**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**ACHIZIȚII PUBLICE**

**Ediția I , Revizia 0, nr. 5867 Data 10.12.2019**

# **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | **Elemente privind**  **responsabilii /**  **operaţiunea** | **Numele şi prenumele** | **Funcţia** | **Data** | **Semnătura** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Elaborat |  | Secretar general UAT Merișani | 09.12.2019 |  |
| 2. | Verificat | - | - |  |  |
| 3. | Avizat |  | Președintele comisiei de monitorizare | 10.12.2019 |  |
| 4. | Aprobat |  | Conducător entitate | 10.12.2019 |  |

# **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | **Ediţia sau, după caz,**  **revizia în cadrul**  **ediţiei** | **Componentă**  **revizuită** | **Modalitatea**  **reviziei** | **Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Ediţia I |  |  |  |
| 2. | Ediţia II |  |  |  |
| 3. | Ediţia III |  |  |  |

# **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | **Scopul**  **Difuzării** | **Exemplar**  **nr.** | **Departament** | **Funcția** | **Numele şi**  **prenumele** | **Data**  **primirii** | **Semnătura** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | Aplicare |  | Achiziții Publice | Responsabil/Consilier Achiziții publice | Bebu Larisa - Florina |  |  |
| 2. | Informare |  | Conducere | Conducător entitate | Ionescu Marius - Luigi |  |  |
| 3. | Evidență |  | Comisia de monitorizare | Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare | Cristea Elena - Adriana |  |  |
| 4. | Arhivare |  | Arhivă | Arhivar | Bebu Larisa |  |  |

# **Scopul procedurii**

Scopul prezentei proceduri este acela de a prezenta modul în care se realizează achizițiile de produse, servicii și lucrări în cadrul primăriei. De asemenea, procedura prezintă și analizează principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții.

# **Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică în Primăria Comunei Merișani, fiind necesară în derularea activităților ce țin de achiziții publice.

Procedura operaţională are destinaţia de a recomanda tuturor celor care au atribuţii privind achiziţiile publice, din cadrul entității, modalităţile de lucru concrete şi succesiunea logică a operaţiunilor pe care aceştia le au de executat, în vederea asigurării ordonatorilor de credite asupra conformităţii aplicării reglementărilor legale în acest domeniu, respectării întocmai a principiilor care guvernează achiziţiile publice, analiza cauzelor care au determinat eventualele disfuncţii, precum şi pentru stabilirea măsurilor corective sau preventive ce se impun.

# **Documente de referinţă aplicabile activității procedurale**

* Legea nr. 98 din 19 mai 2016privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
* Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică
* Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
* Ordinul nr. 1017 din 20 februarie 2019 privind aprobarea structurii, conţinutului şi modului de utilizare a Documentaţiei standard de atribuire a contractului de achiziţie publică/sectorială de produse, precum şi a modalităţii de completare a anunţului de participare/de participare simplificat;
* Ordonanţă de urgenţă nr. 45 din 24 mai 2018 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achiziţiilor publice;
* Ordonanţa de urgenţă nr. 107 din 20 decembrie 2017 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact în domeniul achiziţiilor publice;
* Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
* Ordonanţă de urgenţă nr. 46 din 31 mai 2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Oficiului Naţional pentru Achiziţii Centralizate;
* Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea nr. 419 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
* Hotărârea nr. 119 din 27 februarie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 46/2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Oficiului Naţional pentru Achiziţii Centralizate şi pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 502/2018;
* Instrucţiunea nr. 1 din 4 ianuarie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) şi art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) şi a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectorial.

