitatea serviciilor realizate în cadrul primăriei este influențată în mod esențial de profesionalismul personalului din aparatul propriu de specialitate.

Formarea unui corp profesionist de funcționari publici se realizează prin:

- stabilirea prin fișele de post a condițiilor specifice, limitele de competență, sfera relațională aferente fiecărei funcții publice și urmărirea respectării acestora de către persoana nominalizată pe un anumit post;
- îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite prin identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici.
- evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Primăria definește propria structură organizatorică, prin constituirea de compartimente care sunt reflectate în organigramă și statutul de funcții, pentru realizarea în bune condiții de eficacitate și eficiență a obiectivelor primăriei.

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor.

Conducerea primăriei se ocupă de creșterea performanțelor profesionale ale salariaților, asigurând instruirea acestora.

Conducerea identifică sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul instituției.

5.4.1 Planificarea personalului (organigrama, R.O.F, R.O.I)

1. Proiectul de organigramă

Organigrama trebuie să fie realizată în conformitate cu cadrul legislativ comunitar și național precum și cu particularitățile instituției.

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia:
ANINOASA	COD: PO-RU 18	Exemplar nr.

Numărul de posturi stabilit trebuie să asigure:

- acoperirea tuturor activităților necesare;
- gradul de complexitate al acestora;
- volumul de muncă necesar pentru îndeplinirea unei sarcini;
- abilitățile, competențele personalului existent.

Întocmirea structurii organizatorice are la bază analiza efectuată de către conducerea instituției.

2. *Întocmire R.O.F*

R.O.F reprezintă documentul de prezentare detaliată a sarcinilor și responsabilităților compartimentelor din cadrul primăriei. Descrierea compartimentelor se efectuează potrivit succesiunii din structura organizatorică.

Proiectul de R.O.F se transmite, pentru consultare și avizare, compartimentelor de resort. După obținerea acestui aviz, se înaintează spre aprobare consiliului local al comunei.

3. *Întocmire R.O.I*

R.O.I stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, la drepturile și obligațiile angajaților și angajatorului, în conformitate cu legislația în domeniul muncii și a funcției publice. Se aprobă prin dispoziția primarului comunei, după consultarea compartimentelor de resort.

5.4.2 *Formarea profesională*

Formarea resurselor umane în cadrul primăriei comunei are două componente:

- Formarea și integrarea debutanților în perioada de stagiu;
- Stagiul reprezintă etapa din cariera funcționarului public stabilită conform legii, cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare și data numirii ca funcționar public definitiv;
- Perfecționarea personalului reprezintă procesul continuu care conduce la îmbunătățirea îndeplinirii sarcinilor profesionale și implicit la creșterea „productivității” și a eficienței în muncă.

Calitatea serviciilor realizate este influențată în mod esențial de profesionalismul personalului din aparatul de specialitate. Formarea unui corp profesionist are în vedere pregătirea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Modalități de realizare a formării profesionale în cadrul primăriei:

- participarea la programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
- participarea la programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
- schimburi de experiență;
- instruirii privind securitatea și sănătatea în muncă;
- instruirea în domeniul situațiilor de urgență;
- instruirii în domeniul managementului integrat calitate-mediu;
- participarea la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege, la solicitarea angajatului.

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia:
ANINOASA	COD: PO-RU 18	Exemplar nr.

Furnizorii de formare profesională transmit periodic către instituție programe și oferte de cursuri de instruire, perfecționare și formare profesională special destinate personalului care își desfășoară activitatea în cadrul administrației publice locale. Ofertele și programele se transmit prin grija compartimentului resurse umane către compartimentele din cadrul primăriei, pe domenii de activitate, în funcție de solicitările întocmite la începutul anului.

Responsabilul cu monitorizarea perfecționării profesionale, în urma propunerii de participare la programul de formare, întocmește, după caz, un referat privind decontarea cheltuielilor aferente programului de formare, care este supus aprobării primarului. Referatul privind decontarea cheltuielilor este înaintat în vederea efectuării demersurilor necesare.

După efectuarea cursului, salariații participanți transmit la compartimentul resurse umane copii ale adeverințelor, certificatelor sau diplomelor obținute, iar acestea se păstrează în dosarul personal al fiecărui salariat.

Evidența instruirilor profesionale interne se realizează la nivelul fiecărui compartiment. La încheierea exercițiului bugetar, compartimentul resurse umane întocmește Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

5.4.3 Evaluarea performanțelor

Evaluarea performanțelor profesionale individuale reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici este reglementată de Hotărâre nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este reglementată prin Regulamentul aprobat prin dispoziție a primarului comunei.

5.4.4 Ocuparea funcțiilor, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă

Numirea în funcție, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă este dispusă prin act administrativ de către primar.

Compartimentul resurse umane întocmește referatele necesare emiterii actelor administrative, acestea fiind supuse avizării primarului, iar dispozițiile se redactează de către secretarul U.A.T. și se avizează sau nu se avizează pentru legalitate de către acesta.

Modalitățile privind numirea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu/de muncă, sunt stabilite conform prevederilor legale prin statutul funcționarilor publici, respectiv în legislația aplicabilă personalului contractual, Codul Muncii.

5.5 Valorificarea rezultatelor activității

Valorificarea rezultatelor activității poate fi orientată către mai multe compartimente:

- analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității;
- furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității;
- identificarea măsurilor de îmbunătățire a activității.

6. Responsabilități

Primarul

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia:
ANINOASA	COD: PO-RU 18	Exemplar nr.

- Propune consiliului local al comunei spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, ștatul de funcții și numărul de personal al primăriei;
- Aprobă fișele de post;
- Propune consiliului local aprobarea R.O.I. al primăriei comunei;
- Propune consiliului local aprobarea R.O.F al aparatului de specialitate al primarului;
- Aprobă Planul anual de perfecționare profesională;
- Asigură menținerea competenței pentru personalul aparatului de specialitate și asigură resursele necesare.

Personalul de conducere

- Face propuneri pentru elaborarea organigramei, ștatului de funcții și de personal, precum și pentru repartizarea posturilor în cadrul compartimentelor de resort;
- Elaborează fișele de post pentru posturile din subordine;
- Raportează primarului prin informări obiective, gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului subordonat;
- Stabilește necesarul de instruire profesională pentru personalul din subordine, selectează cursurile de instruire, perfecționare și formare profesională și transmite propunerile la compartimentului resurse umane;
- Gestionează fișele de post și asigură păstrarea lor în dosarele profesionale;
- Întocmește, pe baza propunerilor primite de la compartimentul resurse umane, proiectul planului anual de perfecționare profesională și îl supune spre aprobare primarului;
- Propune decontarea cheltuielilor determinate de participarea salariaților la instruire profesională;
- Urmărește realizarea planului anual de perfecționare profesională;
- Gestionează rapoartele de evaluare/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului.

Compartimentul resurse umane

- Asigură centralizarea propunerilor primite din partea compartimentului privind structura organizatorică, ștatul de funcții, R.O.F și R.O.I;
- Asigură întocmirea proiectelor de organigramă, ștat de funcții, R.O.F și R.O.I și a documentației necesare pentru supunerea spre aprobare de către șefii ierarhici superiori;
- Asigură păstrarea fișelor de post pentru personalul instituției;
- Urmărește realizarea Planului anual de perfecționare profesională, în baza propunerilor primite de la compartimente și urmărește desfășurarea procesului de formare profesională;
- Asigură menținerea înregistrărilor referitoare la competența personalului și a celor rezultate în urma procesului de instruire în dosarul personal/profesional al fiecărui angajat.

Personalul de execuție

- Transmite compartimentului resurse umane propuneri privind întocmirea organigramei, ștatului de funcții, R.O.F și R.O.I;
- Raportează șefului ierarhic superior, prin informări obiective, gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Fac propuneri pentru participarea salariaților la instruire;
- Propune decontarea cheltuielilor determinate de participarea salariaților la instruire profesională;

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Revizia:
ANINOASA	COD: PO-RU 18	Exemplar nr.

7. Formular evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură persoana responsabilă
	1	2	3	4	5	6	7
1							

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele persoanei responsabile	Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Conducere		Primar					
2	Conducere		Vice-primar					
3	Conducere		Secretar general					
4	Resurse umane							

9. Formular de distribuire a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
Originalul se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						
4	Resurse umane						

10. Anexe:

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1								

11. Cuprins:

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
---------------------	---	--------

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE COD: PO-RU 18	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

1	Scop	1
2	Domeniul de aplicare	1
3	Documente de referință	1
4	Definiții și abrevieri	1
5	Descrierea procedurii	3
6	Responsabilități	8
7	Formular de evidență a modificărilor	9
8	Formular de analiză a procedurii	9
9	Formular de distribuire a procedurii	9
10	Anexe	10
11	Cuprins	10

Anexa nr. 3 la Dispoziția nr. 256/21.08.2025

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA ANINOASA	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	Revizia:
	COD: PO-AP 24	Exemplar nr.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

COD: PO-AP 24

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	GIJU DANIEL	CONSILIER	14.08.2025	[Signature]
2	Verificat	GEICA ILIE CATALIN	VICEPRIMAR	14.08.2025	[Signature]
3	Aprobat	DIMULESCU MARIUS GHEORGHE	PRIMAR	14.08.2025	[Signature]



PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

1. Scopul procedurii

Procedura are ca scop stabilirea modului concret de realizare a achizițiilor de produse, servicii și lucrări de către autoritatea contractantă Comuna ANINOASA (metode, etape, termene, personal implicat și responsabilitățile aferente) prin aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de art. 68 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (actualizată), respectiv:

- licitația deschisă;
- licitația restrânsă;
- negocierea competitivă;
- dialogul competitiv;
- parteneriatul pentru inovare;
- negocierea fără publicare prealabilă;
- concursul de soluții;
- procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- procedura simplificată.

Prezenta procedură operațională asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, precum și în sprijinirea factorilor de decizie în adoptarea hotărârilor.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul primăriei Comuna ANINOASA în etapa elaborării/actualizării referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini aferente, după caz, pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor (de către membrii numiți în comisiile de evaluare), la emiterea documentului constatator (condiții și termene), precum și pentru înțelegerea procesului propriu-zis de atribuire a unui contract/acord-cadru de achiziție publică printr-o procedură de atribuire reglementată de legea achizițiilor publice.

3. Documente de referință

- Hotărârea nr. 419 din 08 iunie 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, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii, publicat în M.O. nr. 496 din 18 iunie 2018;
- Ordonanța de urgență nr. 45 din 04 iunie 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice, publicată în M.O. nr. 459 din 04 iunie 2018;
- Ordonanța de urgență nr. 46 din 31 mai 2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate, publicat în M.O. nr. 476 din 08 iunie 2018;
- Ordinul nr. 314 din 22 februarie 2018 pentru aprobarea Metodologiei de control ex - post privind modul de atribuire a contractelor/acordurilor - cadru de achiziție publică, a

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

contractelor/acordurilor - cadru sectoriale, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii, publicat în M.O. nr. 229 din 14 martie 2018;

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice a înlocuit O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea OG nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordinul ministrului finanțelor publice 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;
- O.M.F.P. nr. 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea C.F.P., aprobate prin O.M.F.P. nr. 522/2003;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 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.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Achiziție/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
2	Acord-cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere
3	Caiet de sarcini/	Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe,

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Nr. crt.	Termenul	Definiția
	specificatii tehnice	prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante Comuna ANINOASA)
4	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 sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii
5	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
6	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
6	DUAЕ	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
7	Executant	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de execuție de lucrări
8	Furnizor	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de furnizare de produse
9	Lot	Fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului
10	Ofertant	Orice operator economic care a depus ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Nr. crt.	Termenul	Definiția
11	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația cu autoritatea contractantă Comuna ANINOASA
12	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
13	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
14	Prestator	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de prestare de servicii
15	Procedură de atribuire	Procedurile de atribuire reglementate de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice (actualizată), aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din lege, sunt următoarele: a) licitația deschisă; b) licitația restrânsă; c) negocierea competitivă; d) dialogul competitiv; e) parteneriatul pentru inovare; f) negocierea fără publicare prealabilă; g) concursul de soluții; h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice; i) procedura simplificată
16	Produse similare	Acele produse care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții: a) sunt destinate unor utilizări identice sau similare; b) fac parte din gama normală de produse care sunt furnizate/ comercializate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv
17	Responsabil de achiziție	Persoana din cadrul CAP desemnată de primarul comunei ANINOASA pentru realizarea achiziției (organizarea,

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Nr. crt.	Termenul	Definiția
		desfășurarea procesului de achiziție publică și atribuirea contractului de achiziție publică/elaborarea notei de comandă, după caz)
18	Sistemul electronic de achiziții publice - SEAP (SICAP)	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
19	Subcontractant	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop
20	Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV	Desemnează nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice
21	Zile	Zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	AC	Autoritatea contractantă
2	CAP	Compartimentul Achiziții publice
3	CFP	Control Financiar Preventiv
4	CJ	Compartimentul Juridic
5	CPV	Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice
6	CS	Caiet de sarcini
7	DA	Documentația de atribuire
8	DUAЕ	Documentul unic de achiziție european
9	H.G.	Hotărârea Guvernului
10	JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
11	PO	Procedură operațională
12	RN	Referat de necesitate
13	SEAP/SICAP	Sistemul Electronic de Achiziții Publice
14	TVA	Taxa pe Valoare Adăugată

5. Descrierea procedurii

Dispoziții generale

Prezenta PO asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru cu o

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din lege (praguri până la care AC poate achiziționa direct produse, servicii sau lucrări), respectiv: 135.060 lei fără TVA pentru produse sau servicii și 450.200 lei fără TVA pentru lucrări.

AC are obligația publicării unui anunț de participare și/sau de atribuire în JOUE la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:

- 24.977.096 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;
- 648.288 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;
- 994.942 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;
- 3.376.500 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 la Legea nr. 98/2016 (actualizată).

AC atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și organizează concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare, prin aplicarea unei proceduri simplificate, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (actualizată).

Principiile reglementate la art. 2 alin.(2) din Legea nr. 98/2016 (actualizată) la care se face referire prezenta PO sunt: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii.

Pragurile prevăzute se vor modifica în mod corespunzător în cazul modificării legislației în domeniul achizițiilor publice.

În orice situații ivite pe parcursul derulării procedurilor de achiziție publică ce nu sunt reglementate prin prezenta PO, se vor respecta/aplica dispozițiile Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care, în aplicarea prezentei PO, se identifică un potențial conflict între conținutul acesteia și cadrul legal în domeniul achizițiilor publice, se vor aplica prevederile legale în vigoare din domeniul achizițiilor publice.

Modul de calcul al valorii estimate a achiziției

AC calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de AC, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.

Pragurile legale menționate sunt stabilite pentru valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt considerate similare, respectiv care au același obiect sau sunt destinate unor utilizări identice ori similare și fac parte din gama normală de produse/servicii/lucrări care sunt comercializate (furnizate/prestate/executate) de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar.

În cazul în care AC are în structura sa unități operaționale separate, valoarea estimată se calculează prin luarea în considerare a valorii estimate totale pentru toate unitățile operaționale luate separat, cu excepția unităților operaționale responsabile în mod independent pentru achizițiile lor sau pentru anumite categorii ale acestora pentru care valorile estimate se pot calcula la nivelul unității în cauză.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

AC nu are dreptul de a utiliza metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de lege și de prezenta PO.

AC nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de lege și de prezenta PO.

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:

- transmiterea spre publicare a anunțului de participare;
- în cazul achiziției de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 (actualizată), transmiterea spre publicare a anunțului de participare ori a anunțului de intenție care este valabil în mod continuu;
- transmiterea invitației de participare la procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

În cazul acordului-cadru sau al sistemului dinamic de achiziții, valoarea estimată a achiziției se consideră a fi valoarea maximă estimată, fără TVA, a tuturor contractelor de achiziție publică subsecvente care se anticipează că vor fi atribuite în baza acordului-cadru sau prin utilizarea sistemului dinamic de achiziții pe întreaga sa durată.

În cazul contractelor de achiziție publică de lucrări valoarea estimată a achiziției se calculează luând în considerare atât costul lucrărilor, cât și valoarea totală estimată a produselor și serviciilor puse la dispoziția contractantului de către AC, necesare pentru executarea lucrărilor.

În cazul în care AC intenționează să achiziționeze o construcție sau servicii, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor. În cazul în care valoarea cumulată a loturilor este egală sau mai mare decât pragurile valorice corespunzătoare, procedurile de atribuire reglementate de prezenta PO se aplică pentru atribuirea fiecărui lot, indiferent de valoarea estimată a acestuia.

În cazul în care AC intenționează să achiziționeze produse similare, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor. În cazul în care valoarea cumulată a loturilor este egală sau mai mare decât pragurile valorice corespunzătoare prevăzute, procedurile de atribuire reglementate de prezenta PO se aplică pentru atribuirea fiecărui lot.

Prin excepție, AC poate aplica procedura simplificată sau, în condițiile în care valoarea estimată fără TVA nu depășește pragurile prevăzute, poate aplica inclusiv achiziția directă, pentru atribuirea contractelor pe loturi individuale, în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mai mică de 360.160 lei, în cazul achiziției de produse sau servicii, sau mai mică de 4.502.000 lei, în cazul achiziției de lucrări;
- valoarea cumulată a loturilor pentru care este îndeplinită condiția prevăzută la lit. a) și care sunt sau au fost atribuite în temeiul prezentului punct nu depășește 20% din valoarea

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

globală a tuturor loturilor în care a fost împărțită lucrarea avută în vedere, achiziția de produse similare ori serviciile avute în vedere.

În cazul contractelor de achiziție publică de produse sau de servicii cu caracter de regularitate ori care se intenționează să fie reînnoite în cursul unei anumite perioade, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza următoarelor:

- fie valoarea reală globală a tuturor contractelor similare succesive atribuite în ultimele 12 luni sau în anul bugetar anterior, ajustată, acolo unde este posibil, pentru a lua în considerare modificările cantitative și valorice care pot surveni într-un interval de 12 luni de la data contractului inițial;
- fie valoarea estimată globală a tuturor contractelor succesive atribuite într-un interval de 12 luni de la prima livrare.

Confidențialitate

Fără a aduce atingere prevederilor Legii privind achizițiile publice nr. 98/2016 (actualizată) sau dispozițiilor legale în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea AC, AC are obligația de a nu dezvălui informațiile transmise de operatorii economici indicate de aceștia ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor.

Dispozițiile de mai sus. nu afectează obligațiile AC în legătură cu transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire și, respectiv, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire către candidați/ofertanți.

AC poate impune operatorilor economici anumite cerințe în vederea protejării caracterului confidențial al informațiilor pe care aceasta le pune la dispoziție pe durata întregii proceduri de atribuire.

Reguli de evitare a conflictului de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, AC are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului AC sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele AC, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul AC sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul AC sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

În acest sens, prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

Ofertantul declarat câștigător cu care AC a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai AC sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care AC/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

În cazul în care AC identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia AC, sunt de natură să ducă la un conflict de interese. În acest caz, AC solicită candidatului/ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.

În cazul în care, în urma aplicării dispozițiilor menționate mai sus, AC stabilește că există un conflict de interese, aceasta adoptă măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul AC.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

AC precizează în documentele achiziției numele persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

AC publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele.

Reguli aplicabile comunicărilor

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, prevăzute de prezenta PO, sunt transmise în scris, prin mijloace electronice de comunicare sau, ca excepție, prin alte mijloace decât cele electronice.

Instrumentele și dispozitivele utilizate pentru comunicarea prin mijloace electronice, precum și caracteristicile tehnice ale acestora trebuie să fie nediscriminatorii, disponibile cu caracter general, trebuie să asigure interoperabilitatea cu produsele de uz general în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor și să nu limiteze accesul operatorilor economici la procedura de atribuire.

Prin excepție, comunicarea verbală poate fi utilizată pentru alte comunicări decât cele privind elementele esențiale ale unei proceduri de atribuire (documentele achiziției, solicitările de participare și ofertele), cu condiția consemnării în scris a principalelor elemente ale conținutului comunicării verbale, cu condiția respectării procedurilor de atribuire, cu informarea tuturor participanților.

Conținutul comunicărilor verbale cu ofertanții care ar putea avea un impact semnificativ asupra conținutului și evaluării ofertelor se consemnează prin mijloace corespunzătoare, cum ar fi minute, înregistrări audio sau sinteze ale principalelor elemente ale comunicării.

AC are obligația de a asigura protejarea integrității datelor, a confidențialității ofertelor și a solicitărilor de participare în cadrul tuturor operațiunilor de comunicare, transmitere și stocare a informațiilor. Conținutul ofertelor și al solicitărilor de participare, precum și cel al planurilor/proiectelor în cazul concursurilor de soluții este confidențial până la publicarea raportului procedurii. AC ia cunoștință de conținutul ofertelor, al solicitărilor de participare sau al planurilor/proiectelor în cazul concursurilor de soluții numai de la data stabilită pentru deschiderea acestora.

Aplicarea procedurilor de atribuire

AC atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru, în cazul în care valoarea estimată este mai mare sau egală cu pragurile valorice prevăzute, prin aplicarea procedurilor de licitație deschisă sau licitație restrânsă.

Prin excepție, AC are dreptul de a aplica parteneriatul pentru inovare în condițiile prevăzute de lege.

Prin excepție, AC are dreptul de a aplica procedurile de negociere competitivă și dialog competitiv numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

Prin excepție, AC are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă exclusiv în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

Prin excepție, AC are dreptul de a organiza un concurs de soluții în condițiile prevăzute de lege.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Prin excepție, AC atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice în condițiile prevăzute de lege. În acest caz, procedura de atribuire aplicată este:

- una din procedurile de atribuire definite de prezenta PO, în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut;
- procedura proprie, în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut.

Procedurile de negociere competitivă și dialog competitiv

AC are dreptul de a aplica procedura de negociere competitivă sau procedura de dialog competitiv în cazul achiziționării de lucrări, produse sau servicii, dacă se îndeplinește cel puțin unul dintre următoarele criterii:

- necesitățile AC nu pot fi asigurate fără adaptarea soluțiilor disponibile în mod rapid pe piață;
- lucrările, produsele sau serviciile includ soluții de proiectare sau soluții inovatoare;
- contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prealabile din cauza unor circumstanțe specifice legate de natura ori complexitatea sa sau de structura juridică și financiară ori din cauza riscurilor legate de acestea;
- specificațiile tehnice nu pot fi definite cu suficientă precizie de către AC prin trimitere la un standard, o evaluare tehnică europeană, o specificație tehnică comună sau o referință tehnică.

AC are dreptul de a aplica procedura de negociere competitivă sau procedura de dialog competitiv pentru achiziția de lucrări, produse sau servicii în cazul în care, în urma unei proceduri de licitație deschisă sau de licitație restrânsă, au fost depuse numai oferte neconforme sau inacceptabile. În acest caz, AC are dreptul de a nu publica un anunț de participare dacă invită la procedura de atribuire exclusiv acei ofertanți care, în cadrul procedurii anterioare de licitație deschisă sau licitație restrânsă, au îndeplinit criteriile de calificare și au depus oferte în conformitate cu cerințele formale ale procedurii de atribuire.

