

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Acordul-cadru Cod: PO-ADM-79		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Acordul-cadru**

COD: PO-ADM-79

Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data: **26.01.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Administrator	26.01.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	26.01.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	26.01.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	26.01.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				26.01.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	26.01.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Cucu Cristina Mihaela	26.01.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind Acordul-cadru.

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

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

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

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

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

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la Acordul-cadru.

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

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

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Publicată în Monitorul Oficial nr. 697 din 12 iulie 2022
- Legea nr. 86/2022 pentru completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și pentru modificarea și completarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Publicată în Monitorul Oficial nr. 366 din 13 aprilie 2022
- Ordonanța nr. 3/2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 821 din 27 august 2021
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 614 din 13 iulie 2020
- Ordonanța de urgență nr. 107/2017 privind modificările și completările unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial partea I, nr. 1023/2017
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

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

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
7.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
10.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

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

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Acordul-cadru

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

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

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

Autoritatea contractantă 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 autoritatea contractantă/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:

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

Autoritatea contractantă 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, autoritatea contractantă 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:

a) 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;

b) 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;

c) 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 documentația de atribuire 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 lit. a) sunt aplicabile în cazul în care autoritatea contractantă a precizat expres în documentația de atribuire 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 autoritatea contractantă a precizat expres în documentația de atribuire 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), autoritatea contractantă reia competiția pe baza aceluiași termenii și condiții aplicate pentru atribuirea acordului-cadru, detaliate acolo unde este necesar și completate dacă este cazul cu alți termenii și condiții prevăzute în documentația de atribuire elaborată în cadrul procedurii de atribuire a acordului-cadru, și cu respectarea următoarelor reguli procedurale:

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

b) autoritatea contractantă 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 autoritatea contractantă;

d) în cazul în care oricare dintre operatorii economici semnatori ai acordului-cadru nu răspunde solicitării privind depunerea unei oferte, autoritatea contractantă are dreptul de a continua procedura cu ceilalți ofertanți și să atribuiască fiecare contract ofertantului care prezintă oferta cea mai avantajoasă, desemnată prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare menționați în documentația de atribuire elaborată în cadrul procedurii de atribuire a acordului-cadru.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

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

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Administrativ
- Salariații unității

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza în mod abuziv sau impropriu acordurile-cadru astfel încât să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze concurența.

Autoritatea contractantă:

a) nu are dreptul de a încheia acorduri-cadru cu o durată mai mare de 4 ani decât în cazuri excepționale și pe care le poate justifica în special prin obiectul specific al contractelor subsecvente ce urmează să fie atribuite în baza acordului-cadru respectiv;

b) nu are dreptul de a atribui contracte subsecvente care au ca obiect prestații de altă natură decât cele stabilite prin acordul-cadru;

c) nu are dreptul de a încheia acorduri-cadru pe baza cărora se pot atribui contracte subsecvente de tipuri sau natură diferite unele față de altele;

d) are dreptul de a încheia contracte subsecvente numai cu operatorul/operatorii economic/economici semnatar/semnatori al/ai acordului-cadru și numai pe baza regulilor și condițiilor prevăzute în respectivul acord;

e) nu are dreptul de a atribui contracte subsecvente în numele și pentru o altă autoritate contractantă care nu este parte în acordul-cadru respectiv decât în cazul în care are calitatea de unitate de achiziție centralizată;

f) are obligația de a impune criterii minime de calificare care să se raporteze cel mult la valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent care se anticipează a fi atribuit pe durata acordului-cadru sau, după caz, la valoarea maximă anticipată a contractelor subsecvente ce urmează să se execute în același timp;

g) nu are dreptul de a depăși cantitatea/valoarea maximă estimată indicată în anunțul de participare, cu excepția modificărilor contractuale realizate în condițiile prevăzute la art. 221 din Legea nr. 98/2016.

Autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contracte subsecvente numai în perioada de valabilitate a acordului-cadru.

Durata contractelor subsecvente încheiate poate depăși durata de valabilitate a acordului-cadru.

Prin încheierea unui acord-cadru, autoritatea contractantă își asumă față de operatorul/operatorii economic/economici care este/sunt parte a acordului respectiv următoarele obligații principale:

a) să nu încheie cu alt operator economic, pe durata acordului-cadru, un contract având ca obiect achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor care fac obiectul acordului-cadru respectiv, în situația în care cantitățile maxime estimate nu au fost consumate sau o eventuală depășire a acestora nu reprezintă o modificare substanțială;

b) să atribuie contracte operatorului/operatorilor economic/economici semnatar/semnatori, ori de câte ori intenționează să achiziționeze produsele/serviciile/lucrările care au făcut obiectul acordului-cadru respectiv, respectând condițiile esențiale stabilite la încheierea acestuia.

Prin excepție de la dispozițiile lit. a), autoritatea contractantă are dreptul să încheie cu alt operator economic un contract de achiziție publică având ca obiect achiziționarea acelorași produse/servicii/lucrări care fac obiectul acordului-cadru respectiv în cazul în care operatorul/operatorii economici semnatar/semnatori al/ai acordului nu mai are/au capacitatea de a răspunde solicitărilor autorității contractante.

Solicitarea autorității contractante adresată operatorului economic pentru a furniza/presta/executa se materializează prin încheierea unui contract subsecvent acordului-cadru.