# **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi**

# **Definiţii:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **Termenul** | **Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul** |
| **1.** | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public; |
| **2.** | Control intern managerial | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice; |
| **3.** | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| **4.** | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |
| **5.** | Procedură | Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor; |
| **6.** | Procedură de sistem (PS) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entităţii publice; |
| **7.** | Procedură operaţională (PO) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică |
| **8.** | Ediţie procedură | Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare. |
| **9.** | Revizie procedură | Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii. |
| **10.** | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale. |
| **11.** | Achiziţie sau achiziţie publică | Achiziţia de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziţie publică de către una ori mai multe autorităţi contractante de la operatori economici desemnaţi de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public. |
| **12.** | Contract de achiziţie publică | Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulţi operatori economici şi una ori mai multe autorităţi contractante, care are ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii. |
| **13.** | Contract de achiziţie publică de lucrări | Contractul de achiziţie publică care are ca obiect: fie exclusiv execuţia, fie atât proiectarea, cât şi execuţia de lucrări în legătură cu una dintre activităţile prevăzute în anexa nr. 1 a Legi nr. 98/2016 privind achizițiile publice; fie exclusiv execuţia, fie atât proiectarea, cât şi execuţia unei construcţii; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcţii care corespunde cerinţelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influenţă determinantă asupra tipului sau proiectării construcţiei. |
| **14.** | Contract de achiziţie publică de produse | Contractul de achiziţie publică care are ca obiect achiziţia de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opţiune de cumpărare ori prin orice alte modalităţi contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândeşte sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziţie publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operaţiuni de amplasare şi de instalare. |
| **15.** | Contract de achiziţie publică de servicii | Contractul de achiziţie publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziţie publică de lucrări. |
| **16.** | Procedură de atribuire | **Etapele ce tebuie parcurse de autoritatea contractantă şi de către candidaţi/ ofertanţi pentru ca acordul părţilor privind angajarea în contractul public să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitaţia deschisă;** **licitaţia restrânsă;** **negocierea competitivă;** **dialogul competitiv;** **parteneriatul pentru inovare;** **negocierea fără publicare prealabilă;** **concursul de soluţii;** **procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice;** **procedura simplificată.** |
| **17.** | Acord-cadru | Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorităţi contractante şi unul ori mai mulţi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor şi condiţiilor care guvernează contractele de achiziţie publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce priveşte preţul şi, după caz, cantităţile avute în vedere. |
| **18.** | Licitaţie electronică | Procesul repetitiv desfăşurat prin mijloace electronice după o evaluare iniţială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanţii au posibilitatea de a reduce preţurile prezentate şi/sau de a îmbunătăţi alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare. |
| **19.** | Lot | Fiecare parte din obiectul contractului de achiziţie publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorităţii contractante, precum şi capacităţii întreprinderilor mici şi mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii şi specializări implicate, pentru a adapta conţinutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului. |
| **20.** | Inovare | Realizarea unui produs, serviciu sau proces nou ori care este îmbunătăţit în mod semnificativ, inclusiv procese de producţie sau de construcţie, noi metode de comercializare ori noi metode organizatorice în activitatea comercială, organizarea locului de muncă sau relaţiile externe ale organizaţiei, printre altele, cu scopul de a contribui la soluţionarea provocărilor societale sau de a sprijini strategia Europa 2020 pentru o creştere inteligentă, ecologică şi favorabilă incluziunii. |
| **21.** | Document al achiziţiei | Anunţul de participare, documentaţia de atribuire, precum şi orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziţiei sau ale procedurii de atribuire. |
| **22.** | Documentaţia de atribuire | Documentul achiziţiei care cuprinde cerinţele, criteriile, regulile şi alte informaţii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă şi explicită cu privire la cerinţe sau elemente ale achiziţiei, obiectul contractului şi modul de desfăşurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificaţiile tehnice ori documentul descriptiv, condiţiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidaţi/ofertanţi, informaţiile privind obligaţiile generale aplicabile. |
| **23.** | 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 piaţă executarea de lucrări şi/sau a unei construcţii, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entităţi. |
| **24.** | Parteneriat pentru inovare | Procedura de atribuire utilizată de autoritatea contractantă pentru dezvoltarea şi achiziţia ulterioară a unui produs, serviciu sau a unor lucrări inovatoare, în condiţiile în care soluţiile disponibile pe piaţă la un anumit moment nu satisfac necesităţile autorităţii contractante. |
| **25.** | Candidat | Orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitaţie restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă. |
| **26.** | Ofertant | Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire. |
| **27.** | Concurent | Oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluţii. |
| **28.** | Ofertă | Actul juridic prin care operatorul economic îşi manifestă voinţa de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziţie publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum şi alte documente stabilite prin documentaţia de atribuire. |