Licitația deschisă

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, prin care AC solicită operatorilor economici depunerea de oferte.

Procedura de licitație deschisă se desfășoară într-o singură etapă obligatorie. AC are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, caz în care are obligația de a preciza această decizie în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în JOUE și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 35 de zile.

În cazul în care AC a publicat un anunț de intenție referitor la contractul de achiziție publică ce urmează să fie atribuit, aceasta are dreptul de a reduce perioada prevăzută la cel puțin 15 zile dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- anunțul de intenție a inclus toate informațiile necesare pentru anunțul de participare, în măsura în care informațiile respective erau disponibile în momentul publicării anunțului de intenție;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- b) anunțul de intenție 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, demonstrată în mod corespunzător de către AC, face imposibil de respectat perioada prevăzută, AC 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.

AC are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada pentru depunerea ofertelor, în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice, în condițiile prezentei PO.

Ofertantul depune oferta elaborată în conformitate cu informațiile și cerințele prevăzute în documentele achiziției, însoțită de documentele sau de DUAE, care demonstrează îndeplinirea criteriilor de calificare stabilite de AC.

Licitația restrânsă

În cadrul procedurii de licitație restrânsă orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de AC să aibă dreptul de a depune oferta în etapa ulterioară.

Licitația restrânsă se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, prin care AC solicită operatorilor economici depunerea de solicitări de participare în vederea furnizării informațiilor și documentelor pentru calificare și selecție stabilite de AC.

Procedura de licitație restrânsă se desfășoară în două etape obligatorii:

- etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție; în această etapă AC 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 a doua, cu condiția să fie asigurat un anumit număr minim de candidați.
- 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.

AC 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 să depună oferte în etapa a doua a procedurii și, dacă este cazul, numărul maxim.

Numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare conform dispozițiilor, trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și, în orice situație, nu poate fi mai mic de 5. Atunci când selectează candidații, AC are obligația de a aplica numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare.

În urma finalizării etapei de selecție, AC transmite simultan tuturor candidaților selectați o invitație de participare la etapa a doua.

AC 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 conform dispozițiilor.

În cazul în care numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare conform dispozițiilor, AC 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, în condițiile prevăzute de prezenta PO.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

AC 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.

AC are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, caz în care are obligația de a preciza această decizie în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în JOUE și data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puțin 30 de zile.

Perioada cuprinsă între data transmiterii invitației de participare la etapa a doua a procedurii de atribuire și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 30 de zile.

În cazul în care AC a publicat un anunț de intenție referitor la contractul de achiziție publică/acordul-cadru ce urmează a fi atribuit, aceasta are dreptul de a reduce perioada prevăzută la cel puțin 10 zile dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- anunțul de intenție a inclus toate informațiile necesare pentru anunțul de participare, în măsura în care informațiile respective erau disponibile în momentul publicării anunțului de intenție;
- anunțul de intenție a fost transmis spre publicare cu o perioadă cuprinsă între 35 de zile și 12 luni înainte de data transmiterii anunțului de participare.

AC are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada pentru depunerea ofertelor prevăzută în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice, în condițiile prezentei PO.

În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către AC, face imposibil de respectat perioadele prevăzute, AC poate stabili:

- o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare, care nu poate fi mai mică de 15 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare;
- o perioadă redusă pentru depunerea ofertelor, care nu poate fi mai mică de 10 zile de la data transmiterii invitației de participare la etapa a doua a procedurii de atribuire.

Negocierea competitivă

În cadrul procedurii de negociere competitivă orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de AC să aibă dreptul de a depune oferte inițiale în etapa ulterioară, pe baza cărora AC va derula negocieri în vederea îmbunătățirii acestora.

Negocierea competitivă se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, prin care AC solicită operatorilor economici depunerea de solicitări de participare în vederea furnizării informațiilor și documentelor pentru calificare și selecție stabilite de AC.

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

- etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție;
- etapa depunerii ofertelor inițiale de către candidații selectați în cadrul primei etape și a evaluării conformității acestora cu cerințele minime stabilite de AC 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.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

AC 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.

AC 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 să depună oferte inițiale în etapa a doua a procedurii și, dacă este cazul, numărul maxim.

Numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare conform dispozițiilor trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală cu condiția să fie asigurat un număr de minimum 3 candidați.

Atunci când selectează candidații, AC are obligația de a aplica numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare.

În urma finalizării etapei obligatorii, AC transmite simultan tuturor candidaților selectați o invitație de participare la etapa a doua.

AC are obligația de a invita în etapa a doua un număr de candidați ce puțin egal cu numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare conform dispozițiilor. În cazul în care numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, AC 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, în condițiile prevăzute în prezenta PO.

AC 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.

AC poate atribui contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe baza ofertelor inițiale, fără negociere, în cazul în care și-a rezervat această posibilitate prin anunțul de participare.

AC are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, caz în care are obligația de a preciza această decizie în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

În cuprinsul DA, AC definește obiectul achiziției prin descrierea necesităților autorității contractante și a caracteristicilor solicitate pentru produsele, lucrările sau serviciile care urmează a fi achiziționate și stabilește criteriul de atribuire și factorii de evaluare a ofertelor. În cadrul descrierii acestor elemente, AC stabilește care sunt cerințele minime în legătură cu acestea pe care ofertele trebuie să le îndeplinească. Informațiile furnizate prin DA trebuie să fie suficient de precise pentru a permite operatorilor economici să determine natura și obiectul general al achiziției și, pe baza acestora, să decidă transmiterea unei solicitări de participare sau neparticiparea la procedura de atribuire.

Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în JOUE și data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puțin 30 de zile.

Perioada cuprinsă între data transmiterii invitației de participare la etapa a doua a procedurii de atribuire și data limită de depunere a ofertelor inițiale este de cel puțin 30 de zile.

În cazul în care AC a publicat un anunț de intenție referitor la contractul de achiziție publică/acordul-cadru ce urmează a fi atribuit, aceasta are dreptul de a reduce perioada prevăzută la cel puțin 10 zile dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- a) anunțul de intenție a inclus toate informațiile necesare pentru anunțul de participare, în măsura în care informațiile respective erau disponibile în momentul publicării anunțului de intenție;
- b) anunțul de intenție a fost transmis spre publicare cu o perioadă cuprinsă între 35 de zile și 12 luni înainte de data transmiterii anunțului de participare.

AC are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada pentru depunerea ofertelor inițiale prevăzută în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice, în condițiile prezentei PO.

În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către AC, face imposibil de respectat perioadele prevăzute, AC poate stabili:

- a) o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare, care nu poate fi mai mică de 15 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare;
- b) o perioadă redusă pentru depunerea ofertelor inițiale, care nu poate fi mai mică de 10 zile de la data transmiterii invitației de participare la etapa a doua a procedurii de atribuire.

AC negociază cu ofertanții ofertele inițiale și toate ofertele ulterioare depuse de aceștia, cu excepția ofertelor finale, în vederea îmbunătățirii conținutului acestora.

Cerințele minime stabilite de AC, criteriul de atribuire și factorii de evaluare nu pot face obiect al negocierilor.

Pe durata negocierilor, AC are obligația de a asigura respectarea principiului tratamentului egal față de toți ofertanții și de a nu furniza informații într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre ofertanți un avantaj în raport cu ceilalți.

AC informează în scris toți ofertanții ale căror oferte nu au fost eliminate din competiție în legătură cu orice modificări ale specificațiilor tehnice sau ale altor documente ale achiziției, cu excepția prevederilor referitoare la cerințele minime stabilite de AC, care nu pot fi modificate.

În urma modificărilor, AC acordă o perioadă suficientă ofertanților pentru modificarea ofertelor și retransmiterea ofertelor modificate, dacă este cazul.

AC are obligația de a nu dezvălui celorlalți participanți informații confidențiale comunicate de un candidat sau ofertant care participă la negocieri, fără acordul scris al acestuia. Acest acord nu poate fi exprimat cu caracter general, ci este exprimat cu privire la fiecare intenție de comunicare a anumitor informații specifice.

AC are dreptul de a desfășura negocierile în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de oferte care urmează să fie negociate. Reducerea numărului de oferte se realizează numai pe baza factorilor de evaluare stabiliți prin anunțul de participare sau alt document al achiziției. Aplicarea acestei opțiuni trebuie indicată de AC în cadrul anunțului de participare sau al altui document al achiziției.

În cazul în care AC intenționează să încheie negocierile, aceasta îi informează pe ofertanții rămași în competiție și stabilește un termen pentru depunerea unor oferte noi sau revizuite, care reprezintă ofertele finale. AC verifică dacă ofertele finale respectă cerințele minime stabilite și celelalte cerințe prevăzute în DA, evaluează ofertele finale și atribuie contractul pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.

Dialogul competitiv

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

În cadrul procedurii de dialog competitiv orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de AC să aibă dreptul de a participa la etapa de dialog, iar candidații rămași la sfârșitul etapei de dialog au dreptul de a depune oferte finale.

Procedura de dialog competitiv se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, prin care AC solicită operatorilor economici depunerea de solicitări de participare în vederea furnizării informațiilor și documentelor pentru calificare și selecție stabilite de AC.

Procedura de dialog competitiv se desfășoară în trei etape:

- etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție;
- etapa dialogului cu candidații selectați, în vederea identificării soluției/soluțiilor apte să răspundă necesităților AC și pe baza căreia/căroră se vor depune ofertele finale;
- 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), AC are dreptul de a limita numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție și care vor fi invitați să participe în etapa de dialog, cu condiția să fie asigurat un anumit număr minim de candidați.

AC 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 anunțul de participare conform dispozițiilor menționate, 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, AC are obligația de a aplica numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare.

În urma finalizării etapei de selecție, AC transmite simultan tuturor candidaților selectați o invitație de participare la etapa a doua.

AC 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 conform dispozițiilor.

În cazul în care numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare conform dispozițiilor, AC 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, în condițiile prezentei PO.

AC 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.

În urma finalizării etapei dialogului cu candidații selectați, AC transmite simultan tuturor candidaților rămași în competiție o invitație de depunere a ofertelor finale.

Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în JOUE și data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puțin 30 de zile.

AC își stabilește necesitățile și cerințele prin anunțul de participare și le definește în cadrul anunțului de participare și/sau al unui document descriptiv.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

AC stabilește și definește în cadrul anunțului de participare și/sau al documentului descriptiv criteriul de atribuire și factorii de evaluare aleși, precum și un termen orientativ pentru desfășurarea procedurii de atribuire.

Criteriile de atribuire utilizate în cazul procedurii de dialog competitiv sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost.

AC desfășoară etapa dialogului cu fiecare candidat selectat în parte, în scopul identificării și definirii celor mai bune mijloace pentru satisfacerea necesităților sale.

Numai candidații selectați de AC în urma finalizării etapei selectării candidaților pot participa la etapa dialogului.

În cadrul dialogului AC și candidații selectați pot discuta toate aspectele referitoare la achiziție. Pe durata dialogului, AC are obligația de a asigura respectarea principiului tratamentului egal față de toți candidații și de a nu furniza informații într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre candidați un avantaj în raport cu ceilalți.

AC are obligația de a nu dezvălui celorlalți candidați soluțiile propuse sau alte informații confidențiale comunicate de un candidat care participă la dialog, fără acordul scris al acestuia. Acest acord nu poate fi exprimat cu caracter general, ci este exprimat cu privire la fiecare intenție de comunicare a anumitor informații specifice.

AC are dreptul de a desfășura dialogul în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de soluții care urmează să fie discutate în etapa dialogului. Reducerea numărului de soluții în acest mod se realizează numai pe baza factorilor de evaluare stabiliți prin anunțul de participare și/sau documentul descriptiv. Aplicarea acestei opțiuni trebuie indicată de AC în cadrul anunțului de participare și/sau al documentului descriptiv.

A continuă dialogul până când este în măsură să identifice soluția/soluțiile apte să satisfacă necesitățile sale.

După ce a declarat încheiată etapa dialogului și a informat în acest sens candidații rămași în competiție, AC îi invită pe fiecare dintre aceștia să depună ofertele finale pe baza soluției sau soluțiilor prezentate și specificate în cursul dialogului. Ofertele finale cuprind toate elementele solicitate și necesare pentru realizarea proiectului.

AC are dreptul de a solicita clarificări, precizări și îmbunătățiri ale ofertelor finale. Clarificările, precizările și îmbunătățirile, precum și orice informații suplimentare transmise de ofertant nu pot să conducă la modificarea elementelor esențiale ale procedurii de atribuire, inclusiv ale necesităților și cerințelor stabilite în anunțul de participare și/sau documentul descriptiv, în cazul în care modificarea acestor elemente, necesități și cerințe este susceptibilă a denatura concurența sau a avea un efect discriminatoriu.

AC evaluează ofertele primite pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare stabiliți prin anunțul de participare și/sau în documentul descriptiv.

La solicitarea AC se pot desfășura negocieri cu ofertantul a cărui ofertă finală a fost desemnată ca prezentând cel mai bun raport calitate-preț în urma aplicării factorilor de evaluare stabiliți de AC, având ca obiect confirmarea angajamentelor financiare sau a altor termeni sau condiții incluse în ofertă în vederea stabilirii clauzelor contractului, cu condiția ca aceste negocieri să nu conducă la modificări substanțiale ale aspectelor esențiale ale ofertei sau ale achiziției publice, inclusiv ale necesităților și cerințelor stabilite prin anunțul de participare sau documentul descriptiv, și să nu riște să denatureze concurența sau să conducă la discriminare.

AC poate prevedea prime sau plăți pentru participanții la dialog în condițiile stabilite prin documentele achiziției.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Parteneriatul pentru inovare

În cadrul parteneriatului pentru inovare orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de AC să aibă dreptul de a depune oferte inițiale în etapa ulterioară, pe baza cărora AC va desfășura negocieri în vederea îmbunătățirii acestora.

Parteneriatul pentru inovare se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, prin care AC solicită operatorilor economici depunerea de solicitări de participare în vederea furnizării informațiilor și documentelor pentru calificare și selecție stabilite de AC.

Parteneriatul pentru inovare se desfășoară în trei etape:

- etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție;
- etapa depunerii ofertelor inițiale de către candidații selectați în cadrul primei etape și a evaluării conformității acestora cu cerințele stabilite de AC;
- etapa negocierilor 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 selectării candidaților, AC 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 anumit număr minim de candidați.

AC are obligația de a indica în anunțul de participare criteriile de selecție și regulile obiective și nediscriminatorii pe care intenționează să le aplice pentru selecția candidaților, numărul minim de candidați pe care intenționează să-i invite în etapa a doua a procedurii și, după caz, numărul maxim.

Numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare, conform criteriilor de selecție, trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și, în orice situație, nu poate fi mai mic de trei.

Atunci când selectează candidații, AC are obligația de a aplica numai criteriile de calificare și selecție prevăzute în anunțul de participare.

În urma finalizării etapei selectării candidaților, AC transmite simultan tuturor candidaților selectați o invitație de participare la etapa a doua.

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

În cazul în care numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare conform dispozițiilor, AC 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, în condițiile prezentei PO.

În urma finalizării etapei selectării candidaților, AC transmite simultan tuturor candidaților o invitație de participare la etapa a treia a procedurii de atribuire.

AC aplică parteneriatul pentru inovare atunci când identifică necesitatea dezvoltării și achiziției ulterioare a unui produs, serviciu sau a unor lucrări inovatoare, necesitate care nu poate fi satisfăcută de soluțiile disponibile pe piață la un anumit moment.

În cuprinsul DA, AC descrie necesitățile cu privire la produsul, serviciul sau lucrările inovatoare care nu pot fi satisfăcute prin achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA ANINOASA	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	Revizia:
	COD: PO-AP 24	Exemplar nr.

disponibile pe piață la acel moment. În cadrul descrierii acestor elemente, AC stabilește care sunt cerințele minime în legătură cu acestea pe care ofertele trebuie să le îndeplinească.

Informațiile furnizate prin documentele achiziției trebuie să fie suficient de precise pentru a permite operatorilor economici să determine natura și obiectul soluției solicitate și, pe baza acestora, să decidă transmiterea unei solicitări de participare sau neparticiparea la procedura de atribuire.

AC poate decide să implementeze parteneriatul pentru inovare cu un singur partener sau cu mai mulți parteneri care desfășoară activități de cercetare și dezvoltare separate.

Criteriile de atribuire utilizate în cazul parteneriatului pentru inovare sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost.

Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în JOUE și data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puțin 30 de zile.

Parteneriatul pentru inovare are ca scop dezvoltarea unui produs, a unui serviciu inovator sau a unor lucrări inovatoare și achiziția ulterioară a produselor, serviciilor sau lucrărilor rezultate, cu condiția ca acestea să corespundă nivelurilor de performanță și costurilor maxime convenite între AC și participanți.

Parteneriatul pentru inovare se desfășoară în faze succesive, urmând succesiunea stadiilor din procesul de cercetare și de inovare, care poate include fabricarea produselor, prestarea serviciilor sau finalizarea lucrărilor.

În cadrul parteneriatului pentru inovare se stabilesc obiective intermediare care trebuie realizate de către parteneri, precum și plata prețului în tranșe corespunzătoare. Pe baza acestor obiective, AC poate decide după fiecare fază să înceteze parteneriatul pentru inovare sau, în cazul unui parteneriat pentru inovare încheiat cu mai mulți parteneri, să reducă numărul de parteneri prin încetarea anumitor contracte individuale, cu condiția ca AC să fi menționat în DA aceste posibilități, precum și condițiile aplicării acestora.

În legătură cu calificarea și selecția candidaților, AC stabilește în special criterii legate de capacitatea candidaților în domeniul cercetării și dezvoltării, elaborării de soluții inovatoare și implementării acestora. Numai candidații selectați de AC în urma finalizării etapei selectării candidaților pot prezenta proiecte de cercetare și inovare care să răspundă necesităților identificate de AC care nu pot fi satisfăcute de soluțiile existente.

În cadrul DA, AC definește regulile aplicabile drepturilor de proprietate intelectuală.

În cazul parteneriatului pentru inovare încheiat cu mai mulți parteneri, AC are obligația de a nu dezvălui celorlalți parteneri soluțiile propuse sau alte informații confidențiale comunicate de un partener în cadrul parteneriatului, fără acordul acestuia. Acest acord nu poate fi exprimat cu caracter general, ci este exprimat cu privire la fiecare intenție de comunicare a anumitor informații specifice.

AC se asigură că structura parteneriatului și, în special, durata și valoarea diferitelor faze ale acestuia reflectă gradul de inovație al soluției propuse și succesiunea activităților de cercetare și inovare necesare pentru dezvoltarea unei soluții inovatoare care nu este disponibilă pe piață.

Valoarea estimată a produselor, serviciilor sau lucrărilor nu trebuie să fie disproporționată în raport cu investițiile necesare pentru dezvoltarea acestora.

AC negociază cu ofertanții ofertele inițiale și toate ofertele ulterioare depuse de aceștia, cu excepția ofertelor finale, în vederea îmbunătățirii conținutului acestora. Cerințele minime stabilite de AC, criteriul de atribuire și factorii de evaluare nu pot face obiect al negocierilor.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Pe durata negocierilor, autoritatea contractantă are obligația de a asigura respectarea principiului tratamentului egal față de toți ofertanții și de a nu furniza informații într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre ofertanți un avantaj în raport cu ceilalți.

AC informează în scris toți ofertanții ale căror oferte nu au fost eliminate din competiție în legătură cu orice modificări ale specificațiilor tehnice sau ale altor documente ale achiziției, cu excepția prevederilor referitoare la cerințele minime stabilite de AC, care nu pot fi modificate. În urma acestor modificări, AC acordă o perioadă suficientă ofertanților pentru modificarea ofertelor și retransmiterea ofertelor modificate, dacă este cazul.

AC are obligația de a nu dezvălui celorlalți participanți informații confidențiale comunicate de un candidat sau ofertant care participă la negocieri, fără acordul scris al acestuia. Acest acord nu poate fi exprimat cu caracter general, ci este exprimat cu privire la fiecare intenție de comunicare a anumitor informații specifice.

AC are dreptul de a desfășura negocierile în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de oferte care urmează să fie negociate. Reducerea numărului de oferte în acest mod se realizează numai pe baza factorilor de evaluare stabiliți prin anunțul de participare sau alt document al achiziției. Aplicarea acestei opțiuni trebuie indicată de AC în cadrul anunțului de participare sau al altui document al achiziției.

Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare

AC 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:

- 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;
- dacă lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic pentru unul dintre motivele menționate mai sus;
- ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă sau procedura simplificată nu pot fi respectate din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a AC; în situații în care se impune intervenția imediată, AC are dreptul de a realiza achiziția publică în paralel cu aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

Motivele pentru negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare sunt următoarele:

- scopul achiziției este crearea sau achiziționarea unei opere de artă sau unei reprezentații artistice unice;
- concurența lipsește din motive tehnice;
- protecția unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

AC poate aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare numai dacă, în legătură cu motivele prevăzute, nu există o soluție alternativă sau înlocuitoare rezonabilă, cum ar fi utilizarea unor canale de distribuție alternative pe teritoriul României ori în afara acestuia sau achiziția unor lucrări, produse sau servicii comparabile din punct de vedere funcțional, iar absenta concurenței sau protecția drepturilor exclusive nu sunt rezultatul unei restrângeri artificiale de către AC a parametrilor achiziției în vederea viitoarei proceduri de atribuire. Motivele tehnice pot fi generate, de asemenea, de cerințe specifice privind interoperabilitatea care trebuie îndeplinite pentru a asigura funcționarea lucrărilor, produselor sau serviciilor care urmează a fi achiziționate.

În cazul în care procedurilor de licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă sau procedura simplificată nu pot fi respectate din motive de extremă urgență, AC nu are dreptul de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

AC 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:

- 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;
- 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 AC 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;
- pentru produsele cotate și achiziționate pe o piață de mărfuri;
- 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.

Durata contractelor/actelor adiționale încheiate potrivit prevederilor legale, precum și durata contractelor inițiale nu pot depăși, de regulă, trei ani.

AC are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de servicii atunci când, ca urmare a unui concurs de soluții, contractul de achiziții publice de servicii urmează să fie atribuit, conform regulilor stabilite în cadrul concursului de soluții respectiv, concurentului câștigător sau unuia dintre concurenții câștigători ai concursului respectiv; în acest din urmă caz, AC are obligația de a transmite invitație la negocieri tuturor concurenților câștigători.

AC 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, AC intenționează să achiziționeze lucrări sau servicii noi și numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

- 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

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

conforme cu cerințele prevăzute în documentele achiziției elaborate cu ocazia atribuirii contractului inițial;

- b) valoarea estimată a contractului inițial 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 AC 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;
- 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.

Concursul de soluții

Concursul de soluții poate fi organizat în una dintre următoarele modalități:

- a) în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii;
- b) ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăți acordate participanților.