Acordul-cadru trebuie să prevadă, pentru contractele subsecvente care urmează să fie atribuite, elementele/condițiile considerate esențiale, care se referă la:

a) obligațiile pe care operatorul/operatorii economic/economici și le-a/le-au asumat prin propunerea tehnică prezentată în cursul procedurii de atribuire, în special în ceea ce privește caracteristicile tehnice - funcționale și de performanță - ale produselor care urmează să fie furnizate, descrierea serviciilor care urmează să fie prestate și nivelul calitativ al acestora, descrierea lucrărilor care urmează să fie executate și nivelul calitativ al acestora, duratele/termenele de livrare, de prestare sau de execuție începând din momentul încheierii contractului, garanțiile acordate, orice alte elemente care au fost luate în considerare în procesul de analiză și evaluare a propunerilor tehnice;

b) prețul/tarifal unitar sau prețurile/tarifele unitare, alte angajamente financiare sau comerciale, pe care operatorul/operatorii economic/economici le-a/le-au prevăzut în propunerea financiară;

c) condiții specifice, coeficienți de ajustare și formule de ajustare a prețurilor, după caz;

d) orice alte elemente/clauze pe care autoritatea contractantă le consideră necesare.

În cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici, iar contractele subsecvente urmează să fie atribuite prin reluarea competiției, acordul-cadru trebuie să prevadă:

a) elementele/condițiile care rămân neschimbabile pe întreaga durată a respectivului acord;

b) numărul maxim de operatori economici cu care se încheie acordul-cadru, conform celor precizate în cadrul anunțului de participare;

c) elementele/condițiile care vor face obiectul reluării competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente.

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

Invitația la reofertare trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

a) cu privire la cantitățile și elementele specifice care vor face obiectul contractului ce urmează să fie atribuit;

b) cu privire la elementele/condițiile care fac obiectul reluării competiției și criteriul de atribuire/factorii de evaluare care urmează să fie aplicați pentru stabilirea operatorului economic căruia îi va fi atribuit contractul, astfel cum s-a prevăzut în documentația de atribuire elaborată pentru încheierea acordului-cadru;

c) cu privire la modul în care se depune/transmite noua ofertă și data-limită până la care operatorii economici au dreptul de a depune/transmite noua ofertă.

Elementele care pot face obiectul reofertării se pot referi la preț, termene de livrare/prestare/ execuție, caracteristici tehnice, nivel calitativ și de performanță, în măsura în care au fost prevăzute în documentația de atribuire.

Data-limită până la care operatorii economici au dreptul să depună/transmită noua ofertă se stabilește de

autoritatea contractantă, care are, în acest sens, obligația de a ține cont de aspecte precum complexitatea obiectului viitorului contract și asigurarea unei perioade rezonabile pentru elaborarea noii oferte și transmiterea acesteia; autoritatea contractantă poate să consulte operatorii economici cu privire la posibilitatea acestora de a elabora noile oferte într-o perioadă cât mai scurtă de timp.

Operatorii economici au dreptul ca în procesul de reofertare să modifice elementele/condițiile care fac obiectul reluării competiției numai în sensul îmbunătățirii acestora și fără să afecteze elementele/condițiile stabilite.

În cazul în care a fost prevăzută posibilitatea de ajustare a prețului, îmbunătățirea acestui element se raportează la valoarea actualizată care se obține în urma aplicării coeficienților de ajustare.

În cazul în care, în urma reofertării, autoritatea contractantă nu obține îmbunătățiri ale elementelor/condițiilor care fac obiectul reluării competiției, aceasta are obligația de a atribui contractul ofertantului clasat pe primul loc în cadrul procedurii aplicate pentru încheierea acordului-cadru, prin luarea în considerare a condițiilor și elementelor prevăzute în oferta inițială a acestuia actualizată.

În cazul în care operatorul economic căruia autoritatea contractantă îi transmite o solicitare pentru încheierea unui contract subsecvent nu are capacitatea de a răspunde acestei solicitări deoarece cantitatea care face obiectul contractului depășește cantitatea estimată, autoritatea contractantă are dreptul de a iniția o nouă procedură de atribuire pentru achiziționarea diferenței care nu poate fi acoperită de respectivul operator economic, numai în cazul în care:

a) acordul-cadru este încheiat doar cu operatorul economic respectiv; sau

b) deși acordul-cadru este încheiat și cu alți operatori economici, nici aceștia, la rândul lor, nu au capacitatea de a acoperi diferența respectivă.

În cazul în care operatorul economic căruia autoritatea contractantă îi transmite o solicitare pentru încheierea unui contract subsecvent nu are capacitatea de a răspunde acestei solicitări din propria sa culpă, autoritatea contractantă are dreptul de a iniția o nouă procedură de atribuire pentru achiziționarea întregii cantități necesare, numai în cazul în care:

a) acordul-cadru este încheiat doar cu operatorul economic respectiv; sau

b) deși acordul-cadru este încheiat și cu alți operatori economici, nici aceștia, la rândul lor, nu au capacitatea de a răspunde solicitării respective.

Operatorul economic în culpă va suferi consecințele prevăzute în acordul-cadru pentru neîndeplinirea obligațiilor în sarcina sa.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Administrativ

- Monitorizează prezenta procedură
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	26.01.2024	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

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

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			26.01.2024	26.01.2024	26.01.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	26.01.2024	26.01.2024	26.01.2024	
3	Administrativ	Cucu Cristina Mihaela	26.01.2024	26.01.2024	26.01.2024	

Anexe

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

Precizări

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

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

Cuprins

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