| **29.** | Ofertă alternativă | Oferta care respectă cerinţele minime şi eventualele cerinţe specifice prevăzute în documentele achiziţiei, dar care propune o soluţie diferită într-o măsură mai mare sau mai mică. |
| **30.** | Concursuri de soluţii | Procedurile care permit autorităţii contractante să achiziţioneze, în special în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, al arhitecturii şi ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurenţiale, cu sau fără acordarea de premii. |
| **31.** | Propunere tehnică | Parte a ofertei elaborată pe baza cerinţelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentaţia descriptivă. |
| **32.** | Propunere financiară | Parte a ofertei ce cuprinde informaţiile cu privire la preţ, tarif, alte condiţii financiare şi comerciale corespunzătoare satisfacerii cerinţelor solicitate prin documentaţia de atribuire. |
| **33.** | Acceptarea ofertei câştigătoare | Actul juridic prin care autoritatea contractantă îşi manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziţie publică care va fi încheiat cu ofertantul a cărei ofertă a fost desemnată câştigătoare. |
| **34.** | Contractant | Orice operator economic care este parte la un contract de achiziţie publică. |
| **35.** | Furnizor | Entitatea care pune la dispoziţia unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant. |
| **36.** | Furnizor de servicii de achiziţie | O persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piaţă activităţi de achiziţie auxiliare. |
| **37.** | Mijloace electronice | Echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, şi stocare a datelor emise, transmise şi recepţionate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice. |
| **38.** | CPV | Nomenclatorul de referinţă în domeniul achiziţiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European şi al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achiziţiile publice (CPV). |
| **39.** | Solicitare de participare | Solicitarea transmisă de operatorul economic împreună cu documentele necesare în vederea îndeplinirii cerinţelor de calificare în prima etapă în cadrul unei proceduri de licitaţie restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare. |
| **40.** | Specificaţii tehnice | Cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesităţii autorităţii contractante. |
| **41.** | Fonduri publice | Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările și completările ulterioare. |
| **42.** | Strategia anuală de achiziţie publică | **Totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar, care cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei, fac obiectul unei strategii anuale de achiziţie publică la nivelul autorităţii contractante, elaborată în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta. Strategia anuală de achiziţie publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta, şi se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante.** |
| **43.** | Programul anual al achiziţiilor publice | **Instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.** |
| **44.** | DUAE | Documentul unic de achiziţii european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declaraţia pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare şi selecţie. |
| **45.** | Valoarea estimată calculată pentru îndeplinirea obiectului contractului | Sume plătibile Contractantului pentru ceea ce trebuie să execute, livreze, presteze în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini în condițiile stabilite prin Contractul inclus în Documentația de atribuire și care reprezintă valoarea efectivă a contraprestației în viitorul contract (ce avem de plată Contractantului). Această valoare se transformă la finalul procedurii de atribuire în prețul contractului. |
| **46.** | Valoarea estimată a achiziției | Valoarea estimată calculată pentru îndeplinirea obiectului contractului, precum și valoarea opțiunilor ce iau forma achiziției de lucrări sau de servicii noi, în condițiile specificate la art. 104 alin. (8) din Legea nr. 98/2016 (cu excepția revizuirii prețului pe baza ajustării prețului contractului prin raportare la contextul economic). |
| **47.** | Conflict de interese | Orice situaţie în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcţie publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin potrivit Constituţiei şi altor acte normative. |
| **48.** | Camera de date | Reprezintă un spațiu fizic sau virtual securizat, pus la dispoziţie de autoritatea contractantă ofertanţilor, în cadrul cărora se desfăşoară negocieri cu privire la ofertele iniţiale depuse de aceştia în etapa a doua a procedurii de negociere competitivă. |
| **49.** | Inovare | Realizarea unui produs, serviciu sau proces nou sau care este îmbunătăţit în mod semnificativ, inclusiv procese de producţie sau de construcţie, noi metode de comercializare sau noi metode organizatorice în activitatea comercială, organizarea locului de muncă sau relaţiile externe ale organizaţiei, printre altele, cu scopul de a contribui la soluţionarea provocărilor societale sau de a sprijini strategia Europa 2020 pentru o creştere inteligentă, ecologică şi favorabilă incluziunii; |
| **50.** | Viciile de formă | Reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susţinută în mod neechivoc de sensul şi de conţinutul altor informaţii existente iniţial 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 ceilalţi participanţi la procedura de atribuire. |
| **51.** | Garanţia de participare | Reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea autorităţii contractante faţă de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire. |
| **52.** | Specificaţie tehnică comună | O specificaţie tehnică în domeniul tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor elaborată în conformitate cu articolele 13 şi 14 din Regulamentul (UE) nr. 1.025/2012 al Parlamentului European şi al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind standardizarea europeană, de modificare a Directivelor 89/686/CEE şi 93/15/CEE ale Consiliului şi a Directivelor 94/9/CE, 94/25/CE, 95/16/CE, 97/23/CE, 98/34/CE, 2004/22/CE, 2007/23/CE, 2009/23/CE şi 2009/105/CE ale Parlamentului European şi ale Consiliului şi de abrogare a Deciziei 87/95/CEE a Consiliului şi a Deciziei nr. 1.673/2006/CE a Parlamentului European şi a Consiliului. |
| **53.** | Sistem dinamic de achiziţii | Procesul de achiziţie organizat în integralitate prin mijloace electronice şi deschis, pe întreaga sa perioadă de valabilitate, oricărui operator economic care îndeplineşte criteriile de calificare şi selecţie, pentru achiziţii de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piaţă satisfac necesităţile autorităţii contractante. |