Concursul de soluții se inițiază prin publicarea de către AC a unui anunț de concurs prin care solicită operatorilor economici interesați depunerea de proiecte.

În cazul în care AC intenționează să atribuiască un contract subsecvent de achiziție publică de servicii ca urmare a unei proceduri de negociere fără publicare prealabilă potrivit dispozițiilor legale, AC indică acest lucru în anunțul de concurs.

AC care a organizat un concurs de soluții transmite spre publicare un anunț cu privire la rezultatele concursului și trebuie să fie în măsură să facă dovada datei transmiterii anunțului.

Prin excepție, în cazul în care comunicarea informațiilor privind rezultatul concursului ar împiedica aplicarea unor dispoziții legale, ar fi contrară interesului public, ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unei întreprinderi publice sau private sau ar putea aduce atingere concurenței loiale între prestatorii de servicii, publicarea acestor informații nu este obligatorie.

În cazul în care AC intenționează să limiteze numărul de participanți în cadrul unui concurs de soluții, AC stabilește criterii de calificare și selecție clare, obiective și nediscriminatorii, care trebuie să fie precizate în mod explicit în documentele achiziției.

În scopul evaluării proiectelor prezentate în cadrul unui concurs de soluții, AC numește un juriu alcătuit exclusiv din persoane fizice independente față de participanții la concurs.

În cazul în care participanților la concurs li se solicită o anumită calificare profesională, cel puțin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să dețină calificarea respectivă sau o calificare echivalentă.

Juriul este autonom în deciziile și opiniile pe care le emite. Juriul are obligația de a evalua, în mod anonim și exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs, planurile și proiectele depuse de candidați. Anonimatul este menținut până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie, în acest sens nu sunt aplicabile prevederile privind obligația publicării prin mijloace electronice a denumirii și a datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Pe baza evaluării calitative a fiecărui proiect, juriul stabilește clasamentul proiectelor, precum și observațiile și aspectele care ar trebui clarificate, într-un raport semnat de toți membrii juriului.

Candidații pot fi invitați, dacă este necesar, să răspundă întrebărilor consemnate în raportul întocmit de juriu, în vederea clarificării oricărui aspect privind proiectele.

Juriul are obligația de a redacta un proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului și candidați.

Procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice

Fără a aduce atingere principiilor prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice (actualizată), în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică/acord-cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 (actualizată), cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragul valoric stabilit, AC are următoarele obligații:

- 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;
- de a publica un anunț de atribuire a contractului.

Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, AC are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire prevăzute la lit. b), caz în care AC are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

Dispozițiile de la lit. a) nu se aplică în cazul în care contractul de achiziție publică/acordul-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 (actualizată), este atribuit prin procedura de negociere fără publicare prealabilă, în conformitate cu dispozițiile legale.

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 (actualizată), și a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric stabilit, sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, ținând-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

AC are dreptul de a stabili ca participarea la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice având ca obiect exclusiv serviciile de sănătate, sociale și culturale, care fac obiectul codurilor CPV 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, cuprinse între 85000000-9 la 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8 să fie rezervată unor operatori economici, cum ar fi persoane juridice fără scop lucrativ, întreprinderi sociale și unități protejate, acreditate ca furnizori de servicii sociale, furnizori publici de servicii sociale.

Operatorii economici cărora le poate fi rezervată participarea la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice având ca obiect exclusiv serviciile de sănătate, sociale și culturale trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- scopul pentru care a fost înființat operatorul economic este îndeplinirea unor obiective în domeniul serviciilor publice, în legătură cu prestarea serviciilor prevăzute;
- profitul obținut de operatorul economic este reinvestit în vederea îndeplinirii scopului pentru care acesta a fost înființat; în cazul în care profitul este distribuit sau redistribuit, acest lucru se bazează pe considerente legate de participarea angajaților la beneficiile activității operatorului economic;
- organizarea structurilor de conducere sau a structurilor care dețin operatorul economic care execută contractul se bazează pe principiul participării angajaților în cadrul structurilor care dețin operatorul economic sau necesită participarea activă a angajaților, a utilizatorilor sau a altor entități interesate;
- operatorului economic nu i-a fost atribuit un contract pentru serviciile în cauză de către AC respectivă, în temeiul prezentului subpunct, în ultimii 3 ani.

Durata maximă a contractelor de achiziție publică a contractelor de achiziții publice având ca obiect exclusiv serviciile de sănătate, sociale și culturale este de 3 ani.

În cuprinsul anunțurilor) publicate în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice se face trimitere la prezentul subpunct.

Procedura simplificată

AC are dreptul de a aplica procedura simplificată în condițiile legii.

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

AC 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.

AC poate decide desfășurarea procedurii simplificate:

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

În cazul prevăzut la lit. a), AC are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, caz în care are obligația de a preciza această decizie în anunțul de participare simplificat și în DA.

Conform lit. a) și fără a aduce atingere dispozițiilor menționate mai sus, perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura simplificată 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 servicii sau produse;
- 6 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă;
- 15 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de lucrări.

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA ANINOASA	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	Revizia:
	COD: PO-AP 24	Exemplar nr.

În cazul prevăzut la lit. b), dacă AC decide organizarea unei etape de negociere a ofertelor, acest aspect îl precizează în anunțul de participare simplificat.

În cazul prevăzut lit. b), AC 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.

În cazul prevăzut la lit. b), AC 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 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 AC, face imposibil de respectat perioadele prevăzute, AC 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.

Dacă AC decide să solicite criterii de calificare și selecție, aceasta poate solicita doar cerințe privind: a) motive de excludere; b) capacitatea de exercitare a activității profesionale; c) experiența similară.

Acordul-cadru – instrument specific de atribuire a contractelor de achiziție publică

AC atribuie acordurile-cadru prin aplicarea procedurilor corespunzătoare prevăzute de lege.

Durata unui acord-cadru nu poate depăși 4 ani, cu excepția cazurilor excepționale pe care AC le justifică temeinic, în special prin obiectul acordului-cadru respectiv.

În cadrul procedurii de atribuire a acordului-cadru, AC stabilește prin documentele achiziției că acordul-cadru se încheie în una dintre următoarele modalități:

- cu un singur operator economic;
- cu mai mulți operatori economici.

AC are obligația de a stabili operatorul economic sau, după caz, operatorii economici care sunt parte a acordului-cadru respectiv prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție, a criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.

Contractele care se atribuie în executarea unui acord-cadru nu pot fi încheiate decât între AC/autoritățile contractante menționate în anunțul de participare prin care a fost inițiată procedura de atribuire a acordului-cadru și operatorul economic/operatorii economici care sunt parte a acordului respectiv. Clauzele unui contract atribuit în executarea unui acord-cadru nu pot în niciun caz să aducă modificări substanțiale termenilor și condițiilor stabilite inițial prin acordul-cadru respectiv.

În cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic, acordul-cadru trebuie să prevadă cel puțin:

- obligațiile principale pe care operatorul economic și le-a asumat prin ofertă;
- prețul unitar pe care operatorul economic l-a prevăzut în ofertă și pe baza căruia se va determina prețul fiecărui contract atribuit ulterior.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

AC are obligația de a atribui contractele de achiziție publică subsecvente acordului-cadru numai cu respectarea condițiilor tehnice și financiare stabilite în acordul-cadru respectiv.

De fiecare dată când intenționează să atribuie un contract de achiziție publică subsecvent unui acord-cadru, AC poate consulta, în scris, operatorul economic, solicitându-i acestuia, dacă este necesar, completarea ofertei.

În cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici, acordul-cadru se execută în unul dintre următoarele moduri:

- fără reluarea competiției, în conformitate cu termenii și condițiile prevăzute în cuprinsul său, în cazul în care acordul-cadru stabilește toți termenii și condițiile care reglementează execuția lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor care constituie obiectul său, precum și condițiile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru va executa lucrările, va presta serviciile sau va furniza produsele;
- cu reluarea competiției între operatorii economici care sunt parte la acordul-cadru, în cazul în care acordul-cadru nu stabilește toți termenii și condițiile care reglementează execuția lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor care constituie obiectul său;
- parțial fără reluarea competiției între operatorii economici, în conformitate cu lit. a), și parțial cu reluarea competiției, în conformitate cu lit. b), numai dacă această posibilitate a fost prevăzută în DA elaborată în cadrul procedurii de atribuire a acordului-cadru, în cazul în care acordul-cadru stabilește toți termenii și condițiile care reglementează execuția lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor care constituie obiectul său.

Dispozițiile privind modurile de încheiere a acordurilor cadru sunt aplicabile în cazul în care AC a precizat expres în DA elaborată în cadrul procedurii de atribuire a acordului-cadru criteriile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru va executa lucrările, va presta serviciile sau va furniza produsele care constituie obiectul său.

Dispozițiile lit. c) sunt aplicabile în cazul în care AC a precizat expres în DA elaborată în cadrul procedurii de atribuire a acordului-cadru criteriile obiective în funcție de care se stabilește dacă anumite lucrări, produse sau servicii care fac obiectul acordului-cadru se achiziționează cu reluarea competiției sau direct, fără reluarea competiției, în conformitate cu termenii și condițiile prevăzute în acordul-cadru, precum și termenii și condițiile prevăzute în acordul-cadru pentru care se poate relua competiția.

Dispozițiile lit. c) se aplică în mod corespunzător oricărui lot dintr-un acord-cadru pentru care au fost stabiliți toți termenii și condițiile care reglementează execuția lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor care constituie obiectul lotului respectiv, indiferent dacă au fost sau nu stabiliți toți termenii și condițiile care reglementează execuția lucrărilor prestarea serviciilor și furnizarea produselor care constituie obiectul celorlalte loturi.

În cazurile prevăzute la lit. b) și c), AC reia competiția pe baza aceluiași termeni și condiții aplicate pentru atribuirea acordului-cadru, detaliate acolo unde este necesar și completate dacă este cazul cu alți termeni și condiții prevăzute în DA elaborată în cadrul procedurii de atribuire a acordului cadru, și cu respectarea următoarelor reguli procedurale:

- pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit, AC consultă în scris operatorii economici parte la acordul-cadru respectiv care sunt capabili să execute contractul;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

b) AC stabilește o perioadă suficientă pentru depunerea ofertelor pentru atribuirea contractului, ținând seama de elemente specifice precum complexitatea obiectului contractului și timpul necesar pentru transmiterea ofertelor;

c) ofertele se depun în scris, iar acestea nu vor fi deschise până la expirarea perioadei stabilite de AC;

d) AC atribuie fiecare contract ofertantului care prezintă oferta cea mai avantajoasă, desemnată prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare menționați în DA elaborată în cadrul procedurii de atribuire a acordului-cadru.

Reguli de publicitate și transparență – publicarea anunțurilor

AC are obligația de a asigura transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru prin publicarea, în conformitate cu dispozițiile prezentei PO, a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire.

AC își poate face cunoscute intențiile cu privire la achizițiile planificate prin publicarea unui anunț de intenție. Anunțul de intenție se publică în JOUE și la nivel național.

AC are obligația de a transmite spre publicare un anunț de participare atunci când:

a) inițiază procedura de licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv sau negociere competitivă ori un parteneriat pentru inovare, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;

b) lansează un sistem dinamic de achiziții;

c) organizează un concurs de soluții;

d) inițiază procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pentru servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 (actualizată), cu excepția cazului în care a fost publicat un anunț de intenție valabil în mod continuu.

Publicarea anunțului de participare în JOUE este obligatorie în toate situațiile în care valoarea estimată a contractului de achiziție publică/acordului-cadru este mai mare sau egală cu pragurile valorice stabilite. Anunțul de participare se publică în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și la nivel național.

AC are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire în termen de 30 de zile de la data:

a) încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire;

b) finalizării unui concurs de soluții prin stabilirea concurentului câștigător;

c) atribuirii unui contract de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziții;

d) închiderii unui sistem dinamic de achiziții.

În cazul contractelor de achiziție publică încheiate în executarea acordurilor-cadru, AC grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

În cazul contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru atribuite printr-un sistem dinamic de achiziții, AC are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire, astfel grupate, în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

În cazul în care comunicarea unor informații privind atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru ar împiedica aplicarea unor dispoziții legale, ar fi contrară interesului public, ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unui anumit operator economic, public sau privat, sau ar putea aduce atingere concurenței loiale între operatorii economici, publicarea acestor informații nu este obligatorie. Anunțul de atribuire se publică în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și la nivel național.

Anunțurile publicate la nivel național nu trebuie să conțină alte informații față de cele existente în anunțurile corespunzătoare publicate în JOUE și trebuie să menționeze data transmiterii către Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene.

În cazul atribuirii contractelor de publicitate media cu o valoare estimată mai mare sau egală cu pragurile valorice, AC are următoarele obligații specifice de publicitate și transparență, suplimentare celor prevăzute de dispozițiile prezentei secțiuni în legătură cu publicitatea și transparența contractelor de achiziție publică de servicii:

- obligația de a publica un anunț de participare pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresă dedicată, precum și pe pagina proprie de internet, însoțit de justificarea oportunității achiziției;
- obligația de a publica un anunț de atribuire pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresă dedicată, precum și pe pagina proprie de internet;
- la încetarea contractului de publicitate media, obligația de a publica pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției un raport de evaluare a impactului achiziției serviciilor de publicitate respective.

AC asigură prin mijloace electronice, prin intermediul SEAP, accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici la documentele achiziției începând cu data publicării anunțului de participare. AC prevede în cuprinsul anunțului de participare adresa de internet la care sunt disponibile documentele achiziției.

În situația în care AC, din motive legate de protejarea naturii confidențiale a informațiilor, nu poate asigura prin mijloace electronice acces direct, complet, nerestricționat și gratuit la anumite documente ale achiziției, aceasta are obligația să precizeze în anunțul de participare măsurile pe care le solicită în scopul protejării naturii confidențiale a informațiilor, precum și modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la documentele respective. În acest caz, AC are obligația de a prelungi termenul de depunere a ofertelor cu 5 zile, cu excepția situațiilor de urgență demonstrate în mod corespunzător.

În cadrul procedurilor de licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere competitivă și al parteneriatului pentru inovare, AC are obligația de a transmite invitația de participare la etapa a doua a procedurii tuturor candidaților selectați, simultan și în scris. Invitația de participare include o referință la adresa electronică la care documentele achiziției au fost puse la dispoziția operatorilor economici prin mijloace electronice. În cazul în care, AC nu a putut asigura prin mijloace electronice accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit la anumite documente ale achiziției, iar acestea nu au fost puse la dispoziție într-un alt mod, AC atașează documentele achiziției la invitația de participare.

Fără a afecta aplicabilitatea prevederilor prezentei legi referitoare la perioadele minime care trebuie asigurate între, pe de o parte, data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare și, pe de altă parte, data-limită pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare, AC are obligația de a corela și stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor sau solicitărilor de participare și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție care sunt solicitate prin documentele achiziției.

În situația în care ofertele sau solicitările de participare nu pot fi elaborate decât după vizitarea amplasamentului sau după consultarea la fața locului a unor documente suplimentare pe care se bazează documentele achiziției, perioada stabilită de AC pentru depunerea ofertelor/solicitărilor de participare este mai mare decât perioada minimă prevăzută de prezenta lege pentru procedura de atribuire utilizată și este stabilită astfel încât operatorii economici interesați să aibă posibilitatea reală și efectivă de a obține toate informațiile necesare pentru pregătirea corespunzătoare a ofertelor/solicitărilor de participare.

AC prelungește perioada stabilită în anunțul de participare sau în documentele achiziției pentru depunerea ofertelor/solicitărilor de participare, în următoarele cazuri:

- în cazul în care, din orice motiv, informațiile suplimentare sau răspunsul AC la solicitările de clarificări transmise de către operatorii economici nu sunt transmise în termenele prevăzute, deși clarificările sau informațiile suplimentare au fost solicitate de operatorul economic în termenul prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;
- în cazul în care se modifică semnificativ documentele achiziției.

Durata prelungirii perioadei stabilite este proporțională cu volumul și complexitatea informațiilor transmise prin clarificări, a informațiilor suplimentare sau a modificărilor aduse documentelor achiziției și nu poate fi mai mică de 6 zile, respectiv 4 zile în situațiile de urgență demonstrate corespunzător de AC, respectiv 3 zile la procedura simplificată, respectiv două zile în situațiile de urgență demonstrate corespunzător de AC, termene care se calculează de la data transmiterii informațiilor suplimentare și până la termenul stabilit pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare. În cazul în care informațiile suplimentare nu au fost transmise în timp util sau informațiile transmise de AC sunt nesemnificative în ceea ce privește elaborarea ofertelor, AC nu are obligația de a prelungi perioada pentru depunerea ofertelor.

Elaborarea documentației de atribuire (DA)

DA este alcătuită din următoarele:

- DUAЕ și instrucțiunile către ofertanți/candidați.
- caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare;
- proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare și modele de documente.

DA conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Instrucțiunile către ofertanți/candidați prevăzute la lit. a) conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare/simplificat/de concurs, respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA ANINOASA	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	Revizia:
	COD: PO-AP 24	Exemplar nr.

structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate. Toate aceste informații constituie bază pentru generarea automată de către SEAP a anunțului de participare/simplificat/de concurs.

AC are obligația de genera electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin DA, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și de a-l atașa în SEAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției.

AC trebuie să asigure corelația dintre informațiile solicitate prin anunțul de participare/simplificat/de concurs și cele marcate în DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați, menționând totodată în DA modul în care se poate accesa DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați.

În cazul în care există discrepanțe între informațiile prevăzute în DUAE și cele prevăzute în anunțul de participare/simplificat/de concurs, prevalează informațiile din anunț, DUAE urmând a fi revizuit corespunzător.

În cazul acordului-cadru, anunțul de participare/simplificat trebuie să conțină și un set minim de informații specifice referitoare la:

- numărul sau intervalul în care se va încadra numărul de operatori economici care vor fi parte a acordului-cadru ce urmează să fie încheiat;
- opțiunea de a atribui contractele subsecvente încheierii acordului-cadru cu/fără reluarea competiției, în cazul în care acordul-cadru urmează să fie încheiat cu mai mulți operatori economici;
- opțiunea de a atribui contracte subsecvente prin reluarea competiției utilizând etapa finală de licitație electronică, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici;
- frecvența de atribuire a contractelor subsecvente;
- criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare care urmează să se aplice pentru atribuirea contractelor subsecvente, precum și orice alte reguli aferente, în cazul în care atribuirea contractelor respective urmează să se realizeze prin reluarea competiției sau parțial prin reluarea competiției;
- estimări ale cantităților minime și maxime care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord-cadru, precum și ale cantităților minime și maxime care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent dintre cele care urmează să fie atribuite pe durata acordului-cadru;
- estimarea valorii celui mai mare contract subsecvent care urmează să fie atribuit pe durata acordului-cadru.

AC poate iniția aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate și aprobate DA și documentele suport.

AC are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, DA împreună cu documentele-suport.

Documentele-suport conțin:

- declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;
- strategia de contractare.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

În justificarea alegerii între procedura de licitație deschisă și procedura de licitație restrânsă, AC va avea în vedere obiectul, natura și complexitatea contractului de achiziție publică/acordului cadru. În cazul aplicării procedurii simplificate, justificarea alegerii procedurii conține numai explicații cu privire la determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru.

Informațiile cuprinse în anunțul de participare/simplificat/de concurs se introduc în SEAP numai prin completarea formularului specific disponibil în sistemul informatic și numai de către autoritățile contractante înregistrate.

Documentele vor fi semnate, iar documentele-suport vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către autoritățile contractante înregistrate.

AC are obligația de a elabora DA care conține toate informațiile necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și precisă cu privire la cerințele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire.

Specificațiile tehnice sunt stabilite prin DA și definesc caracteristicile solicitate privind lucrarea, serviciul sau produsele care fac obiectul achiziției. Aceste caracteristici pot de asemenea să vizeze procesul sau metoda specifică de execuție a lucrărilor, fabricație a produselor sau prestare a serviciilor solicitate sau un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață al acestora, chiar dacă aceste elemente nu fac parte din conținutul material al produselor, lucrărilor sau serviciilor care urmează să fie achiziționate, dar cu condiția ca aceste caracteristici să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru și să fie proporționale prin raportare la valoarea și obiectivele acestuia.

Prin specificațiile tehnice se poate de asemenea stabili dacă se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală. Specificațiile tehnice trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.

Fără a aduce atingere normelor tehnice obligatorii de la nivel național, în măsura în care sunt compatibile cu actele normative adoptate la nivelul Uniunii Europene, specificațiile tehnice se stabilesc în una dintre următoarele modalități:

- prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale, inclusiv caracteristici de mediu, cu condiția ca parametrii să fie suficient de preciși pentru a permite ofertanților să determine obiectul contractului și autoritățile contractante să atribuie contractul;
- prin trimitere la specificații tehnice și, ca ordine de prioritate, la standarde naționale care transpun standarde europene, evaluări tehnice europene, specificații tehnice comune, standarde internaționale, alte sisteme de referință tehnice instituite de către organismele de standardizare europene sau, în lipsa oricăra dintre acestea, la standarde naționale, la acordurile tehnice naționale sau specificații tehnice naționale referitoare la proiectarea, calcularea și execuția lucrărilor și la utilizarea produselor; fiecare trimitere este însoțită de mențiunea "sau echivalent";
- prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale, potrivit lit. a), și prin trimitere la specificațiile tehnice prevăzute la lit. b) ca modalitate de a prezuma conformitatea cu respectivele cerințe de performanță sau cerințe funcționale;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- d) prin trimitere la specificațiile tehnice prevăzute la lit. b) pentru unele caracteristici și prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale prevăzute la lit. a) pentru alte caracteristici.

Cu excepția cazului în care acest lucru este justificat de obiectul contractului, specificațiile tehnice nu precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic și nici nu se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse. Prin excepție, stabilirea specificațiilor tehnice prin precizarea acestor elemente este permisă în situații excepționale, în cazul în care nu este posibilă o descriere suficient de precisă și de inteligibilă a obiectului contractului, situații în care precizarea acestor elemente este însoțită de cuvintele "sau echivalent".

În cazul în care AC stabilește specificațiile tehnice potrivit dispozițiilor lit. b), aceasta nu respinge o ofertă pe motiv că lucrările, produsele sau serviciile oferite nu sunt conforme cu specificațiile tehnice la care se face trimitere, dacă ofertantul demonstrează în oferta sa, prin orice mijloace adecvate, că soluțiile propuse îndeplinesc într-un mod echivalent cerințele definite prin specificațiile tehnice.

În cazul în care AC stabilește specificațiile tehnice potrivit dispozițiilor lit. a), aceasta nu respinge o ofertă pentru lucrări, produse sau servicii care sunt conforme cu un standard național care transpune un standard european, cu un acord tehnic european, cu o specificație tehnică comună, cu un standard internațional sau cu un sistem de referință tehnic elaborat de un organism european de standardizare, dacă aceste specificații vizează cerințele de performanță sau cerințele funcționale stabilite de AC. În acest caz, ofertantul demonstrează în oferta sa, prin orice mijloace adecvate, inclusiv prin prezentarea unor rapoarte de încercare sau a unor certificate de conformitate, că lucrările, produsele sau serviciile conforme standardului satisfac cerințele de performanță sau cerințele funcționale stabilite de AC. În cazul în care un operator economic nu deține certificate sau rapoarte de încercare sau nu are posibilitatea de a le obține în termenele stabilite, pentru motive care nu îi sunt imputabile, AC are obligația de a accepta și alte mijloace de probă adecvate, cum ar fi un dosar tehnic al producătorului, în măsura în care astfel de mijloace de probă atestă faptul că lucrările, produsele sau serviciile executate/furnizate/prestate îndeplinesc cerințele sau criteriile stabilite prin specificațiile tehnice, factorii de evaluare sau condițiile de executare a contractului.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări sau informații suplimentare în legătură cu DA, cu respectarea termenului limită stabilit de AC în anunțul de participare/simplificat/de concurs. AC stabilește prin anunțul de participare/simplificat/de concurs unul sau două termene-limită în care va răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificare/informațiilor suplimentare. AC are obligația de a publica răspunsurile însoțite de întrebările aferente la adresa de internet la care sunt disponibile documentele achiziției, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea operatorului economic care a solicitat clarificările sau informațiile suplimentare respective.

În măsura în care solicitările de clarificări sau informații suplimentare au fost adresate în termenul prevăzut în anunțul de participare/de concurs, răspunsul AC la aceste solicitări trebuie să fie transmis cu cel puțin 10 zile, respectiv 5 zile în situațiile de urgență demonstrate în mod corespunzător de AC, înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

În cazul aplicării procedurii simplificate, termenele prevăzute se reduc la 6 zile în cazul contractului de achiziție publică de lucrări, respectiv 3 zile în cazul contractului de achiziție publică de produse sau de servicii, sau cu cel puțin două zile, în cazul contractului de achiziție publică de produse de complexitate redusă sau în situațiile de urgență, demonstrate în mod corespunzător de către AC, înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare.

Orice răspuns al AC la solicitările de clarificări sau informații suplimentare primite în condițiile legii, se postează în SEAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

Odată cu termenul/termenele limită prevăzut/prevăzute de AC pentru a răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificare/informațiilor suplimentare, AC stabilește în anunțul de participare/simplificat/de concurs și termenul-limită până la care operatorii economici solicită clarificări cu privire la conținutul documentației de atribuire, acesta urmând să fie corelat cu termenul final de răspuns, astfel încât să fie acordată o perioadă suficientă de timp operatorilor economici pentru a analiza DA și să formuleze întrebările pe care le consideră necesare. AC menționează în anunțul de participare/simplificat/de concurs că va răspunde la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici până la termenul-limită stabilit. În situația în care sunt stabilite două termene de răspuns ale AC la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici, aceasta poate grupa pe cele două termene întrebările și răspunsurile aferente, pe baza unor criterii cum ar fi data înregistrării solicitării de clarificări, complexitatea aspectelor incidente, asigurându-se că timpul acordat pentru elaborarea ofertelor este unul adecvat.

Etapă pregătitoare realizării achiziției publice – referatul de necesitate (RN) și caietul de sarcini

Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare Compartiment din cadrul AC, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și/sau lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților, aprobat de către Primar/reprezentantul împuternicit al AC.

După aprobarea bugetului AC, referatele de necesitate se vor actualiza de către Compartimentul care solicită achiziția, în funcție de fondurile alocate pentru fiecare destinație și poziție bugetară a acestora și vor fi avizate în privința informațiilor minime prevăzute la art. 2 alin. (5) și art. 3 din H.G. nr. 395/2016 (actualizată) de către un responsabil de achiziție din cadrul CAP, vizate CFP, avizate de CFC și aprobate de Primar/reprezentantul împuternicit al AC.

Referatul de necesitate (RN) cuprinde minim informații referitoare la:

- obiectul achiziției pentru necesitatea identificată;
- specificațiile tehnice raportate la natura și complexitatea obiectului achiziției și orice alte informații relevante care permit identificarea și descrierea fiecărui produs/serviciu/lucrare în așa manieră încât să corespundă în mod obiectiv și cât mai bine necesității Compartimentului; aceste specificații vor fi detaliate separat într-un caiet de sarcini (CS) anexat referatului de necesitate, care se va publica (RN nu se publică);

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- sursa de finanțare (în cazul finanțărilor din alte surse decât bugetul CJC) și, după caz, dacă obiectivul se încadrează într-o strategie locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul cadru respectiv;
- valoarea estimată a produselor, serviciilor sau lucrărilor, justificată pe baza analizei de piață sau pe bază istorică, reprezentând valoarea totală a achiziției cu considerarea oricăror opțiuni și prelungiri ale contractului, exprimată în lei fără TVA;
- alte informații ce caracterizează nevoia AC, cum ar fi constrângerile de natură tehnică, financiară și/sau, după caz, contractuală în raport cu care se realizează achiziția directă, dar fără a se limita la acestea: garanția produsului, serviciului sau lucrării, durata - după caz - a contractului;
- dacă achiziția de produse, servicii și/sau lucrări impune autorizare într-un domeniu, cerințe de atestare profesională etc., aceste cerințe vor fi cuprinse în CS.

Specificațiile tehnice definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Dacă complexitatea achiziției de produse, servicii și/sau lucrări impune stabilirea altui criteriu de atribuire decât "prețul cel mai scăzut", și anume "cel mai bun raport calitate-preț" sau "cel mai bun raport calitate-cost", Compartimentul care identifică necesitatea trebuie să cuprindă în RN și CS informații care să permită stabilirea factorilor de evaluare și ponderea acestora, astfel încât achiziția să corespundă cât mai bine nevoii AC.

Referatul de necesitate va conține și justificarea estimării valorii achiziției directe.

În cazul justificării pe baza unei analize de piață, se va identifica, în măsura în care este posibil, minim o ofertă de producători, distribuitori de produse, prestatori de servicii și/sau executanți de lucrări, după caz, conform specificațiilor achiziției, în raport de complexitatea acesteia, de constrângerile privind termenele, livrarea, condiții de plată și orice alte elemente relevante pentru achiziția respectivă.

După aprobarea RN și CS, acestea vor fi înaintate CAP în timp util, pentru organizarea și realizarea achiziției.

Criterii de calificare și selecție

AC are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criteriile de calificare și selecție referitoare la: a) motive de excludere a candidatului/ofertantului și b) capacitatea candidatului/ofertantului.

A. Motive de excludere:

AC exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru orice operator economic cu privire la care a stabilit, în urma analizei informațiilor și documentelor prezentate de acesta, sau a luat cunoștință în orice alt mod că a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

- constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

- b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 181-185 din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- d) acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- e) spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

Obligația de a exclude din procedura de atribuire un operator economic, se aplică și în cazul în care persoana condamnată printr-o hotărâre definitivă este membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia.

AC exclude din procedura de atribuire orice operator economic despre care are cunoștință că și-a încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, iar acest lucru a fost stabilit printr-o hotărâre judecătorească sau decizie administrativă având caracter definitiv și obligatoriu în conformitate cu legea statului în care respectivul operator economic este înființat. AC exclude din procedura de atribuire un operator economic în cazul în care poate demonstra prin orice mijloace adecvate că respectivul operator economic și-a încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat. Operatorul economic nu este exclus din procedura de atribuire dacă, anterior deciziei de excludere, își îndeplinește obligațiile prin plata impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate ori prin alte modalități de stingere a acestora sau beneficiază, în condițiile legii, de eşalonarea acestora ori de alte facilități în vederea plății acestora, inclusiv, după caz, a eventualelor dobânzi ori penalități de întârziere acumulate sau a amenzilor.

Prin excepție de la dispozițiile legii, în cazuri excepționale, AC are dreptul de a nu exclude din procedura de atribuire un operator economic care se află într-una dintre situațiile

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

prevăzute mai sus, pentru motive imperative de interes general, precum sănătatea publică sau protecția mediului.

Prin excepție, un operator economic nu este exclus din procedura de atribuire atunci când cuantumul impozitelor, taxelor și contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate și restante este mai mic de 10.000 lei.

AC exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru orice operator economic care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a încălcat obligațiile în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii, iar AC poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităților competente prin care se constată încălcarea acestor obligații;
- b) se află în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
- c) a comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea, iar AC poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative;
- d) AC are suficiente indicii rezonabile/informații concrete pentru a considera că operatorul economic a încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- e) se află într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;
- f) participarea anterioară a operatorului economic la pregătirea procedurii de atribuire a condus la o distorsionare a concurenței, iar această situație nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe;
- g) operatorul economic și-a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i revineau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;
- h) operatorul economic s-a făcut vinovat de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea AC în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, nu a prezentat aceste informații sau nu este în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;
- i) operatorul economic a încercat să influențeze în mod nelegal procesul decizional al AC, să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau a furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor AC privind excluderea din procedura de atribuire a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru către respectivul operator economic.

Excepțiile de la motivele de excludere enumerate la lit. a) - i) sunt cele reglementate strict de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (actualizată).

AC are obligația de a verifica inexistența unei situații de excludere prevăzute în lege, în legătură cu subcontractanții propuși. În cazul în care este identificată o situație de

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

excludere, AC solicită ofertantului/candidatului o singură dată să înlocuiască un subcontractant în legătură cu care a rezultat, în urma verificării, că se află în această situație. În scopul acestei verificări, subcontractantul completează DUAE, precizând că nu se află în niciuna dintre situațiile ce atrag excluderea din procedura de atribuire.

B. Criterii privind capacitatea candidatului/ofertantului:

AC are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criteriile de capacitate referitoare la: a) capacitatea de exercitare a activității profesionale; b) situația economică și financiară; c) capacitatea tehnică și profesională. AC nu are dreptul de a impune operatorilor economici alte cerințe de capacitate privind participarea la procedura de atribuire în afară de acestea.

AC stabilește numai cerințe de participare care sunt necesare și adecvate pentru a se asigura că un candidat/ofertant are capacitatea juridică și financiară și competențele tehnice și profesionale pentru a executa contractul de achiziție publică/acordul-cadru care urmează să fie atribuit.

AC nu poate stabili cerințe de participare pentru subcontractanții propuși de ofertant/candidat în ofertă sau solicitarea de participare, dar ia în considerare capacitatea tehnică și profesională a subcontractanților propuși pentru partea lor de implicare în contractul care urmează să fie îndeplinit, dacă documentele prezentate sunt relevante în acest sens.

Toate cerințele privind capacitatea solicitate de AC trebuie să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru și să fie proporționale prin raportare la obiectul acestuia.

AC are dreptul de a solicita oricărui operator economic să prezinte documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit operatorul economic. În procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică de servicii, în cazul în care este necesar ca operatorii economici să dețină o autorizație specială sau să fie membri ai unei anumite organizații pentru a putea presta serviciile în cauză în statul de origine, AC are dreptul de a solicita acestora să demonstreze că dețin o astfel de autorizație sau că sunt membri ai unei astfel de organizații.

AC are dreptul de a solicita ofertantului/candidatului să transmită informații și documente relevante referitoare la capacitatea tehnică și profesională a subcontractanților propuși, cu privire la partea/părțile din contract pe care aceștia urmează să o/le îndeplinească efectiv. În cazul în care din informațiile și documentele prezentate nu rezultă că subcontractantul propus are capacitatea tehnică și profesională necesară pentru partea/părțile din contract pe care acesta urmează să o/le îndeplinească efectiv, AC respinge subcontractantul propus și solicită ofertantului/candidatului o singură dată înlocuirea acestuia și prezentarea unui alt subcontractant care să aibă capacitatea tehnică și profesională necesară pentru partea/părțile din contract pe care acesta urmează să o/le îndeplinească efectiv.

AC are dreptul de a stabili prin documentația de atribuire cerințe privind situația economică și financiară care sunt necesare și adecvate pentru a se asigura că operatorii economici dispun de capacitatea economică și financiară necesară pentru a executa contractul de achiziție publică/acordul cadru și pentru a fi protejată față de un eventual risc de neîndeplinire corespunzătoare a contractului.

Aceste cerințe pot viza elemente cum ar fi:

- un anumit nivel minim al cifrei de afaceri anuale, inclusiv o anumită cifră de afaceri minimă în domeniul obiectului contractului de achiziție publică/acordului-cadru; cifra de

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- afaceri minimă anuală impusă operatorilor economici nu trebuie să depășească de două ori valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau, după caz, la valoarea maximă anticipată a contractelor subsecvente ce urmează să se execute în același timp sau, dacă aceasta nu este cunoscută, la valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent;
- b) anumite niveluri ale altor indicatori economico-financiari relevanți, precum nivelul de lichiditate anuală;
 - c) un nivel corespunzător al asigurării de risc profesional.

Prin excepție de la prevederile lit. a), cifra de afaceri minimă anuală impusă operatorilor economici poate depăși limita prevăzută la acest subpunct în cazuri temeinic justificate, precum cele legate de existența unor riscuri speciale aferente naturii lucrărilor, serviciilor sau produselor care fac obiectul contractului de achiziție publică/acordului cadru, caz în care AC indică în documentele achiziției principalele motive care justifică o astfel de cerință.

În cazul în care urmează să fie atribuite contracte de achiziții publice în baza unui acord cadru cu reluarea competiției, nivelul cifrei de afaceri minime anuale prevăzut la lit. a) se raportează la valoarea maximă anticipată a contractelor subsecvente ce urmează să se execute în același timp sau, dacă aceasta nu este cunoscută, la valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

Operatorul economic face dovada îndeplinirii cerințelor privind situația economică și financiară, de regulă, prin prezentarea, după caz, a unora sau mai multora dintre următoarele informații și documente:

- a) declarații sau extrase bancare corespunzătoare sau, acolo unde este cazul, dovada asigurării de risc profesional;
- b) prezentarea situațiilor financiare sau a extraselor din situațiile financiare, în cazul în care publicarea situațiilor financiare este prevăzută de legislația țării în care este stabilit operatorul economic;
- c) o declarație privind cifra totală de afaceri a operatorului economic și, acolo unde este cazul, cifra de afaceri din domeniul de activitate care face obiectul contractului, pentru cel mult ultimele trei exerciții financiare disponibile, în funcție de data înființării sau începerii activității operatorului economic, în măsura în care informațiile privind cifrele de afaceri sunt disponibile.

În cazul în care, din motive obiective și justificate, operatorul economic nu este în măsură să prezinte una sau mai multe dintre informațiile și documentele prevăzute, operatorul economic este autorizat să facă dovada situației sale economice și financiare prin orice alt document pe care autoritatea contractantă îl consideră adecvat.

AC are dreptul de a stabili prin documentele achiziției cerințe privind capacitatea tehnică și profesională care sunt necesare și adecvate pentru a se asigura că operatorii economici dețin resursele umane și tehnice și experiența necesare pentru a executa contractul de achiziție publică/acordul-cadru la un standard de calitate corespunzător. Cerințele privind capacitatea tehnică și profesională stabilite de AC pot viza în special existența unui nivel corespunzător de experiență, prin raportare la contractele executate în trecut. În cazul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii sau de lucrări ori a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse care necesită lucrări sau operațiuni de amplasare sau instalare, capacitatea profesională a operatorilor

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

economici de a presta serviciile sau de a executa construcția sau operațiunile de instalare poate fi evaluată în funcție de aptitudinile, competențele, eficiența, experiența și potențialul acestora.

Operatorul economic face dovada îndeplinirii cerințelor privind capacitatea tehnică și profesională prin prezentarea, după caz, a unora sau mai multora dintre următoarele informații și documente:

- a) o listă a lucrărilor realizate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 5 ani, însoțită de certificate de bună execuție pentru lucrările cele mai importante; atunci când este necesar în scopul asigurării unui nivel corespunzător de concurență, AC poate stabili că sunt luate în considerare lucrări relevante realizate cu mai mult de 5 ani în urmă;
- b) lista principalelor livrări de produse efectuate sau a principalelor servicii prestate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani, cu indicarea valorilor, datelor și a beneficiarilor publici sau privați; atunci când este necesar în scopul asigurării unui nivel corespunzător de concurență, AC poate stabili că sunt luate în considerare livrări de produse relevante efectuate sau servicii relevante prestate cu mai mult de 3 ani în urmă;
- c) indicarea tehnicienilor sau a organismelor tehnice implicate, indiferent dacă fac sau nu parte din organizația operatorului economic, în special a celor care răspund de controlul calității și, în cazul contractelor de achiziții publice de lucrări, a celor aflați la dispoziția contractantului în vederea executării lucrărilor;
- d) descrierea facilităților tehnice și a măsurilor utilizate de operatorul economic în vederea asigurării calității și a facilităților sale de studiu și de cercetare;
- e) precizarea sistemelor de management și de trasabilitate din cadrul lanțului de aprovizionare pe care operatorul economic le va putea aplica pe parcursul executării contractului;
- f) în cazul în care produsele sau serviciile care urmează să fie furnizate sunt complexe sau, cu caracter excepțional, sunt destinate unui scop special, rezultatele unui control efectuat de AC sau, în numele acesteia, de un organism oficial competent din țara în care este stabilit operatorul economic, sub rezerva acordului respectivului organism, care vizează capacitățile de producție ale operatorului economic care furnizează produsele sau capacitatea tehnică a operatorului economic care prestează serviciile și, dacă este necesar, facilitățile de studiu și de cercetare care sunt la dispoziția acestuia și măsurile de control al calității pe care acesta urmează să le aplice;
- g) calificările educaționale și profesionale ale operatorului economic care prestează servicii ori execută lucrări sau ale personalului de conducere al operatorului economic, dacă acestea nu constituie factori de evaluare;
- h) precizarea măsurilor de management de mediu pe care operatorul economic le va putea aplica pe parcursul executării contractului;
- i) o declarație cu privire la numărul mediu anual de personal al operatorului economic care prestează servicii ori execută lucrări și numărul personalului de conducere din ultimii 3 ani;
- j) o declarație cu privire la utilajele, instalațiile și echipamentele tehnice la dispoziția operatorului economic care prestează servicii ori execută lucrări pentru executarea contractului;
- k) precizarea părții/părților din contract pe care operatorul economic intenționează să o/le subcontracteze;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- l) eșantioane, descrieri sau fotografii ale produselor care urmează a fi livrate, a căror autenticitate trebuie certificată la solicitarea AC;
- m) certificate emise de institute oficiale responsabile cu controlul calității sau organisme cu competențe recunoscute, care atestă conformitatea produselor care urmează a fi livrate, identificată în mod clar prin trimitere la specificații tehnice sau standarde.

Atunci când intenționează să atribuie un contract de achiziție publică/acord-cadru pe loturi, AC aplică cerințele privind capacitatea prin raportare la fiecare lot în parte. Prin excepție de la această regulă, AC poate stabili cerințele privind nivelul cifrei de afaceri minime anuale prin raportare la grupuri de loturi, în cazul în care este permisă atribuirea mai multor loturi aceluiași ofertant, iar contractele pentru acestea trebuie executate în același timp. Tot prin excepție de la prevederile menționate anterior, ca o condiție pentru posibilitatea atribuirii contractelor ce fac obiectul mai multor loturi aceluiași ofertant, AC poate stabili cerințele privind resursele tehnice și/sau profesionale prin raportare la grupuri de loturi, atunci când utilizarea acestor resurse în cadrul contractelor se realizează simultan sau fac imposibilă alocarea aceleiași/acelorași resurse pentru mai multe contracte care se execută în același timp.

Criteriile privind capacitatea și cerințele minime solicitate pentru îndeplinirea acestora, împreună cu mijloacele de probă corespunzătoare, sunt prevăzute în anunțul de participare.

Operatorul economic are dreptul, dacă este cazul și în legătură cu un anumit contract de achiziție publică/acord cadru, să invoce susținerea unui/unor terț/terți în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară și/sau a criteriilor privind capacitatea tehnică și profesională, indiferent de natura relațiilor juridice existente între operatorul economic și terțul/terții respectiv/respectivi. În ceea ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la calificările educaționale și profesionale prevăzute la lit. g) sau la experiența profesională relevantă, operatorul economic poate să se bazeze pe capacitatea terțului susținător doar atunci când acesta va desfășura efectiv lucrările sau serviciile în legătură cu care sunt necesare respectivele calificări.

În cazul în care operatorul economic își demonstrează situația economică și financiară și/sau capacitatea tehnică și/sau profesională invocând și susținerea acordată, în conformitate cu prevederile legale, de către unul sau mai mulți terți, atunci operatorul economic are obligația de a dovedi AC că a luat toate măsurile necesare pentru a avea acces în orice moment la resursele necesare, prezentând un angajament în acest sens din partea terțului/terților. Odată cu angajamentul de susținere, ofertantul/candidatul are obligația să prezinte documente transmise acestuia de către terțul/terții susținător/susținători, din care să rezulte modul efectiv prin care terțul/terții susținător/susținători va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere, documente care se vor constitui anexe la respectivul angajament.

AC verifică dacă terțul/terții care asigură susținerea în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară ori privind capacitatea tehnică și/sau profesională îndeplinește/îndeplinesc criteriile relevante privind capacitatea sau nu se încadrează în motivele de excludere. Dacă terțul/terții nu îndeplinește/îndeplinesc criteriile relevante privind capacitatea sau se încadrează în unul dintre motivele de excludere, AC solicită, o singură dată, ca operatorul economic să înlocuiască terțul/terții susținător/susținători fără ca acest aspect să aducă atingere principiului tratamentului egal.

În cazul în care un operator economic demonstrează îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară invocând susținerea unui/unor terț/terți, AC solicită ca

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

operatorul economic și terțul/terții susținător/susținători să răspundă în mod solidar pentru executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru. Răspunderea solidară a terțului/terților susținător/susținători se va angaja sub condiția neîndeplinirii de către acesta/aceștia a obligațiilor de susținere asumate prin angajament.

În cazul în care mai mulți operatori economici participă în comun la procedura de atribuire, îndeplinirea criteriilor privind capacitatea tehnică și profesională, precum și cea privind situația economică și financiară, se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului, iar AC solicită ca aceștia să răspundă în mod solidar pentru executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru. În cazul în care mai mulți operatori economici participă în comun la procedura de atribuire, aceștia pot beneficia de susținerea unui terț în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară și/sau capacitatea tehnică și profesională, în condițiile prezentei PO.

În cazul contractelor de achiziție publică de lucrări sau de servicii și al lucrărilor sau operațiunilor de amplasare sau de instalare din cadrul unui contract de achiziție publică de produse, AC poate impune ca anumite sarcini esențiale să fie realizate în mod direct de către ofertant sau, în cazul unei oferte depuse de o asocierie de operatori economici, de un anumit membru al asocierii.