# **Abrevieri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
|  | EP | Entitate Publică |
|  | PO | Procedură operațională |
|  | SCIM | Sistemul de control intern managerial |
|  | DUAE | Document Unic de Achizitie European |
|  | ANAP | Agenția Națională pentru Achiziții Publice |
|  | CNSC | Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor |
|  | JOUE | Jurnalul Oficial al Uniunii Europene |
|  | ONAC | Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate |
|  | CPV | Common Procurement Vocabulary (Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii) |

# **Descrierea procedurii**

În vederea realizării achiziției de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, este necesar respectarea următoarelor principii care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții:

* nediscriminarea;
* tratamentul egal;
* recunoaşterea reciprocă;
* transparenţa;
* proporţionalitatea;
* asumarea răspunderii.

Procedurile de atribuire sunt stabilite în funcție de următoarele praguri valorice, dacă valoarea achizițiilor este egală sau mai mare, fără TVA:

* 24.977.096 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de lucrări;
* 648.288 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de produse şi de servicii;
* 994.942 lei, pentru contractele de achiziţii publice/acordurile-cadru de produse şi de servicii atribuite de consiliul judeţean, consiliul local, Consiliul General al Municipiului Bucureşti, precum şi de instituţiile publice aflate în subordinea acestora;
* 3.376.500 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice.

Autoritatea contractantă 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 menționate anterior, prin aplicarea unei proceduri simplificate.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a realiza un proces de achiziţie publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:

* cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai jos identificate existente la nivel de autoritate contractantă;
* prin recurgerea la unităţi centralizate de achiziţie înfiinţate prin hotărâre a Guvernului;
* cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziţie, selectat în condiţiile legii.

# 

Începând cu data de 14.03.2019 utilizatorii principali și secundari se pot înregistra în Registrul Utilizatorilor utilizând platforma SEAP, unde se completează informațiile solicitate de către ONAC.

În conformitate cu prevederile art. 2 din Ordonanța de Urgență nr. 46/2018 din 31 mai 2018 privind înființarea, organizarea și functionarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate, autoritățile contractante sunt definite ca utilizatori principali sau secundari după cum urmează:

Utilizatorul principal – autoritatea contractantă care este instituție centrală, organism de drept public care funcționează în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea institutiei centrale ori în asociere de instituții care cuprinde cel putin o instituție centrală sau un organism de drept public care funcționează în subordinea sau sub autoritatea instituțiilor centrale.

Exemple de utilizatori principali : Ministerele, Senatul Romaniei, Camera Deputaților, Curtea de Conturi, etc. și toate instituțiile din subordinea acestora.

Utilizatorii principali au obligația să se înregistreze în Registrul utilizatorilor.

Utilizatorul secundar - orice autoritate contractantă care nu este utilizator principal, inclusiv entităţile care au calitatea de autorităţi contractante conform legislaţiei unui alt stat membru al Uniunii Europene. Exemple de utilizatori secundari: Primăriile, Consiliile Județene, etc. și toate instituțiile din subordinea acestora.

Utilizatorii secundari au dreptul să se înregistreze în Registrul utilizatorilor, prin urmare nefiind obligatorie înregistrarea.

În vederea realizării unei evidenţe unitare a utilizatorilor, ONAC are obligația, potrivit alin. (1) art. 9 din OUG nr. 46/2018, de a înfiinţa şi menţine un registru complet al utilizatorilor, organizat sub forma unei baze de date electronice disponibile pe pagina de internet a ONAC, acesta neavând atribuții privind încadrarea autorităților contractante în tipul de utilizator, respectiv principal sau secundar.

ONAC achiziționează în sistem centralizat următoarele produse și servicii:

a) combustibili pentru parcul auto;

b) hârtie A4 și A3;

c) mobilier pentru birou;

d) hardware;

e) produse de papetărie și birotică;

f) autovehicule;

g) corpuri de iluminat pentru interior;

h) produse de curățenie;

i) servicii de telefonie mobilă;

j) servicii de curățenie pentru sedii;

k) alte produse și servicii standardizabile și cu volum mare, în funcție de priorități, stabilite prin memorandum, aprobat de Guvern.

În vederea desfășurării activităților sale în legătură cu organizarea procedurilor de atribuire centralizate, ONAC solicită utilizatorilor transmiterea necesităților de produse și servicii achiziționate în sistem centralizat, precum și orice alte date și informații necesare în legătură cu acestea, iar utilizatorii principali au obligația de a transmite ONAC datele și informațiile solicitate, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării.