Criteriile de calificare privind capacitatea au ca scop demonstrarea potențialului tehnic, financiar și organizatoric al fiecărui operator economic participant la procedură, potențial care trebuie să reflecte posibilitatea concretă a acestuia de a îndeplini contractul/acordul-cadru și de a rezolva eventualele dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, în cazul în care oferta sa va fi declarată câștigătoare.

Criteriile de selecție au ca scop selectarea candidaților cu cea mai mare capacitate economică și financiară, tehnică și/sau profesională dintre operatorii economici care au depus o solicitare de participare în cazul aplicării procedurilor de atribuire ce se desfășoară în mai multe etape. Selecția candidaților reprezintă un proces distinct care urmează procesului de calificare și care are ca scop doar limitarea numărului de candidați calificați care vor depune oferta în etapa a doua a licitației restrânse sau, după caz, care vor participa la dialog/negocieri. Selecția se realizează prin acordarea pentru fiecare candidat în parte a unui punctaj care trebuie să reflecte capacitatea acestuia de a îndeplini contractul ce urmează să fie atribuit.

AC poate utiliza criterii de calificare atunci când aplică orice procedură de atribuire. AC stabilește criterii de selecție în cadrul DA atunci când aplică în cadrul procedurii de atribuire etapa de selecție a candidaților și trebuie să se raporteze la criteriile de calificare stabilite prin DA.

Criteriile de selecție pot privi numai situația economică și financiară și/sau capacitatea tehnică și profesională și trebuie să se raporteze la criterii de calificare ce au fost stabilite de autoritatea contractantă prin documentația de atribuire.

Criteriile de calificare și criteriile de selecție stabilite de AC sunt incluse în anunțul de participare/simplificat/de concurs. AC are obligația să precizeze în anunțul de participare și în DA modalitatea de acordare a punctajului pe baza căruia se va realiza clasamentul candidaților, ori de câte ori urmează să realizeze o selecție a acestora.

Criteriile de calificare și criteriile de selecție care se regăsesc în CS ori în documentația descriptivă și care nu sunt prevăzute în anunțul de participare/simplificat/de concurs sunt considerate clauze nescrise.

AC nu are dreptul de a restricționa participarea la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică prin introducerea unor criterii minime de calificare, care:

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

a) nu prezintă relevanță în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit;

b) sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție publică ce urmează a fi atribuit.

AC are dreptul de a impune ca cerință minimă de calificare, în raport cu situația economică și financiară a ofertanților/candidaților, un anumit nivel al unor indicatori economici sau financiari, numai în cazul în care indicatorii respectivi au o legătură concretă cu un eventual risc de neîndeplinire a contractului.

AC are dreptul de a impune prin DA ca, în cazul în care este depusă o ofertă de către operatori economici care participă în comun la procedura de atribuire, fiecare dintre aceștia să demonstreze îndeplinirea unui nivel al criteriilor referitoare la situația economică și financiară și capacitatea tehnică și profesională proporțional cu cota de implicare în executarea viitorului contract.

Criterii de atribuire

Fără a aduce atingere dispozițiilor legale sau administrative privind prețul anumitor produse ori remunerarea anumitor servicii, AC atribuie contractul de achiziție publică/acordul-cadru ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic. În acest sens, AC stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, AC are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- prețul cel mai scăzut;
- costul cel mai scăzut;
- cel mai bun raport calitate-preț;
- cel mai bun raport calitate-cost.

AC poate utiliza criteriul prețul cel mai scăzut numai în situația în care achiziționează produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată a contractului nu depășește pragurile prevăzute.

În sensul prevederilor la lit. c) și d), cel mai bun raport calitate-preț/calitate-cost se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și/sau sociale, în legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru. Acești factori de evaluare pot viza, printre altele:

- calitatea, inclusiv avantajele tehnice, caracteristicile estetice și funcționale, accesibilitatea, conceptul de proiectare pentru toți utilizatorii, caracteristicile sociale, de mediu și inovatoare și comercializarea și condițiile acesteia;
- organizarea, calificarea și experiența personalului desemnat pentru executarea contractului, în cazul în care calitatea personalului desemnat poate să aibă un impact semnificativ asupra nivelului calitativ de executare a contractului;
- serviciile post vânzare, asistența tehnică și condițiile de livrare, cum ar fi data livrării, procesul de livrare și termenul de livrare sau de finalizare.

În cazul în care criteriul utilizat este criteriul "cel mai bun raport calitate-preț" sau "cel mai bun raport calitate-cost", stabilirea ofertei câștigătoare se realizează prin aplicarea unui

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul. Factorii de evaluare a ofertelor, precum și algoritmul de punctare se precizează în mod clar și detaliat în cadrul DA și vor reflecta metodologia de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți și trebuie să aducă un avantaj real, să nu fie formali și să poată fi urmăriți în cadrul procesului de evaluare a ofertelor și aplicare a criteriului de atribuire.

În sensul prevederilor lit. c), criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate-preț include de regulă un element de preț sau de cost; în situația în care AC inițiază o procedură de atribuire cu buget fix, în care elementul de preț sau de cost este un preț sau cost fix, factorii de evaluare se referă numai la aspecte calitative ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care fac obiectul achiziției.

În sensul prevederilor lit. b), costul cel mai scăzut se determină pe considerente de rentabilitate, utilizând factori precum calcularea costurilor pe ciclul de viață.

În aplicarea lit. c) și d) din prezenta PO, în cazul în care calitatea personalului ce va realiza efectiv activitățile care fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit are un impact semnificativ asupra nivelului de executare și a rezultatului acestuia, factorii de evaluare a ofertelor se pot referi și la organizarea/calificarea și/sau experiența respectivului personal, cu mențiunea că AC nu poate folosi organizarea/calificarea și/sau experiența personalului desemnat pentru a efectua activitățile contractului, ca parte a procesului de calificare și selecție în cadrul procedurii de atribuire a respectivului contract. În cazul în care, în cadrul unei proceduri de atribuire, AC stabilește factori de evaluare de această natură, precum și criteriile de calificare (în condițiile în care calificările educaționale și profesionale ale operatorului economic nu constituie factori de evaluare), aceste criterii se pot referi doar la calificarea și experiența profesională a personalului permanent, în special de conducere, al operatorului economic candidat/ofertant, care este precizat în DUAE, respectiv la alte persoane decât cele desemnate pentru a efectua activitățile contractului în cauză.

În cazul contractelor de servicii având ca obiect prestații intelectuale, cum ar fi cele de consultanță/asistență tehnică, elaborare studii, proiectare sau supervizare, aferente unor proiecte de complexitate ridicată, criteriul de atribuire "cel mai bun raport calitate-preț" sau "cel mai bun raport calitate-cost", se aplică în mod obligatoriu, iar ponderea alocată factorului preț nu poate fi mai mare de 40%.

AC nu va utiliza costul cel mai scăzut/prețul cel mai scăzut drept criteriu de atribuire în cazul:

- anumitor categorii de contracte de achiziție publică/acorduri-cadru de lucrări sau de servicii care au ca obiect servicii intelectuale și care presupun activități cu nivel de complexitate ridicat;
- contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru de proiectare și execuție sau de servicii care sunt aferente proiectelor de infrastructură de transport transeuropene, așa cum sunt definite în prezenta lege, și drumuri județene.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt echivalente, AC pot aplica un criteriu suplimentar, de exemplu: combaterea șomajului, ce se va menționa explicit în anunțul de participare.

Factorii de evaluare prevăzuți au legătură directă cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru atunci când se referă în orice mod la produsele, serviciile sau lucrările care urmează a fi furnizate/prestate/executate în temeiul contractului de achiziție

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

publică/acordului-cadru și în orice stadiu al ciclului lor de viață, chiar dacă acești factori nu fac parte din substanța materială a produselor, serviciilor sau lucrărilor respective. În acest sens, AC poate avea în vedere factori de evaluare în legătură cu:

- procesul specific de producție, furnizare sau comercializare a lucrărilor, produselor sau serviciilor;
- un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață a lucrărilor, produselor sau serviciilor.

AC nu are dreptul de a utiliza factori de evaluare care să conducă la o libertate de apreciere nelimitată. În acest sens, factorii de evaluare utilizați de AC trebuie să asigure o concurență reală între operatorii economici și să fie însoțiți de prevederi care să permită verificarea efectivă a informațiilor furnizate de către ofertanți, în scopul aplicării factorilor de evaluare. Atunci când consideră necesar, AC verifică exactitatea informațiilor și dovezilor furnizate de ofertanți.

Atunci când stabilește factorii de evaluare a ofertelor, AC nu are dreptul de a utiliza factori care:

- nu au o legătură directă cu natura și obiectul contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit;
- nu reflectă un avantaj pe care AC îl poate obține prin utilizarea factorului de evaluare respectiv.

AC precizează în documentele achiziției ponderea relativă pe care o acordă fiecărui factor de evaluare ce va fi aplicat pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, cu excepția cazului în care oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic este determinată prin aplicarea criteriului prețului cel mai scăzut. Ponderile relative pot fi acordate prin raportare la intervale valorice. În cazul în care stabilirea unei ponderi nu este posibilă din motive obiective, AC indică factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a importanței.

Ponderea stabilită pentru fiecare factor de evaluare nu trebuie să conducă la distorsionarea rezultatului aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică. Pentru fiecare factor de evaluare AC are obligația de a stabili o pondere care să reflecte în mod corect:

- importanța caracteristicii tehnice/funcționale considerate a reprezenta un avantaj calitativ, de mediu și/sau social ce poate fi punctat; sau
- cuantumul valoric al avantajelor de natură financiară pe care ofertanții le pot oferi prin asumarea unor angajamente suplimentare în raport cu cerințele minime prevăzute în CS sau documentul descriptiv.

În cazul în care criteriul utilizat este "prețul cel mai scăzut", stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile, fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire.

Documentul unic de achiziție european (DUAE)

AC acceptă la momentul depunerii solicitărilor de participare sau ofertelor DUAE, constând într-o declarație pe propria răspundere actualizată, ca dovadă preliminară în locul

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

certificatelor eliberate de către autoritățile publice sau de către terți care confirmă că operatorul economic în cauză îndeplinește următoarele condiții:

- nu se află în niciuna din situațiile de excludere;
- îndeplinește criteriile privind capacitatea, astfel cum au fost solicitate de AC;
- dacă este cazul, îndeplinește criteriile de selecție stabilite de AC.

În cazul în care ofertantul/candidatul demonstrează îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară ori privind capacitatea tehnică și profesională bazându-se pe capacitățile altor entități, invocând, după caz, susținerea unui terț, DUAЕ, împreună cu angajamentul de susținere, trebuie să fie completat separat și de către terțul/terții susținător (i) pe a căror capacitate se bazează ofertantul/candidatul. DUAЕ prezentat de terțul/terții susținător (i) va include toate informațiile menționate la lit. a), precum și informațiile de la pct. lit. b) și c) care prezintă relevanță pentru susținerea acordată în cadrul procedurii de atribuire respective.

În cazul în care ofertantul/candidatul intenționează să subcontracteze o parte/părți din contract, DUAЕ include și informații privind partea din contract care urmează a fi eventual subcontractată și va avea anexat acordul de subcontractare. Subcontractanții pe a căror capacitate se bazează ofertantul/candidatul trebuie să completeze, la rândul lor, DUAЕ separat, incluzând toate informațiile menționate la lit. a), precum și cele de la lit. b) și c) care prezintă relevanță din perspectiva capacităților subcontractanților pe care se bazează ofertantul/candidatul în cadrul procedurii de atribuire respective. În cazul subcontractanților pe a căror capacitate ofertantul/candidatul nu se bazează, DUAЕ va conține numai informațiile menționate lit. a).

Pe lângă informațiile stabilite de lege, DUAЕ conține și informații cu privire la autoritatea publică sau partea terță responsabilă cu întocmirea documentelor justificative, precum și o declarație oficială care să ateste că operatorul economic are obligația să furnizeze, la cerere și fără întârziere, documentele justificative respective.

În cazul în care AC poate obține documentele justificative în mod direct, prin accesarea unei baze de date, DUAЕ cuprinde, de asemenea, informațiile solicitate în acest scop, cum ar fi adresa de internet a bazei de date, orice dată de identificare și, dacă este cazul, declarația necesară de acordare a consimțământului.

DUAЕ se elaborează pe baza unui formular standard aprobat de Comisia Europeană și se furnizează exclusiv în format electronic.

AC poate solicita candidaților/ofertanților să depună toate sau o parte dintre documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAЕ, în orice moment pe durata desfășurării unei proceduri de atribuire, dacă acest lucru este necesar pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii.

Înainte de atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, cu excepția situației contractelor subsecvente atribuite în executarea unui acord-cadru, AC solicită ofertantului clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAЕ, cu excepția procedurilor desfășurate în mai multe etape, când documentele justificative sunt solicitate înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați.

AC poate invita candidații/ofertanții să completeze sau să clarifice documentele justificative depuse.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

În cazul în care AC impune operatorilor economici obligația prezentării unor certificări specifice, acordate de organisme independente care atestă respectarea de către aceștia a anumitor standarde de asigurare a calității, inclusiv privind accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități, sau standarde ori sisteme de management de mediu, aceasta se va raporta la sistemele de asigurare a calității bazate pe seriile de standarde europene relevante certificate de organisme acreditate. AC are obligația, în conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, de a accepta certificate echivalente cu cele prevăzute anterior, emise de organisme de certificare acreditate stabilite în alte state membre. În cazul în care se poate demonstra că un operator economic nu a avut acces la un certificat de calitate sau de mediu astfel cum este solicitat de AC ori nu are posibilitatea de a-l obține în termenele stabilite, din motive care nu îi sunt imputabile, AC are obligația de a accepta orice alte probe sau dovezi prezentate de operatorul economic respectiv, în măsura în care probele/dovezile prezentate confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al calității ori, după caz, al protecției mediului, echivalent cu cel solicitat de AC.

Stabilirea garanției de participare

Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea AC față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire. AC are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare.

Anunțul de participare/simplificat/de concurs trebuie să conțină următoarele informații privind constituirea garanției de participare:

- valoarea, ce nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent;
- perioada de valabilitate care va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitată prin documentația de atribuire.

Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii.

Garanția de participare trebuie să fie constituită în suma și pentru perioada de valabilitate prevăzute în DA.

Garanția trebuie să fie irevocabilă.

Instrumentul de garantare se transmite în SEAP împreună cu oferta și celelalte documente ale acesteia, cel mai târziu la data și ora-limită de depunere a ofertelor, și trebuie să prevadă că plata garanției de participare se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

AC nu are dreptul:

- de a impune sau de a interzice prezentarea unui instrument de garantare emis de către o anumită societate bancară ori societate de asigurări, nominalizată în mod expres în DA;
- de a limita posibilitatea de prezentare a instrumentelor de garantare numai la cele care sunt emise de către societăți bancare sau numai la cele care sunt emise de către societăți de asigurări.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Prin excepție, în cazul în care valoarea garanției de participare este mai mică de 5.000 lei și numai dacă în DA este prevăzută această posibilitate, garanția de participare se poate constitui și prin depunerea la casieria AC a unei sume în numerar.

AC are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție;
- c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

În cazul încheierii unui acord-cadru, prevederile lit. b) nu sunt aplicabile.

AC nu reține garanția de participare în cazul în care ofertantul desemnat câștigător refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei, atribuit în urma unei proceduri de atribuire care a făcut obiectul controlului ex ante și în care ANAP a emis un aviz conform condiționat, iar AC a derulat și finalizat procedura de atribuire fără a remedia abaterile constatate de ANAP.

Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către AC în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.

În cazul unei proceduri de atribuire a unui acord-cadru, precum și în cazul atribuirii unui contract pentru care nu este obligatorie constituirea garanției de bună execuție, garanția de participare constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită câștigătoare se restituie de către AC în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului-cadru/contractului.

Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie de către AC după semnarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul declarat câștigător.

În cazul în care AC se află în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.

După primirea comunicării privind rezultatul procedurii, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute, dacă transmit AC o solicitare în acest sens. AC are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

Stabilirea garanției de bună execuție

Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării AC de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică/contractului subsecvent.

În cazul atribuirii unui contract de furnizare sau de servicii, cu excepția serviciilor de proiectare, a cărui valoare estimată este mai mică decât valoarea prevăzută, precum și în cazul unui contract atribuit în urma aplicării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, AC are dreptul de a nu solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/contractului subsecvent.

AC stabilește valoarea garanției de bună execuție prin raportare la complexitatea contractului de achiziție publică/contractului subsecvent care urmează a fi executat, care însă nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA.

În cazul în care pe parcursul executării contractului de achiziție publică se suplimentează valoarea acestuia, contractantul are obligația de a completa garanția de bună execuție în corelație cu noua valoare a contractului de achiziție publică.

Garanția de bună execuție se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, și devine anexă la contract.

În cazul în care valoarea garanției de bună execuție este mai mică de 5.000 de lei, AC are dreptul de a accepta constituirea acesteia prin depunerea la casierie a unor sume în numerar.

Dacă părțile convin, garanția de bună execuție se poate constitui și prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, cu condiția ca AC să fi prevăzut această posibilitate în DA. În acest caz, contractantul are obligația de a deschide un cont la dispoziția AC, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia. Suma inițială care se depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, AC urmează să alimenteze contul de disponibil prin rețineri succesive din sumele datorate și convenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contractul de achiziție publică/contractul subsecvent și va înștiința contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui. Din contul de disponibil deschis la Trezoreria Statului pe numele contractantului pot fi dispuse plăți atât de către contractant, cu avizul scris al AC care se prezintă unității Trezoreriei Statului, cât și de unitatea Trezoreriei Statului la solicitarea scrisă a AC în favoarea căreia este constituită garanția de bună execuție. Contul de disponibil este purtător de dobândă în favoarea contractantului.

AC are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție AC are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total contractantul are obligația de a reîntregii garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

În cazul contractului de furnizare, AC are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție a produselor care fac obiectul contractului de achiziție publică/contractului subsecvent și/sau de la plata facturii finale, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

În cazul contractului de servicii, AC are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică/contractul subsecvent respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

În cazul contractelor de servicii de proiectare, AC are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție după cum urmează:

- valoarea garanției de bună execuție aferentă studiilor de prefizabilitate și/sau fezabilitate, în termen de 14 zile de la data predării și însușirii/aprobării documentației tehnico-economice respective sau de la data finalizării tuturor obligațiilor contractului de servicii, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei;
- valoarea garanției de bună execuție aferentă proiectului tehnic și/sau detaliilor de execuție, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor executate în baza proiectului respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, dar nu mai târziu de 3 ani de la predarea respectivelor documentații tehnice, în cazul în care AC nu a atribuit în această perioadă contractul de lucrări în cauză;
- valoarea garanției de bună execuție aferentă serviciilor de supervizare a lucrărilor/dirigenție de șantier, în termen de 14 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză.

În cazul contractelor de lucrări, AC are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție după cum urmează:

- 70% din valoarea garanției, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, iar riscul pentru vicii ascunse este minim;
- restul de 30% din valoarea garanției, la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor executate, pe baza procesului-verbal de recepție finală.

Procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și, respectiv, de recepție finală pot fi întocmite și pentru părți/obiecte din/de lucrare, dacă acestea sunt distincte din punct de vedere fizic și funcțional, proporțional cu valoarea lucrărilor recepționate.

Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru

AC stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare precizați în invitația de participare/anunțul de participare și în documentele achiziției, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- oferta respectiva îndeplinește toate cerințele, condițiile și criteriile stabilite prin anunțul de participare și documentele achiziției;
- oferta respectivă a fost depusă de un ofertant care îndeplinește criteriile privind capacitatea și, dacă este cazul, criteriile de selecție și nu se află sub incidența motivelor de excludere.

În cazul în care AC nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, AC are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul 2, în condițiile în care aceasta este admisibilă. În cazul în care contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă procedura de atribuire se va anula.

AC are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

solicităților de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare. Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor AC și, după caz, din cadrul entității finanțatoare a contractului de achiziție publică, dacă AC transmite o solicitare motivată în acest sens. În cazul în care beneficiarul final al contractului/acordului-cadru este o altă AC, din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând AC care organizează procedura de atribuire, cât și AC beneficiare.

În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, AC poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi numiți experți cooptați.

Nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru atribuirea fiecărui contract/acord-cadru în parte, cât și pentru atribuirea mai multor contracte/acorduri cadru, acest din urmă caz aplicându-se când contractele respective sunt de complexitate redusă. În cazul procedurilor cu mai multe etape, nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru fiecare etapă în parte, cât și pentru toate etapele.

AC va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul CAP.

Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

AC are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

AC are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare. După producerea înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

În raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de evaluare are, în ansamblu, următoarele atribuții:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea situației aparenței propunerii financiare ca fiind neobișnuit de scăzută;

- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k) stabilirea ofertelor admisibile;
- l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;
- m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului AC spre aprobare. În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul AC va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:

- a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

Experții cooptați prevăzuți la pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare. Propunerea privind cooptarea experților externi, respectiv necesitatea participării acestora la procesul de evaluare se justifică și se realizează prin raportare la atribuțiile și responsabilitățile ce sunt deținute/exercitate de către aceștia.

Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin. În acest sens, expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.

Raportul de specialitate al expertului cooptat este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire. În cadrul acestei note se justifică în mod documentat punctul de vedere al respectivilor membri la un nivel similar cu exigențele ce derivă din responsabilitatea expertului la întocmirea raportului. Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire. Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii. Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor la care au dreptul de a participa și alte persoane, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați, precum și persoanele împuternicite de către ANAP. Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese.

Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să păstreze confidențialitatea și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese. Declarația trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare: numele și prenumele, data și locul nașterii, domiciliul actual, codul numeric personal.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate AC și de către terți. În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, AC are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de ofertanți/candidați individual și/sau în ședințe comune.

Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot. Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele achiziției și prevederile legale. În cazul procesului de selecție a candidaților sau stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.

În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Procesul de verificare și evaluare începe cu evaluarea garanției de participare și a informațiilor din DUAE.

În cazul în care, în cadrul DA, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare și selecție, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestora de către fiecare ofertant/candidat în parte prin analizarea conținutului DUAE.

Comisia de evaluare solicită clarificări, în termen de o zi lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, privind eventualele neconcordanțe referitoare la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, precum și la cuantumul sau valabilitatea acesteia, acordând ofertantului un termen de 3 zile pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini sau în documentul descriptiv.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasă a contractului, să nu fie neobișnuit de scăzută sau să nu reprezinte o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice.

Comisia de evaluare are obligația solicitării documentelor doveditoare privind îndeplinirea criteriilor de calificare ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire.

În cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente, AC are dreptul de a solicita într-un anumit termen ofertanților/candidaților clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul ofertelor sau solicitărilor de participare, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței. AC nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant/candidat.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia. Comisia de evaluare va stabili termenul limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. Termenul astfel stabilit va fi, de regulă, de minimum 1 zile lucrătoare.

Comunicarea transmisă către candidat/ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

În cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, iar candidatul/ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

Prin excepție de la cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică pot fi încadrate în categoria viciilor de formă sau reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele situații:

- cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;
- cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale AC în raport cu anumite praguri valorice;
- în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;
- modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;
- modificarea vizează o parte din ofertă pentru care DA a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

Prin excepție de la cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor în domeniul achizițiilor publice, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente. Dacă ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

Comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, oferta sa va fi considerată inacceptabilă. Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

În cazul unei propuneri financiare aparent neobișnuit de scăzută în raport cu lucrările, produsele sau serviciile care constituie obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru care urmează a fi atribuit/încheiat, AC are obligația de a solicita ofertantului care a depus o astfel de ofertă clarificări cu privire la prețul sau costurile propuse în respectiva ofertă. Clarificările se pot referi în special la:

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- o) fundamentarea economică a modului de formare a prețului, prin raportare la procesul de producție, serviciile furnizate sau metodele de construcție utilizate;
- p) soluțiile tehnice adoptate și/sau orice condiții deosebit de favorabile de care beneficiază ofertantul pentru furnizarea produselor sau a serviciilor ori executarea lucrărilor;
- q) originalitatea lucrărilor, produselor sau serviciilor propuse de ofertant;
- r) respectarea obligațiilor în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă;
- s) respectarea obligațiilor prevăzute referitoare la subcontractanți;
- t) posibilitatea ca ofertantul să beneficieze de un ajutor de stat.

În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, utilizându-se ca referință în acest sens informații cum ar fi buletine statistice, sau cotații ale burselor de mărfuri, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitate îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin DA. Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente privind elementele solicitate, precum și, după caz, documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului ofertantului, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru. În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată neconformă. Așadar, AC evaluează informațiile și documentele furnizate de ofertantul a cărui ofertă are un preț aparent neobișnuit de scăzut și respinge respectiva ofertă numai atunci când dovezile furnizate nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse.

AC respinge întotdeauna o ofertă atunci când constată că aceasta are un preț neobișnuit de scăzut deoarece nu respectă obligațiile în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă.

Atunci când AC constată că o ofertă are un preț neobișnuit de scăzut deoarece ofertantul beneficiază de un ajutor de stat, oferta respectivă poate fi respinsă doar din acest motiv numai dacă, în urma clarificărilor solicitate, ofertantul nu a putut demonstra, într-un termen corespunzător stabilit de AC, că ajutorul de stat a fost acordat în mod legal. În cazul în care AC respinge o ofertă pentru acest motiv, va informa Comisia Europeană după consultarea cu Consiliul Concurenței.

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- a) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în DA sau nu a completat DUAЕ în conformitate cu cerințele stabilite de AC;
- b) constituie o alternativă la prevederile CS, alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
- c) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerința este formulată în condițiile legii;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- d) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- e) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul depășirii procentelor de 10% din valoarea estimată inițial pentru produse și servicii, respectiv 15% din valoarea estimată inițial pentru lucrări;
- f) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;
- g) oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
- h) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente: propunerea tehnică sau propunerea financiară.

Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

- a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit AC în cadrul DA, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- e) în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile oferite, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte;
- f) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor referitoare la conflictul de interese, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- g) în urma verificărilor se constată că propunerea financiară are un preț sau conține costuri neobișnuit de scăzute în raport cu lucrările, produsele sau serviciile, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametri cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.

Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile. Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile. După finalizarea verificărilor, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaților/ofertanților ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum și ale candidaților respinși sau ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile și/sau neconforme.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

În cazul în care criteriul utilizat este "prețul cel mai scăzut", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, AC solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

În situația încheierii unui acord-cadru cu mai mulți operatori economici, fără reluarea competiției, atunci când două sau mai multe oferte au o valoare totală egală a propunerii financiare și sunt clasate pe același loc, în vederea departajării, AC solicită noi propuneri financiare acestora, fără ca acest lucru să afecteze pozițiile superioare în clasament.

În situația încheierii unui acord-cadru cu mai mulți operatori economici, cu reluarea competiției, atunci când două sau mai multe oferte au aceeași valoare totală a propunerii financiare și sunt clasate pe același loc, AC menționează în DA dacă se solicită noi propuneri financiare acestora sau dacă va încheia acordul-cadru cu toți operatorii economici clasați pe locurile aferente numărului maxim stabilit în anunțul de participare.

În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "cel mai bun raport calitate-preț" sau "cel mai bun raport calitate-cost", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în DA. În acest caz, se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, AC are dreptul să solicite noi propuneri financiare, iar oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "costul cel mai scăzut", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în DA. În acest caz, se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, departajarea se va face prin solicitarea de noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea care va prezenta prețul cel mai scăzut.

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

Finalizarea procedurii de atribuire

Pe baza informațiilor introduse în SEAP de către AC, sistemul informatic generează automat către toți ofertanții participanți notificări cu privire la rezultatul procedurii de atribuire.

AC are obligația de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

În cazul în care AC nu poate încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

contractul/acordul-cadru, aceasta are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă.

În situația în care nu poate încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, în condițiile în care nu există o ofertă admisibilă clasată pe locul doi, AC are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție public/acordului cadru, în condițiile prevăzute de lege.

Procedura de atribuire se finalizează prin:

- încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; sau
- anularea procedurii de atribuire.

AC are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru în următoarele cazuri:

- dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire (prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar AC se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor achizițiilor publice) sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât nu mai poate fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice;
- dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

AC are dreptul de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru în cazul în care numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare pentru procedurile de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv și parteneriat pentru inovare.

AC are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, prin intermediul platformei electronice (SEAP), în termen de 3 zile de la adoptarea deciziei de anulare.

În situația în care AC anulează procedura de atribuire, aceasta are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile de la data anulării, motivul care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate de ofertanți prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

AC nu are dreptul să adopte nicio măsură cu scopul de a întârzia nejustificat procesul de evaluare a ofertelor sau de a crea circumstanțe artificiale de anulare a procedurii de atribuire, o asemenea abordare fiind considerată o încălcare a principiului asumării răspunderii.

Informarea candidaților/ofertanților

AC are obligația de a transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru.

AC stabilește oferta câștigătoare într-un termen care să nu depășească perioada de valabilitate a ofertelor stabilită prin documentele achiziției. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, această perioadă se poate prelungi, aducându-se la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile de la aprobarea de către conducătorul AC a deciziei de prelungire.

AC informează fiecare candidat/ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord-cadru, de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile de la emiterea deciziilor respective.

În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii, AC are obligația de a cuprinde:

- fiecărui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitării sale de participare;
- fiecărui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a ofertei sale;
- fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru;
- fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, informații referitoare la desfășurarea și progresul negocierilor și al dialogului cu ofertanții.

Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată.

Oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărei preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată.

Oferta este considerată neconformă dacă nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată de AC ca fiind neobișnuit de scăzută.

Oferta este considerată neadecvată dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele AC indicate în documentele achiziției.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Solicitarea de participare este considerată neadecvată în situația în care candidatul se află în una dintre situațiile de excludere prevăzute în prezenta PO sau nu îndeplinește criteriile de calificare stabilite de AC.

AC are dreptul de a nu comunica anumite informații privind atribuirea contractului de achiziție publică, încheierea acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, în situația în care dezvoltarea acestora:

- a) ar împiedica aplicarea unor dispoziții legale sau ar fi contrară interesului public;
- b) ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unui operator economic, publice sau private, sau ar putea aduce atingere concurenței loiale între operatorii economici.

Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire

AC are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat.

Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente/informații:

- a) denumirea și adresa AC, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;
- b) dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților și/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire (denumirea candidaților/ofertanților calificați și/sau selectați și motivele care au stat la baza acestor decizii; denumirea candidaților/ofertanților respinși și motivele respingerii)
- c) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
- d) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- e) în măsura în care sunt cunoscute, partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
- f) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- g) justificarea motivelor pentru care AC a decis anularea procedurii de atribuire;
- h) atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor;
- i) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

AC nu este obligată să redacteze raportul în legătură cu contractele subsecvente atribuite în executarea unui acord-cadru, în situația în care acordul-cadru este încheiat în cu un singur operator economic sau este încheiat cu mai mulți operatori economici, fără reluarea competiției, în conformitate cu termenii și condițiile prevăzute în cuprinsul său, atunci când acesta stabilește toți termenii și condițiile care reglementează execuția lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor care constituie obiectul său, precum și condițiile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru va executa lucrările, va presta serviciile sau va furniza produsele.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

În măsura în care anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru conține informațiile prevăzute, AC poate face referire la acest anunț în cuprinsul raportului procedurii de atribuire.

Raportul procedurii de atribuire sau orice elemente importante din cuprinsul acestuia vor fi comunicate Comisiei Europene sau autorităților și instituțiilor publice competente, la solicitarea acestora.

AC are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat.

Dosarul achiziției publice se păstrează de către AC atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public. Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

Prin excepție, după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, AC este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, precum și la informațiile din cadrul propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Contractul de achiziție publică/acordul-cadru are cel puțin următoarele anexe, ca parte integrantă:

- caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare;
- oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare;
- garanția de bună execuție, dacă este cazul;
- angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul;
- contractele cu subcontractanții, în măsura în care în contractul de achiziție publică/acordul-cadru este reglementat un mecanism de efectuare a plăților directe către subcontractanți;
- acordul de asociere, dacă este cazul.

În cazul în care, pe parcursul executării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, se constată că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.

Dosarul achiziției

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- strategia de contractare;
- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- erata, dacă este cazul;
- documentația de atribuire;
- documentația de concurs, dacă este cazul;
- decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- DUAЕ și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Primarul/Reprezentantul împuternicit al AC

- aprobă RN și CS actualizat după aprobarea bugetului, în funcție de fondurile aprobate;
- semnează dispoziția de numire a membrilor și a membrilor de rezervă din cadrul comisiei de evaluare a ofertelor/solicitărilor de participare;
- aprobă raportul procedurii de atribuire;
- aprobă comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;
- semnează contractul de achiziție publică.

Compartimentul care solicită achiziția (beneficiar)

- întocmește RN în ultimul trimestru al anului în curs;
- actualizează RN după aprobarea bugetului, în funcție de fondurile aprobate, și anexează acestuia CS;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- transmite RN spre avizare responsabilului de achiziție din cadrul CAP din punctul de vedere al respectării legislației achizițiilor publice aplicabile în vigoare¹;
- notifică, în timp util, CAP orice modificare și/sau completare a RN/CS;
- efectuează analiza de piață pentru determinarea valorii estimate a achiziției și atașează la referatul de necesitate dovezile justificării prețului estimat.

CFP

- vizează referatul de necesitate (RN) actualizat după aprobarea bugetului, în funcție de fondurile aprobate;
- semnează contractul.

CAP – prin responsabilul de achiziție desemnat

- avizează RN privind îndeplinirea cerințelor de la art. 2 alin. (5) și art. 3 din H.G. nr. 395/2016 (actualizată) și sprijină beneficiarul, la solicitarea acestuia, prin verificarea anumitor aspecte din CS strict sub aspectul permisivității stabilirii lor prin raportare la legislația achizițiilor publice aplicabilă în vigoare (ex: factorii de evaluare și garanția de bună execuție – după caz, criteriul de atribuire, obiectul achiziției, împărțirea/neîmpărțirea pe loturi, condiții de livrare/prestare/ execuție, modalități de plată);
- pregătește și trimite spre aprobare strategia de contractare;
- atunci când este cazul (când particularitățile rezultate din natura și complexitatea contractului de urmează a fi atribuit o impun), transmite către CJ referatul de necesitate, caietul de sarcini și orice ale eventuale documente primite de la beneficiar în vederea elaborării modelului de contract ce va fi publicat;
- pregătește și completează în SEAP documentația de atribuire (CS, modelul de contract, formularele, strategia de contractare, DUAE, inclusiv cererea de verificare control ex ante ANAP, după caz) și așteaptă răspunsul ANAP privind selectarea procedurii spre verificare;
- elaborează referatul cu propunerea de membri în comisia de evaluare, în vederea emiterii dispoziției de către CJ;
- ulterior aprobării DA, completează anunțul de participare în SEAP;
- solicită sprijinul beneficiarului și întocmește răspunsurile la eventuale solicitări de clarificări la DA;
- stabilește și organizează ședințele de evaluare a ofertelor;
- elaborează procesele verbale, solicitările de clarificări, raportul procedurii de atribuire și comunicările privind rezultatul procedurii;
- operează în SEAP toate etapele evaluării și publică anunțul de atribuire;
- formulează adresa de solicitare privind întocmirea contractului către CJ.

¹ CAP nu își asumă prin avizarea RN răspunderea pentru nejustificarea corespunzătoare de către beneficiar a valorii estimate, pentru descrierea incorectă/incompletă sau inadecvată a obiectului achiziției, pentru eventualele neconcordanțe/neclarități/omisiuni în descrierea obiectului achiziției și/sau a oricărui alt element/context din conținutul RN și/sau al CS, pentru modalitatea de abordare/viziunea realizării achiziției (ex: stabilirea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, a condițiilor de livrare/prestare/ execuție, a modalității de plată, a termenelor etc., decât sub aspectul verificării respectării legislației achizițiilor publice), din moment ce beneficiarul este singurul în măsură să își definească/descrie optim necesitatea.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Membri comisiei de evaluare

- semnează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- participă la ședințele de evaluare și semnează fiecare proces verbal (intermediar și de fază) în procesul de evaluare a ofertelor;
- semnează și își asumă raportul procedurii de atribuire;
- semnează comunicările privind rezultatul procedurii.

Compartimentul Juridic (CJ)

- elaborează modelul de contract pe baza informațiilor transmise de CAP (RN, CS etc.);
- întocmește și semnează contractul (după caz);
- desemnează un membru și un membru de rezervă în cadrul fiecărei comisii de evaluare a ofertelor;
- elaborează dispoziția de numire a membrilor comisii de evaluare pentru fiecare procedură de atribuire;
- elaborează și semnează contractul de achiziție publică, urmare a finalizării procedurii de atribuire.

7. Formular evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură persoana responsabilă
	1	2	3	4	5	6	7
1							

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele persoanei responsabile	Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Conducere		Primar					
2	Conducere		Vice-primar					
3	Conducere		Secretar general					
4	Achiziții publice							

9. Formular de distribuire a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
--------------	--------------	-----------------	---------------	-----------	--------------------------------------	-----------	--------------------------

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

	1	2	3	4	5	6	7
Originalul se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						
4	Achiziții publice						

10. Cuprins:

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scop	1
2	Domeniul de aplicare	1
3	Documente de referință	1
4	Definiții și abrevieri	2
5	Descrierea procedurii	8
6	Responsabilități	16
7	Formular de evidență a modificărilor	17
8	Formular de analiză a procedurii	17
9	Formular de distribuire a procedurii	17
10	Cuprins	18
11	Anexe	18

11. Anexe:

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	Anexa 1							
2	Anexa 2							
3	Anexa 3							
4	Anexa 4							

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Aprob,
Primar

Referat de necesitate

Birou/Serviciu/Compartiment:

Anul:

Nr. crt.	Denumire produs	Cantitate	U/M	Preț estimat cu TVA (lei/UM)	Valoare cu TVA	Data la care devine necesar/ caracteristice
0	1	2	3	4	5 = 2 x 4	6
1						
2						
3						
4						
.....						
x	TOTAL CU TVA	x	x	x		x

Justificarea achiziției:

Întocmit,

.....

Avizat,

Șef /Coordonator/Serviciu/Compartiment/Birou

.....

Viză C.F.P.

Nr. _____ / _____

Anexa 2

Aprob,
Conducătorul autorității contractante

*Notă justificativă
privind selectarea procedurii de achiziție publică directă pentru
contractul de _____*

1. Categoria de produse: _____
2. Denumirea contractului: _____
3. Cod clasificare CPV: _____
4. Valoarea estimată a achiziției: _____ lei fără TVA, echivalent a _____ Euro fără TVA, la cursul BNR din data de _____, adică 1 Euro = 4, _____ lei
5. Procedura de achiziție conform legii: _____
6. Poziția în Programul Anual al Achizițiilor Publice: _____
7. Sursa de finanțare: _____
8. Justificarea achiziției: _____

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Se atașează la prezenta notă justificativă și estimarea prețului fără T.V.A.

Prezenta notă privind determinarea valorii estimate a contractului de achiziție publică este întocmită în baza art. 213, alin. 1, litera a) din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, completat prin Legea nr. 98 din 2016.

Față de cele precizate mai sus vă rugăm să analizați și să dispuneți.

Data: _____

Întocmit,
Expert achiziții publice

Anexa 3

Nr. _____ / _____

Aprob,
Conducătorul autorității contractante

*Notă justificativă
pentru determinarea valorii estimate*

1. Categoria de produse: _____
2. Denumirea contractului: _____
3. Cod clasificare CPV: _____
4. Procedura de achiziție conform legii: _____
5. Poziția în Programul Anual al Achizițiilor Publice: poziția _____ din anexa la H.C.L. nr. ____/202__.
6. Sursa de finanțare: _____
7. Justificarea achiziției: _____

Valoarea estimată a achiziției: _____ lei fără TVA, echivalent a _____ Euro fără TVA, la cursul BNR din data de _____, adică 1 Euro = 4, _____ lei după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire obiect/produs	Nr. buc/set	Preț estimat RON (fără TVA)	Preț estimat EUR (fără TVA)	Valoare estimată RON/buc/set (fără TVA)	Valoare estimată EUR/buc/set (fără TVA)	Preț estimat RON (cu TVA)	Total estimat RON (cu TVA)
0	1	2	3	4	5 = 2 x 3	6 = 2 x 4	7	8 = 2 x 7
Total estimat								

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Prezenta notă privind determinarea valorii estimate a contractului de achiziție publică este întocmită în baza art. 213, alin. 1, litera a) din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, completat prin Legea nr.98 din 2016.

Față de cele precizate mai sus vă rugăm să analizați și să dispuneți.

Data: _____

Întocmit,

Avizat,

Șef/Coordonator/Serviciu/Compartiment/Birou

Anexa 4

Nr. _____ din _____

Către:
S.C. _____ S.R.L./S.A.

Referitor la:

Solicitare de ofertă

Subscrisa _____ cu sediul în localitatea _____ str. _____ nr. _____, județul _____ cod de înregistrare fiscală _____, reprezentată legal de d-na/d-l _____, având funcția de _____, avem plăcerea să vă informăm că dorim să achiziționăm următoarele produse: _____

În acest sens, vă invităm să depuneți oferta dumneavoastră de preț, la sediul unității noastre, până la data limită de _____, orele _____, la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică având ca obiect: _____

1. Procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică: _____;
2. Sursa de finanțare a contractului care urmează să fie atribuit: _____;
3. Limba de redactare a ofertei: limba română;
4. Perioada de valabilitate a ofertelor: _____;
5. Prețul ofertei este ferm în _____;
6. Criteriul utilizat pentru atribuirea contractului: prețul cel mai scăzut;
7. Oferta se va depune la sediul din: str. _____ nr. _____, localitatea _____, județul _____, cod poștal _____, telefon: _____, fax: _____, e-mail: _____ și va conține propunerea tehnică și propunerea financiară.
8. La oferta de bază: _____.
9. Plata prețului contractului se va face cu O.P. în contul beneficiarului, conform condițiilor contractuale.
10. Data limită pentru transmiterea ofertei: _____, orele _____.
11. Oferta se va evalua în data de _____, orele _____, la sediul nostru din str. _____ nr. _____, localitatea _____, județul _____.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: PO-AP 24	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Pentru informații suplimentare ne puteți contacta la telefon: _____, fax: _____, e-mail: _____, persoană de contact _____.

Cu stimă,

Prin reprezentant legal,

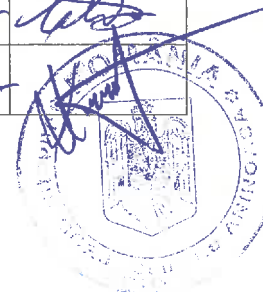
PRIMĂRIA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1
COMUNA ANINOASA	PRIVIND IDENTIFICAREA RISCURILOR	Revizia:
	COD: PS	Exemplar nr.

UAT ANINOASA	
JUD. GORJ	
INTRARE	Nr. 6811
IEȘIRE	15
Ziua	Luna 08 Anul 2025

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA RISCURILOR

COD: PS

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	SARBU MARIA MIHAELA	CONSILIER SUPERIOR	15.08.2025	
2	Verificat	BOBAIANU CETATEANU CORINA STELA	SECRETAR GENERAL	15.08.2025	
3	Aprobat	DIMULESCU MARIUS GHEORGHE	PRIMAR	15.08.2025	



PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA RISCURILOR COD: PS	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

CUPRINS:

1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare.....	2
3. Documente de referință (reglementări):	2
3.1. Reglementări internaționale:	2
3.2. Reglementări naționale:	2
3.2.1. Legislație primară:	2
3.2.2. Legislație terțiară:	2
4.1 Definiții:	2
4.2. Abrevieri:	3
5. Descrierea procedurii:	3
5.1. Contextul organizatoric	4
5.2. Stabilirea factorilor responsabili	4
5.3. Identificarea și evaluarea riscurilor	4
5.4. Analiza și răspunsurile la risc	5
5.5. Implementarea acțiunilor de ținere sub control a riscurilor și urmărirea acestora	6
5.6. Revizuirea și raportarea riscurilor	6
6. Responsabilități:	6
6.1. Conducătorul entității publice:	7
6.2. Angajații Primăriei Comunei Aninoasa:	7
6.3. Conducătorul compartimentului:	7
6.4. Responsabilii cu managementul riscurilor și cu monitorizarea implementării măsurilor de control la nivelul compartimentelor	7
6.5. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	8
7. Dispoziții finale	8
8. Anexe	9

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA RISCURILOR COD: PS	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

1. Scopul procedurii

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de identificare a riscurilor;
- Stabilirea responsabilităților privind identificarea riscurilor.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura de sistem se aplică de către întreg personalul UAT Comuna Bâlteni, inclusiv de către persoanele desemnate cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri din cadrul entității.

3. Documente de referință (reglementări):

3.1. Reglementări internaționale:

- Internal Control - Integrated Framework, COSO; - SR EN ISO 9001/ 2015;

3.2. Reglementări naționale:

3.2.1. Legislație primară:

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, Cu modificările și completările ulterioare.

3.2.2. Legislație terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Aninoasa;
- Regulamentul Intern al Primăriei Comunei Aninoasa;
- Fișa postului aferentă fiecărui post implicat în furnizarea de date pentru întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri, precum și în întocmirea și actualizarea acestui instrument de lucru utilizat în gestionarea riscurilor.

4. Definiții și abrevieri:

4.1. Definiții:

Controlul intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legate, în vederea asigurării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;

Gestionarea riscurilor sau managementul riscurilor - toate procesele privind identificarea, evaluarea și aprecierea riscurilor, stabilirea responsabilităților, luarea de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodică și monitorizarea progresului;

Risc - posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA RISCURILOR COD: PS	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Risc inerent - expunerea la un anumit risc, înainte să fie luată vreo măsură de atenuare a lui;

Risc rezidual - expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de atenuare a lui. Măsurile de atenuare a riscurilor aparțin controlului intern. Din această cauză riscul rezidual este o măsură a eficacității controlului intern;

Probabilitatea de materializare a riscului - măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare;

Impactul - consecința (efectul) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa;

Expunere la risc - consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o organizație în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează;

Evaluarea riscului - evaluarea consecințelor materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului;

Toleranța la risc - cantitatea de risc pe care organizația este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat;

Prioritizarea riscurilor - acțiune determinată de caracterul limitat al resurselor și de necesitatea de a stabili un răspuns optim la risc, pentru fiecare risc identificat și evaluat și care constă în stabilirea ordinii, de priorități în tratarea riscurilor, printr-o alocare eficientă și judicioasă a resurselor;

Materializarea riscului - Translatarea riscului din domeniu incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o problemă posibilă într-o problemă dificilă, dacă riscul reprezintă o amenințare, sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate;

Registrul Riscurilor - document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor.

Comisia de monitorizare - cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern;

4.2. Abrevieri:

EGR - Echipa de gestionare a riscurilor.

5. Descrierea procedurii:

5.1. Contextul organizatoric

La nivelul compartimentelor/entității, se constituie EGR și se nominalizează președintele, secretarul și înlocuitorul acestuia.

Pentru o bună gestionare a riscurilor, conducătorul fiecărui compartiment, numește prin decizie internă responsabilul cu riscurile, care îl asistă în gestionarea riscurilor.

Responsabilul cu riscurile pe compartiment consiliază personalul din cadrul compartimentului pentru gestionarea riscurilor.

În conformitate cu ROF-ul EGR, ședințele EGR se organizează de către secretarul EGR, ori de câte ori este nevoie, sau cel puțin semestrial și sunt conduse de președintele EGR, care decide asupra ordinii de zi. Conducătorul compartimentului asigură cadrul

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1
COMUNA ANINOASA	PRIVIND IDENTIFICAREA RISCURILOR	Revizia:
	COD: PS	Exemplar nr.

organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite pe baza proceselor-verbale transmise de secretarul EGR.

Întreg personalul din cadrul entității își identifică, evaluează, revizuieste riscurile și aplică măsurile de control corespunzătoare pentru riscurile activităților repartizate prin fișa postului, până la sfârșitul anului și le transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului,

5.2. Stabilirea factorilor reponsabili

La nivelul fiecărui compartiment, se stabilește de către conducătorii acestora, câte un responsabil cu riscurile pe compartiment, ale cărui atribuții sunt descrise în prezenta procedură (în cazul compartimentelor cu o singură persoană, aceasta va îndeplini și funcția de responsabil cu riscuri).

5.3. Identificarea și evaluarea riscurilor

În această etapă se desfășoară următoarele activități/acțiuni/operațiuni:

- sub coordonarea conducătorilor de compartiment se identifică toate problemele care au apărut și se pot repeta în viitor sau care pot apărea în desfășurarea activităților și care au ca efect nerealizarea parțială sau totală a obiectivelor prestabilite;
- se identifică cauzele care generează riscurile, se descriu circumstanțele care favorizează apariția lor și se determină consecințele (impactul) asupra obiectivelor;
- se estimează, pe o scală în 3 trepte, probabilitatea de materializare a riscului și impactul. Combinarea celor două estimări pe o scală bidimensională reprezintă expunerea la risc, indicator în raport cu care se stabilește atitudinea față de fiecare problemă identificată ca fiind un risc;

La nivelul fiecărui compartiment, se completează "Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor". Pentru riscurile care depășesc limita de toleranță, se vor întocmi de către responsabilul cu riscuri „Formular Alertă la risc”, pe care le va transmite spre analiză Comisiei de monitorizare;

Conducătorii compartimentelor și întreg personalul ce le compun au obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite, astfel:

a) analizează preliminar riscul identificat, prin:

- definirea corectă a riscului, respectându-se regulile de definire;
- analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului.

b) evaluează expunerea la risc prin:

- estimarea șanselor de apariție/repetare a riscului, pe o scală în cinci trepte, ca fiind: 1. scăzut; 2. mediu; 3. Ridicat;
- estimarea impactului asupra riscului, pe o scală în trei trepte, ca fiind: 1. Scăzut (cu impact scăzut asupra activităților structurii și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar foarte scăzut); 2 Mediu (cu impact mediu asupra activităților structurii și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar mediu); 3 Mediu (cu impact major asupra activităților structurii și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar major)
- estimarea expunerii la risc, prin combinarea pe o scala bidimensională a rezultatelor estimărilor anterioare;

C) formulează o opinie cu privire la măsurile care trebuie luate pentru a controla riscul identificat;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA RISCURILOR COD: PS	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

d) completează Formularul alertă la risc, atașând la acesta documentația riscului, pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului din care face parte.

5.4. Analiza și răspunsurile la risc

1. Responsabilii cu riscurile din compartimente:

a) colectează formularele de alertă risc și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile;

b) analizează fiecare formular de alertă la risc și fac propuneri pentru:

- clasarea formularului de alertă la risc, dacă riscul este nerelevant (risc tolerabil - valoarea expunerii cuprinsă între 1 și 3);

- escaladarea riscului la nivelele superioare ale managementului dacă:

- riscul afectează un obiectiv superior celui stabilit la nivelul compartimentului;
- cauzele care generează riscul sunt externe compartimentului în cauză;
- măsurile prin care se realizează un control satisfăcător al riscurilor exced competențelor compartimentului în cauză;
- resursele sunt insuficiente.

- monitorizarea riscului (valoarea expunerii între 4 și 6);

- eliminarea circumstanțelor care generează riscul (risc intolerabil - valoarea expunerii cuprinsă între 7 și 9).

c) transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare documentația spre analiză cu avizul conducătorului compartimentului.

2. Comisia de monitorizare analizează semestrial riscurile.

3. Comisia de monitorizare analizează toate formularele expuse și decide care risc este clasat (riscuri tolerabile), care urmează să fie monitorizat și care evitat (prin eliminarea/restrângerea activităților care generează riscul respectiv) etc.

4. Dacă este cazul, pentru lămurirea anumitor aspecte, pot fi invitați la ședință, pentru consultare, persoanele responsabile cu riscuri din cadrul compartimentelor.

5. Riscurile stabilite de către Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare care urmează să fie monitorizate se înregistrează în „Registrul Riscurilor” de la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Bâlneni.

6. La finalul fiecărei ședințe de analiză a riscurilor, Comisia de monitorizare:

a) consemnează în procesul-verbal al ședinței toate hotărârile luate în legătură cu controlarea riscurilor;

b) transmite conducătorilor compartimentelor vizate, o copie după procesul verbal de ședință împreună cu documentația aferentă.

5.5. Implementarea acțiunilor de ținere sub control a riscurilor și urmărirea acestora

1. În cadrul ședințelor semestriale de analiză a riscurilor, Comisia de monitorizare face propuneri cu privire la acțiunile/măsurile ce trebuie luate pentru atenuarea riscurilor identificate și termenele limită pentru implementarea acestora;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA RISCURILOR COD: PS	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

2. Acțiunile/măsurile ce trebuie luate pentru atenuarea riscurilor identificate și termenele limit pentru implementarea acestora sunt stabilite de secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare care completează " Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative nivelului entității publice" care cuprinde toate riscurile care se monitorizează (din aria lor) și acțiunile care trebuie efectuate precum și numele persoanei/persoanelor responsabile de monitorizarea implementării acțiunilor de ținere sub control a riscului și termenul limită de implementare a acestor acțiuni;
3. Pentru fiecare risc care trebuie monitorizat, se completează „Fisa de urmărire a riscului”. Responsabil de completarea respectivului formular este responsabilul cu riscuri de la nivelul compartimentului respectiv;
4. Responsabilul cu riscuri transmite tuturor responsabililor cu monitorizarea implementării a acțiunilor de ținere sub control a riscurilor, formularele de urmărire a riscurilor, prin care aceștia iau la cunoștință de respectivele acțiuni și de termenele stabilite;
5. Responsabilii cu monitorizarea implementării acțiunilor de ținere sub control a riscurilor, elaborează semestrial rapoarte cu privire la stadiul implementării respectivelor acțiuni, pe care le prezintă responsabilului cu riscurile;
6. Pe baza acestor date, responsabilul cu riscurile întocmește rapoarte avizate de conducătorul compartimentului (sau actualizează formularele de urmărire a riscurilor prin completarea la zi cu toate datele necesare) cu privire la stadiul implementării măsurilor de ținere sub control, problemele întâmpinate, măsuri noi propuse etc. și actualizează Registrul Riscurilor;
7. Rapoartele și/sau Fișele de urmărire a riscurilor se analizează de secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
8. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare îndosariază toate formularele de urmărire a riscurilor analizate în cadrul ședinței și actualizează Registrul Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Bâlteni cu stadiul acțiunilor implementate. Aceeași acțiune este desfășurată și de responsabili cu riscuri la nivelul compartimentelor.

5.6. Revizuirea și raportarea riscurilor

În această etapă se desfășoară activități de revizuire a calificativelor riscurilor. Se analizează expunerea riscurilor după ce au fost implementate măsurile de ținere sub control a respectivului risc. Aceste riscuri se numesc "riscuri reziduale". Expunerea riscului rezidual trebuie să fie mai mică decât expunerea riscului inerent.

În cadrul ședințelor semestriale, Comisia de monitorizare analizează formularele de urmărire a riscurilor actualizate de responsabilul de riscuri. Se va menționa obligatoriu și expunerea riscului rezidual.

În baza deciziilor luate de Comisia de monitorizare, responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului actualizează Registrul riscurilor.

6. Responsabilități:

6.1. Conducătorul entității publice:

- analizează informațiile/datele/aspectele legate de desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul aparatului de specialitate, cuprinse în informările trimestriale privind dezvoltarea sistemului de control managerial;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA RISCURILOR COD: PS	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

• aprobă "Planul de implementare al măsurilor de control pentru riscurile semnificative" dispune măsurile ce se impun în vederea implementării și bunei funcționări a procesului de gestionare a riscurilor.

6.2. Angajații Primăriei Comunei Aninoasa:

- participă la inventarierea proceselor/activităților/operațiunilor în relație cu obiectivele generale/specifice;
- identifică și realizează o evaluare preliminară a riscurilor;
- formulează opinii cu privire la măsuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemnează în Formularul de alertă la risc;
- implementează instrumentele/măsurile de control.

6.3. Conducătorul compartimentului:

- numeste responsabilul cu riscurile; În cazul compartimentelor cu personal restrans, conducătorul poate îndeplini și atribuțiile responsabilului cu riscuri;
- avizează propunerile pentru soluționarea riscurilor propuse de responsabilul cu riscuri;
- numeste responsabilul/responsabilii cu monitorizarea implementării acțiunilor;
- avizează raportul trimestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului.

6.4. Responsabilii cu managementul riscurilor și cu monitorizarea implementării măsurilor de control la nivelul compartimentelor

- colectează, înregistrează, analizează și selectează Formularele de alertă la risc;
- analizează formulare de alertă la risc și fac propuneri pentru soluționarea acestora cu avizul conducătorului compartimentului;
- completează, listează și îndosariază Registrul riscurilor;
- deschid Fișa de urmărire a riscului pe baza planului de acțiuni;
- transmit responsabililor desemnați cu implementarea măsurilor de control intern formularele de alertă la risc și documentația aferentă;
- redactează procesele-verbale ale ședințelor de analiză, completează, listează și îndosariază Registrul riscurilor;
- elaborează un raport semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului avizat de conducătorul compartimentului;
- transmit rapoarte semestriale cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- coordonează activitățile de punere în aplicare a măsurilor de control al riscurilor;
- monitorizează aplicarea acțiunilor și măsurilor de control;
- raportează semestrial asupra stadiului implementării acțiunilor și măsurilor de control;
- propune noi acțiuni sau revizui de termene, atunci când apar dificultăți neprevăzute în implementare;
- evaluează expunerea la risc după introducerea măsurilor de control intern;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA RISCURILOR COD: PS	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

6.5. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

- identifică, analizează, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și functionarea de ansamblu a aparatului de specialitate al primarului Comunei Aninoasa;
- întocmește, actualizează și modifică Registrul riscurilor la nivel centralizat, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în Registrul riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat;
- analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile initiale;
- revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de prioritate, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare;
- analizează stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control;
- propune măsuri/acțiuni/instrumente de control și termene-limită;
- stabilește închiderea riscurilor;
- analizează și dezbate conținutul rapoartelor semestriale cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- Întocmește "Planul de implementare al măsurilor de control pentru riscurile semnificative"

7. Dispoziții finale

7.1. Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la identificare a riscurilor, însoțită după caz de Anexa 3;

7.2. Actuala procedură va fi revizuită în cazul când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legate cu caracter general sau intern pe baza cărora se desfășoară activitatea de identificare a riscurilor;

7.3. Această procedură se aplică începând cu data aprobării de către Primar.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA RISCURILOR COD: PS	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

8. Anexe

8.1 Formular evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură persoana responsabilă
	1	2	3	4	5	6	7
1							

8.2 Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele persoanei responsabile	Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Conducere		Primar					
2	Conducere		Vice-primar					
3	Conducere		Secretar general					

8.3 Formular de distribuire a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
Originalul se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						

8.4 Anexe:

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1								

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA RISCURILOR COD: PS	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA RISCURILOR COD: PS	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA ANINOASA	PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL	Revizia:
	COD: PO-PAE 66	Exemplar nr.

UAT ANINOASA	
JUD. GORJ	
INTRARE	Nr. 6816
IEȘIRE	Nr. 08
Ziua 19	Luna 08 Anul 2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL

COD: PO-PAE 66

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	SARBU MARIA MIHAELA	CONSILIER SUPERIOR	14.08.2025	
2	Verificat	BOBAIANU CORINA CETATEANU STELA	SECRETAR GENERAL	14.08.2025	
3	Aprobat	DIMULESCU MARIUS GHEORGHE	PRIMAR	14.08.2025	



PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: PO-PAE 66	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

1. Scopul

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Violența asupra copilului reprezintă forme de rele tratamente produse de către părinți sau de orice altă persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare actuală sau potențială asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol viața, dezvoltarea, demnitatea, moralitatea. În funcție de caracteristicile și de gravitatea faptei, violența asupra copilului antrenează răspunderea civilă, disciplinară sau penală a făptuitorului/agresorului.

Prin abuz asupra copilului se înțelege orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care este periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.

Prin neglijarea copilului se înțelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură subordonată acestei responsabilități, fapt care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.

Prin trafic de persoane se înțelege recrutarea, transportarea, transferarea, cazarea sau primirea unei persoane, prin amenințare, violență sau prin alte forme de constrângere, prin răpire, fraudă ori înșelăciune, abuz de autoritate sau profitând de imposibilitatea acelei persoane de a se apăra sau de a-și exprima voința, ori prin oferirea, darea, acceptarea sau primirea de bani ori de alte foloase pentru obținerea consimțământului persoanei care are autoritate asupra altei persoane, în scopul exploatării acestei persoane.

Prin exploatarea unei persoane se înțelege: executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii în mod forțat ori cu încălcarea normelor legale privind condițiile de muncă, salarizare, sănătate și securitate; ținerea în stare de sclavie sau alte procedee asemănătoare de lipsire de libertate ori de aservire; obligarea la practicarea prostituției, la reprezentări pornografice în vederea producerii și difuzării de materiale pornografice sau alte forme de exploatare sexuală; prelevarea de organe; efectuarea unor alte asemenea activități prin care se încalcă drepturi și libertăți fundamentale ale omului.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului. Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

2. Domeniul de aplicare

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: PO-PAE 66	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Prezenta procedură se referă la prevenirea, identificarea, intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație a copiilor.

Procedura se aplică de către personalul entității cu atribuții în activitatea de asistență socială.

De activitatea procedurală 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.

3. Documente de referință

Legislație primară

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament din 13/2003 de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, Publicat în Monitorul Oficial nr. 206/2003;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 114/2023 privind completarea art. 38 alin. (1) din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, precum și pentru modificarea art. 4 alin. (1) din Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, Publicat în Monitorul Oficial nr. 402/2023;
- Legea nr. 298/2023 pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 991/2023;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români emigrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, Publicat în Monitorul Oficial nr. 117/2011.

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.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Programul de dezvoltare a SCIM;
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- Regulamentul Intern al Instituției;
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției;
- Circuitul documentelor;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: PO-PAE 66	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

— Alte acte normative.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
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	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;
4	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
5	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;
6	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	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA ANINOASA	PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL	Revizia:
	COD: PO-PAE 66	Exemplar nr.

Nr. Crt.	Termenul	Definiția
	(procedură de lucru)	desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
8	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.

4.2 Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	E	Elaborare
3	Ed.	Ediție
4	PO	Procedura operațională
5	Rev.	Revizie
6	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
7	V	Verificare

5. Descrierea activității sau procesului

5.1. Generalități

Violența domestică se manifestă sub următoarele forme:

- violența verbală - adresarea printr-un limbaj jignitor, brutal, precum utilizarea de insulte, amenințări, cuvinte și expresii degradante sau umilitoare;
- violența psihologică - impunerea voinței sau a controlului personal, provocarea de stări de tensiune și de suferință psihică în orice mod și prin orice mijloace, prin amenințare verbală sau în orice altă modalitate, șantaj, violență demonstrativă asupra obiectelor și animalelor, afișare ostentativă a armelor, neglijare, controlul vieții personale, acte de gelozie, constrângerile de orice fel, urmărirea fără drept, supravegherea locuinței, a locului de muncă sau a altor locuri frecventate de victimă, efectuarea de apeluri telefonice sau alte tipuri de comunicări prin mijloace de transmitere la distanță, care prin frecvență, conținut sau momentul în care sunt emise creează temere, precum și alte acțiuni cu efect similar;
- violența fizică - vătămarea corporală ori a sănătății prin lovire, îmbrâncire, trântire, tragere de păr, înțepare, tăiere, ardere, strangulare, mușcare, în orice formă și de orice intensitate,

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA ANINOASA	PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL	Revizia:
	COD: PO-PAE 66	Exemplar nr.

inclusiv mascate ca fiind rezultatul unor accidente, prin otrăvire, intoxicare, precum și alte acțiuni cu efect similar, supunerea la eforturi fizice epuizante sau la activități cu grad mare de risc pentru viață sau sănătate și integritate corporală;

- violența sexuală - agresiune sexuală, impunere de acte degradante, hărțuire, intimidare, manipulare, brutalitate în vederea întreținerii unor relații sexuale forțate, viol conjugal;
- violența economică - interzicerea activității profesionale, privare de mijloace economice, inclusiv lipsire de mijloace de existență primară, cum ar fi hrană, medicamente, obiecte de primă necesitate, acțiunea de sustragere intenționată a bunurilor persoanei, interzicerea dreptului de a poseda, folosi și dispune de bunurile comune, control inechitabil asupra bunurilor și resurselor comune, refuzul de a susține familia, impunerea de munci grele și nocive în detrimentul sănătății, inclusiv unui membru de familie minor, precum și alte acțiuni cu efect similar;
- violența socială - impunerea izolării persoanei de familie, de comunitate și de prieteni, interzicerea frecventării instituției de învățământ sau a locului de muncă, interzicerea/limitarea realizării profesionale, impunerea izolării, inclusiv în locuința comună, privarea de acces în spațiul de locuit, depozitarea de acte de identitate, privare intenționată de acces la informație, precum și alte acțiuni cu efect similar;
- violența spirituală - subestimarea sau diminuarea importanței satisfacerii necesităților moral-spirituale prin interzicere, limitare, ridiculizare, penalizare a aspirațiilor membrilor de familie, a accesului la valorile culturale, etnice, lingvistice ori religioase, interzicerea dreptului de a vorbi în limba maternă și de a învăța copiii să vorbească în limba maternă, impunerea aderării la credințe și practici spirituale și religioase inacceptabile, precum și alte acțiuni cu efect similar sau cu repercusiuni similare.

Protecția și promovarea drepturilor victimelor violenței domestice se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- principiul legalității;
- principiul respectării demnității umane;
- principiul prevenirii săvârșirii actelor de violență domestică;
- principiul celerității;
- principiul parteneriatului;
- principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- principiul protecției vieții și siguranței victimei;
- principiul respectării drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- principiul abordării integrate.

Violența domestică înseamnă orice inacțiune sau acțiune intenționată de violență fizică, sexuală, psihologică, economică, socială sau spirituală care se produce în mediul familial sau domestic ori între soți sau foști soți, precum și între actuali sau foști parteneri, indiferent dacă agresorul locuiește sau a locuit împreună cu victima.

Autoritățile administrației publice centrale și locale au obligația să ia măsurile necesare pentru prevenirea violenței domestice, pentru preîntâmpinarea unor situații de

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: PO-PAE 66	Ediția: I
		Revizia:
		Exemplar nr.

încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenței domestice, inclusiv prin furnizarea de informații și programe de educație despre modalitățile în care se pot preveni, evita, recunoaște și raporta cazurile de violență.

Autoritățile administrației publice centrale și locale au obligația să asigure exercitarea dreptului la informare al victimelor violenței domestice, potrivit competențelor ce le revin, după caz, cu privire la:

- instituțiile și organizațiile neguvernamentale care asigură consiliere psihologică sau orice alte forme de asistență și protecție a victimei, în funcție de necesitățile acesteia;
- organul de urmărire penală la care pot face plângere;
- dreptul la asistență juridică și instituția unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept;
- condițiile și procedura pentru acordarea asistenței juridice gratuite;
- drepturile procesuale ale persoanei vătămate, ale părții vătămate și ale părții civile;
- condițiile și procedura pentru acordarea compensațiilor financiare de către stat, potrivit legii.
- măsurile ce pot fi dispuse prin ordinul de protecție provizoriu și, după caz, prin ordinul de protecție, demersurile necesare pentru emiterea acestora și procedura de judecată.

Autoritățile administrației publice centrale și locale competente în prevenirea și combaterea violenței domestice au obligația de a colecta date statistice relevante, dezagregate și la intervale regulate privind cazurile de violență domestică.

Autoritățile administrației publice centrale sprijină anual derularea de analize sau studii reprezentative la nivel național privind prevalența și tendințele tuturor formelor de violență domestică.

Autoritățile administrației publice centrale și locale asigură confidențialitatea și respectarea anonimatului în cadrul procesului de diseminare a datelor statistice și a rezultatelor analizelor sau studiilor naționale.

5.2. Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor

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

Conținutul și rolul documentelor

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

Circuitul documentelor

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

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: PO-PAE 66	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

5.3. Resurse necesare

Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

Resurse umane:

- Conducătorul Instituției;
- Secretarul;
- Inspector;
- Consilier asistență socială.

Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

5.4. Modul de lucru

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către compartimentul financiar-contabil, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Violența asupra copilului reprezintă forme de rele tratamente produse de către părinți sau de orice altă persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare actuală sau potențială asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol viața, dezvoltarea, demnitatea și moralitatea. În funcție de caracteristicile și de gravitatea faptei, violența asupra copilului antrenează răspunderea civilă, disciplinară sau penală a făptuitorului/agresorului. Principalele forme de violență asupra copilului sunt: abuzul, neglijarea, exploatarea și traficul de copii.

A. Abuzul

Abuzul este definit în Legea nr. 272/2004, cu modificările ulterioare [art. 89 alin. (1)] și poate îmbrăca diferite forme, fiind clasificat ca abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic. Din punct de vedere criminologic, abuzul împotriva copilului este comis cu intenție, directă sau indirectă.

- Abuzul fizic constă în vătămarea corporală a copilului în cadrul interacțiunii, singulară sau repetată, cu o persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenționate care produc suferință copilului în prezent sau în viitor.

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA ANINOASA	PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL	Revizia:
	COD: PO-PAE 66	Exemplar nr.

- Abuzul emoțional constă în expunerea repetată a copilului la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. Abuzul emoțional vine din partea unui adult care se află în relație de încredere, răspundere sau putere cu copilul. În mod concret, aceste acte pot fi umiliri verbale și nonverbale, intimidări, amenințări, terorizări, restrângeri ale libertății de acțiune, denigrări, acuzații nedrepte, discriminări, ridiculizări și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.

Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, duce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului (de exemplu, structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția), devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave decât abuzul emoțional și pe termen lung asupra dezvoltării copilului. Copilul care este martor al violenței în familie suferă indirect un abuz emoțional și/sau psihologic.

- Abuzul sexual reprezintă implicarea unui copil sau a unui adolescent minor dependent și imatur din punctul de vedere al dezvoltării psiho-sexuale în activități sexuale pe care nu este în măsură să le înțeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psiho-sexuală, activități sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violență sau seducție ori care transgresează tabuurile sociale legate de rolurile familiale; aceste activități includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală.

În această categorie pot intra:

- molestarea sexuală, expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, precum și atingerea copilului în zonele erogene cu mâna sau prin sărut, indiferent de vârsta copilului;
- situațiile care duc la satisfacerea nevoilor sexuale ale unui adult sau ale unui alt copil care se află într-o poziție de responsabilitate, putere ori în relație de încredere cu copilul victimă;
- atragerea sau obligarea copilului la acțiuni obscene;
- expunerea copilului la materiale obscene sau furnizarea de astfel de materiale acestuia etc.;
- căsătoria timpurie sau logodna copiilor care implică relații sexuale (mai ales în comunitățile de romi);
- mutilarea genitală;
- hărțuirea sexuală, definită pentru locul de muncă, pentru copiii care lucrează în sistemul formal aflat fie sub incidența Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare Codul muncii, fie sub incidența Codului civil.

B. Neglijarea

Neglijarea este definită în art. 89, alin. (2) din Legea nr. 272/2004, cu modificările ulterioare,.

Neglijarea se poate prezenta sub mai multe forme:

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: PO-PAE 66	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- neglijarea alimentară - privarea de hrană, absența mai multor alimente esențiale pentru creștere, mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător vârstei copilului;
- neglijarea vestimentară - haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare, lipsa hainelor;
- neglijarea igienei - lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziți;
- neglijarea medicală - absența îngrijirilor necesare, omiterea vaccinărilor și a vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la programe de recuperare;
- neglijarea educațională - lipsa stimulării, instabilitatea sistemului de pedepse și recompense, lipsa de urmărire a progreselor școlare;
- neglijarea emoțională - lipsa atenției, a contactelor fizice, a semnelor de afecțiune, a cuvintelor de apreciere.
- părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.

C. Exploatarea copiilor

Exploatarea copiilor corespunde definiției exploatării unei persoane prevăzute în art. 2, pct. 2, din Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare.

- Exploatarea sexuală a copiilor reprezintă o practică prin intermediul căreia o persoană, de regulă un adult, obține o gratificație sexuală, un câștig financiar sau o avansare, abuzând de/exploatând sexualitatea unui copil, încălcând drepturile acestuia la demnitate, egalitate, autonomie și bunăstare fizică și psihică; exemple: prostituția, turismul sexual, comerțul cu căsătorii (inclusiv prin poștă), pornografia, striptease. Prostituția copiilor și pornografia infantilă sunt definite de Protocolul facultativ la Convenția cu privire la drepturile copilului, referitor la vânzarea de copii, prostituția copiilor și pornografia infantilă, semnat la New York la 6 septembrie 2000, ratificat prin Legea nr. 470/2001, art. 2, lit. b) și c).
- Exploatarea copilului prin muncă corespunde definiției celor mai grave forme de muncă a copilului prevăzute în Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr. 182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor și acțiunea imediată în vederea eliminării lor, adoptată la cea de-a 87-a sesiune a Conferinței Generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 17 iunie 1999, ratificată prin Legea nr. 203/2000 (art. 3), precum și în Convenția nr. 138/1973 privind vârsta minimă de încadrare în muncă, ratificată prin Decretul nr. 83/1975 (vezi glosar). Detalii privind prevenirea și combaterea exploatării copilului prin muncă, complementare cu prezentul document, sunt prevăzute în anexa nr. 2 la hotărâre - Metodologia de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români emigrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

D. Traficul de copii

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: PO-PAE 66	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Traficul de copii corespunde definiției traficului de minori prevăzute în art. 13, alin. (1) din Legea nr. 678/2001, cu modificările și completările ulterioare. Conform definiției, traficul de persoane, inclusiv de minori, se face cu scopul exploatării.

Persoana a cărei viață, integritate fizică sau psihică ori libertate este pusă în pericol printr-un act de violență din partea unui membru al familiei poate solicita instanței ca, în scopul înlăturării stării de pericol, să emită un ordin de protecție prin care să se dispună, cu caracter provizoriu, una ori mai multe dintre următoarele măsuri - obligații sau interdicții:

- evacuarea temporară a agresorului din locuința familiei, indiferent dacă acesta este titularul dreptului de proprietate;
- reintegrarea victimei și, după caz, a copiilor, în locuința familiei;
- limitarea dreptului de folosință al agresorului numai asupra unei părți a locuinței comune atunci când aceasta poate fi astfel partajată încât agresorul să nu vină în contact cu victima;
- cazarea/plasarea victimei, cu acordul acesteia, și, după caz, a copiilor, într-un centru de asistență;
- obligarea agresorului la păstrarea unei distanțe minime determinate față de victimă, față de membrii familiei acesteia, astfel cum sunt definiți potrivit prevederilor legale, ori față de reședința, locul de muncă sau unitatea de învățământ a persoanei protejate;
- interdicția pentru agresor de a se deplasa în anumite localități sau zone determinate pe care persoana protejată le frecventează ori le vizitează periodic;
- obligarea agresorului de a purta permanent un dispozitiv electronic de supraveghere;
- interzicerea oricărui contact, inclusiv telefonic, prin corespondență sau în orice alt mod, cu victima;
- obligarea agresorului de a preda poliției armele deținute;
- încredințarea copiilor minori sau stabilirea reședinței acestora;
- interdicția pentru agresor de a încasa alocația de stat pentru copii și încuviințarea încasării acesteia de către părintele/persoana căruia/căreia i s-a încredințat copilul spre creștere și educare sau la care s-a stabilit reședința acestuia. Interdicția se comunică, de îndată, agenției județene pentru plăți și inspecție socială sau a municipiului București, după caz. Alocația este încasată de părintele/persoana beneficiar/beneficiară al/a măsurii de protecție pe durata valabilității ordinului de protecție și atât timp cât i-a fost încredințat copilul sau în situația în care copilul are stabilită reședința la acesta/aceasta.

Prin abuz asupra copilului se înțelege orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care sunt periclitare viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic.

Prin neglijarea copilului se înțelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața,

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
COMUNA ANINOASA	PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL	Revizia:
	COD: PO-PAE 66	Exemplar nr.

dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educațională, neglijarea emoțională sau părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.

Sunt interzise săvârșirea oricărui act de violență, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, atât în familie, cât și în instituțiile care asigură protecția, îngrijirea și educarea copiilor, în unități sanitare, unități de învățământ, precum și în orice altă instituție publică sau privată care furnizează servicii sau desfășoară activități cu copii.

Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Pentru semnalarea cazurilor de abuz sau de neglijare a copilului, la nivelul fiecărei direcții generale de asistență socială și protecția copilului se înființează obligatoriu telefonul copilului, al cărui număr va fi adus la cunoștința publicului.

Părinții sau reprezentanții legali au obligația de a supraveghea copilul și de a lua toate măsurile în vederea prevenirii înlesnirii sau practicării cerșetoriei de către copil.

În vederea asigurării respectării dreptului direcția generală de asistență socială și protecția copilului este obligată:

- să verifice și să soluționeze toate sesizările privind posibilele cazuri de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență asupra copilului;
- să asigure prestarea serviciilor specializate pentru nevoile copiilor, victime ale abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului.

Pentru verificarea sesizărilor privind cazurile de abuz și neglijare a copilului, reprezentanții direcției generale de asistență socială și protecția copilului au drept de acces, în condițiile legii, în sediile persoanelor juridice, precum și la domiciliul persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil. Pentru efectuarea acestor verificări, organele de poliție au obligația să sprijine reprezentanții direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Reprezentanții persoanelor juridice, precum și persoanele fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil sunt obligați să colaboreze cu reprezentanții direcției generale de asistență socială și protecția copilului și să ofere toate informațiile necesare pentru soluționarea sesizărilor.

În situația în care persoanele refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanții direcției generale de asistență socială și protecția copilului, iar aceștia stabilesc că există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorată abuzului și neglijării, direcția generală de asistență socială și protecția copilului sesizează instanța judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: PO-PAE 66	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

de plasare a copilului în regim de urgență la o persoană, la o familie, la un asistent maternal sau într-un serviciu de tip rezidențial, licențiat în condițiile legii.

În termen de 5 zile de la data executării ordonanței președințiale prin care s-a dispus plasamentul în regim de urgență, direcția generală de asistență socială și protecția copilului sesizează instanța judecătorească pentru a decide cu privire la: înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului, decăderea din exercițiul drepturilor părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești. Instanța se pronunță și cu privire la obligarea părinților copilului de a se prezenta la ședințe de consiliere.

În cadrul procesului se poate administra, din oficiu, ca probă, declarația scrisă a copilului referitoare la abuzul, neglijarea, exploatarea și orice formă de violență asupra copilului la care a fost supus. Declarația copilului poate fi înregistrată, potrivit legii, prin mijloace tehnice audio-video. Înregistrările se realizează în mod obligatoriu cu asistența unui psiholog.

Acordul copilului este obligatoriu pentru realizarea înregistrării declarației sale.

Dacă instanța judecătorească apreciază necesar, aceasta îl poate chema pe copil în fața ei, pentru a-l audia. Audierea are loc numai în camera de consiliu, în prezența unui psiholog și numai după o prealabilă pregătire a copilului în acest sens.

În cazul în care abuzul, neglijarea, exploatarea și orice formă de violență asupra copilului a fost săvârșită de către persoane care, în baza unui raport juridic de muncă sau de altă natură, asigurau protecția, creșterea, îngrijirea sau educația copilului, angajatorii au obligația să sesizeze de îndată organele de urmărire penală și să dispună îndepărtarea persoanei respective de copii aflați în grija sa.

În instituțiile publice sau private, precum și în serviciile de tip rezidențial, publice sau private, care asigură protecția, creșterea, îngrijirea sau educarea copiilor, este interzisă angajarea persoanei împotriva căreia a fost pronunțată o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea, cu intenție, a unei infracțiuni.

În acest scop, autoritățile publice menționate au responsabilitatea elaborării unei strategii la nivel național pentru prevenirea și combaterea acestui fenomen, inclusiv a unui mecanism intern de coordonare și monitorizare a activităților.

Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării, traficului, migrației ilegale, răpirii, violenței, pornografiei prin internet, precum și a oricăror forme de violență, indiferent de mediul în care acesta se află: familie, instituții de învățământ, medicale, de protecție, medii de cercetare a infracțiunilor și de reabilitare/detenție, internet, mass-media, locuri de muncă, medii sportive, comunitate etc.

Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
COMUNA ANINOASA	PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL	Revizia:
	COD: PO-PAE 66	Exemplar nr.

Angajații instituțiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

Părinții copilului sau, după caz, alt reprezentant legal al acestuia, autoritățile publice și organismele private au obligația să ia toate măsurile corespunzătoare pentru a facilita readaptarea fizică și psihologică și reintegrarea socială a oricărui copil care a fost victima oricărei forme de neglijență, exploatare sau abuz, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante.

Instituțiile, în colaborare cu organizațiile neguvernamentale române și străine care desfășoară activități în domeniu, vor lua măsuri pentru realizarea și difuzarea de materiale de informare, documentare, materiale video, pliante, panouri, în vederea informării populației, la nivel național și regional, cu privire la fenomenul traficului de persoane.

Ocotirea și sprijinirea familiei, dezvoltarea și consolidarea solidarității familiale, bazată pe prietenie, afecțiune și înțelegere morală și materială a membrilor familiei, constituie un obiectiv de interes național.

Prevenirea și combaterea violenței domestice fac parte din politica integrată de ocrotire și sprijinire a familiei și reprezintă o importantă problemă de sănătate publică.

Statul român, prin autoritățile competente, elaborează și implementează politici și programe destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, precum și protecției victimelor violenței domestice.

Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

6. Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

Secretarul

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

Consilierul de asistență socială

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

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA ANINOASA	PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL	Revizia:
	COD: PO-PAE 66	Exemplar nr.

- 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 care face obiectul acestei proceduri.

7. Formular evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură persoana responsabilă
	1	2	3	4	5	6	7
1							

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele persoanei responsabile	Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Conducere		Primar					
2	Conducere		Vice-primar					
3	Conducere		Secretar general					

9. Formular de distribuire a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
Originalul se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						

10. Anexe:

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1								

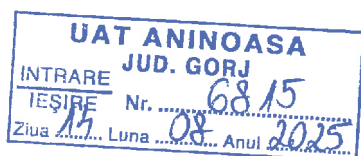
PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: PO-PAE 66	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

11. Cuprins:

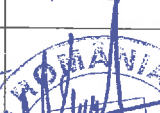
Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scop	1
2	Domeniul de aplicare	1
3	Documente de referință	2
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	4
6	Responsabilități	12
7	Formular de evidență a modificărilor	13
8	Formular de analiză a procedurii	13
9	Formular de distribuire a procedurii	13
10	Anexe	14
11	Cuprins	14

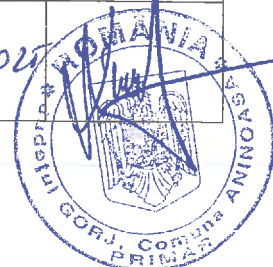
Anexa nr. 6 la Dispoziția nr. 256/21.08.2025

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA ANINOASA	PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL	Revizia:
	COD: PO-PAE 66	Exemplar nr.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
EGALITATEA DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI
P.O. – ESDFB 67

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	SARBU MARIA MIHAELA	CONSILIER SUPERIOR	14.08.2025	
2	Verificat	BOBAIANU CETATEANU CORINA STELA	SECRETAR GENERAL	14.08.2025	
3	Aprobat	DIMULESCU MARIUS GHEORGHE	PRIMAR	14.08.2025	



PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EGALITATEA DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI COD: PO-CP 26	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

1. Scop

Prezenta procedură operațională este elaborată în scopul prezentării măsurilor pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în cadrul primăriei Comuna ANINOASA.

2. Domeniul de aplicare

Egalitatea de șanse și de tratament recunoaște că bărbații și femeile trebuie să aibă drepturi, responsabilități și oportunități de muncă egale și are la bază participarea deplină și efectivă a fiecărui salariat la activitățile desfășurate în cadrul primăriei Comuna ANINOASA, fără deosebire pe criterii de sex, origine rasială sau etnică, religie, dizabilități, vârstă sau orientare sexuală. Egalitatea de șanse și de tratament reprezintă un drept fundamental și o valoare de bază a Uniunii Europene care este profund respectată și încurajată în rândul salariaților Institutului deoarece egalitatea de gen, nediscriminarea, precum și asigurarea accesibilității reprezintă o condiție necesară pentru o creștere inteligentă, sustenabilă și incluzivă. Întreg personalul primăriei Comuna ANINOASA și al subunităților sale are obligația respectării principiului nediscriminării și al egalității de gen și șanse.

3. Documente de referință

Principalele documente strategice în domeniul egalității de șanse și tratament la nivel european sunt:

- Strategia Europa 2020 pentru creștere inteligentă, sustenabilă și incluzivă (Strategia UE 2020);
- Strategia cadru - Nediscriminare și șanse egale pentru toți;
- Strategia privind egalitatea între bărbați și femei 2010- 2015;
- Strategia europeană 2010-2020 pentru persoanele cu handicap: un angajament reînnoit pentru o Europă fără bariere (COM/2010/0636 final).

Legislație națională relevantă în domeniul egalității de gen și șanse:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, publicată în Monitorul Oficial nr. 431/ 2000;
- Codul Muncii – Legea 53/2003 - principiul egalității de tratament în cadrul relațiilor de muncă;

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EGALITATEA DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI COD: PO-CP 26	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- Strategia națională „O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități”, 2016-2020;
- Strategia națională pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice 2015-2020.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
2	Discriminare directă	Situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.
3	Discriminare indirectă	Situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.
4	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.
5	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EGALITATEA DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI COD: PO-CP 26	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Nr. Crt.	Termenul	Definiția
		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.
6	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.
7	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
8	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice.
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.

4.2 Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	ANES	Agencia Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
	EP	Entitate Publică
	PO	Procedură operațională
	PS	Procedură de sistem

5. Descrierea procedurii

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați reprezintă un principiu fundamental al drepturilor omului, cu o largă aplicare în diferite domenii.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EGALITATEA DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI COD: PO-CP 26	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

altei forme de activitate independentă, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii.

Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

Nu sunt considerate discriminări:

- măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, cu un număr de peste 50 de angajați, au posibilitatea să identifice un angajat căruia să îi repartizeze, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați. În limita bugetului existent pentru cheltuieli salariale, angajatorul poate opta pentru angajarea unui expert/tehnician în egalitate de șanse.

La nivelul instituției publice, expertul/tehnicianul în egalitatea de șanse sau persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați are următoarele atribuții principale:

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EGALITATEA DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI COD: PO-CP 26	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

- analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- formulează recomandări, observații și/sau propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
- propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, instituția publică are următoarele obligații:

- să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite potrivit prevederilor legale;
- să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA ANINOASA	EGALITATEA DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI	Revizia:
	COD: PO-CP 26	Exemplar nr.

îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare.

Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- salariatul se află în concediu paternal;
- salariața/salariatul se află în concediul de îngrijitor;
- salariața/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

La revenirea la locul de muncă, salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărei durată este prevăzută în Regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legale și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație și la sănătate instituțiile publice asigură, prin mijloace specifice, instruirea, pregătirea și informarea corespunzătoare a funcționarilor publici, pe tema egalității de șanse pentru femei și bărbați. Instituțiile publice vor promova recomandări care să excludă aspectele de discriminare între sexe, precum și modelele și stereotipurile comportamentale negative în ceea ce privește rolul femeilor și al bărbaților în viața publică și familială. Instituțiile publice vor monitoriza modul de respectare a principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în activitatea curentă a unităților.

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

Ministerul Sănătății, celelalte ministere și instituțiile centrale cu rețea sanitară proprie asigură, prin direcțiile de sănătate publică județene, respectiv structurile similare ale acestor

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA ANINOASA	EGALITATEA DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI	Revizia:
	COD: PO-CP 26	Exemplar nr.

direcții, aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul sănătății, în ceea ce privește accesul la serviciile medicale și calitatea acestora, precum și sănătatea la locul de muncă.

Agencia Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați

Agencia Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați este un organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, care promovează principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate politicile și programele naționale.

ANES îndeplinește următoarele funcții:

- de strategie, prin care se asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor Guvernului în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați; de armonizare cu reglementările Uniunii Europene a cadrului legislativ din domeniul său de activitate;
- de reprezentare, prin care se asigură, în numele statului român, reprezentarea pe plan intern și extern în domeniul său de activitate; de autoritate de stat, prin care se asigură integrarea activă și vizibilă a perspectivei de gen în toate politicile și programele naționale, controlul aplicării și respectării reglementărilor din domeniul său de activitate și funcționarea organismelor din subordinea și coordonarea sa. Atribuțiile ANES se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului muncii și protecției sociale.

În exercitarea funcției de strategie în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați, ANES finanțează sau, după caz, cofinanțează proiecte specifice și proiecte din cadrul programelor de interes național în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați și al prevenirii și combaterii violenței în familie și împotriva femeii.

În exercitarea funcției de autoritate în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați, ANES primește reclamații/plângeri privind încălcarea dispozițiilor normative referitoare la principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și al nediscriminării după criteriul de sex, de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice și private, și le transmite instituțiilor competente în vederea soluționării și aplicării sancțiunii și asigură consilierea victimelor în condițiile legii.

ANES este condusă de un secretar de stat, numit prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse, ajutat de un subsecretar de stat, numit prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse.

Secretarul de stat reprezintă ANES în raporturile cu ministerele, cu alte autorități ale administrației publice, cu organizații, precum și în raporturile cu persoane fizice și juridice, române sau străine.

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EGALITATEA DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI COD: PO-CP 26	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

implicat, și să solicite sprijinul organizație sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un quantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat.

Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

6. Responsabilități

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EGALITATEA DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI COD: PO-CP 26	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

Conducătorul unității administrativ-teritoriale

- asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- prevede în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- informează permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- informează imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legislației în vigoare;
- formulează recomandări, observații și/sau propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
- propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

7. Formular evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură persoana responsabilă
----------	--------	--------------	---------	---------------	-----------------------	----------------------	---------------------------------

PRIMĂRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
COMUNA ANINOASA	EGALITATEA DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI	Revizia:
	COD: PO-CP 26	Exemplar nr.

	1	2	3	4	5	6	7
1							

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele persoanei responsabile	Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Conducere		Primar					
2	Conducere		Vice-primar					
3	Conducere		Secretar general					

9. Formular de distribuire a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
Originalul se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						

10. Anexe:

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1								

11. Cuprins:

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scop	1
2	Domeniul de aplicare	1
3	Documente de referință	1
4	Definiții și abrevieri	2
5	Descrierea procedurii	3
6	Responsabilități	8

PRIMĂRIA COMUNA ANINOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EGALITATEA DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI COD: PO-CP 26	Ediția: 1
		Revizia:
		Exemplar nr.

7	Formular de evidență a modificărilor	9
8	Formular de analiză a procedurii	9
9	Formular de distribuire a procedurii	9
10	Anexe	10
11	Cuprins	10