Pentru a se realiza înregistrarea în REGISTRUL UTILIZATORILOR al ONAC, trebuie să se acceseze contul instituției din platforma SEAP/SICAP, și avut în vedere modul de completare prezentat în procedura PO-03.1 Operare SICAP.

Funcționarii publici care ocupă funcţii publice care implică desfăşurarea de activităţi de achiziţie publică, în proporţie mai mare de 50% din atribuţiile aferente funcţiei publice, vor fi numiţi în funcţiile publice de consilier achiziţii publice.

# **Etapele procesului de achiziție publică**

Activitățile din cadrul unui proces de achiziție publică sunt grupate în 3 etape:

* 1. Etapa de planificare/pregătire;
  2. Etapa de organizare a procedurii şi atribuirea contractului/ acordului-cadru;
  3. Etapa postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea şi monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

# **8.1. Pregătirea achiziției**

Este etapa care are cea mai mare importanță în întreg procesul de achiziție, ea înglobând atât faza preliminară de identificare a necesității cât și faza decizională de stabilire a procedurii de atribuire adecvate satisfacerii respectivei necesități. În lipsa unei pregătiri corespunzătoare a achiziției, întreg parcursul procedurii de atribuire a contractului de achiziție va avea lipsuri ce conduc la încălcarea principiilor.

Strategia de contractare este un document al fiecărei proceduri de achiziţie publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite. Necesitatea și oportunitatea sunt elemente care contribuire în mare măsură la alegerea criteriilor de calificare, și care au legătură intrinsecă cu cerințele obiectului achiziției.

Totodată, stabilirea corectă a necesității obiective a autorității contractante căreia îi răspunde obiectul contractului de achiziție conduce la îndeplinirea întocmai a contractului de achiziție. Stabilirea necesităților autorității contractante se va face pornind de la rezultatul final pe care entitatea dorește să îl realizeze și oportunitatea realizării respectivei achiziții prin prisma costurilor de realizare, a condiționalităților externe și a fondurilor disponibilizabile.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziţiei în legătură cu:

* relaţia dintre obiectul, constrângerile asociate şi complexitatea contractului, pe de o parte, şi resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităţilor din etapele procesului de achiziţie publică, pe de altă parte;
* procedura de atribuire aleasă, precum şi modalităţile speciale de atribuire a contractului de achiziţie publică asociate, dacă este cazul;
* tipul de contract propus şi modalitatea de implementare a acestuia;
* mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităţilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale;
* justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum şi orice alte elemente legate de obţinerea de beneficii pentru autoritatea contractantă şi/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administraţiei publice în care activează autoritatea contractantă;
* justificările privind alegerea procedurii de atribuire şi, după caz, decizia de a reduce termenele în condiţiile legii, decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea şi, după caz, criteriile de selecţie, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi;
* obiectivul din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
* orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităţilor autorităţii contractante.

**Documentele** care dovedesc realizarea etapelor **de pregătire a procedurii de atribuire**, fără a fi limitative sau cronologic aplicabile în toate cazurile, sunt:

* Referat de necesitate, întocmit de compartimente diferite ale autorității prin raportare fie la nevoile interne de bunuri și servicii fie la solicitările venite din mediul extern (populație, strategii naționale de dezvoltare, etc.), care stabilește cu exactitate necesitatea constatată și eventual constrângerile care au condus la/sau afectează respectiva necesitate, cu o estimare grosieră a fondurilor estimate a fi necesare;
* Hotărâri sau Decizii de alocare de resurse (umane, tehnice, financiare, materiale după caz) în vederea satisfacerii respectivei necesități: Program anual al achizițiilor publice, Strategia anuală de achiziţie publică, hotărâri locale de investiții, decizii ale reprezentantului legal, etc.;
* Documentații care stabilesc indicatorii tehnico-economici estimați a fi obținuți: rapoarte ale comisiilor de specialitate pe diferite domenii de activitate, studii de prefezabilitate, strategii de dezvoltare ale comunității/regiunii, etc.;
* Documentații de atribuire a contractului de achiziție: instrucțiuni către ofertanți/candidați, modele de formulare, condiții contractuale, caiete de sarcini;
* Strategia de contractare privind cerințele minimale avute în vedere pentru atribuirea contractului de achiziție;
* Hotărâri/Decizii de aprobare a documentațiilor de atribuire și cele tehnico-economice;
* Documente privind derularea procedurii de atribuire, fără a fi limitativ: anunțuri, clarificări, erate, procese verbale, comunicări, rapoarte, contestații și decizii/sentințe asupra acestora, etc.;
* Documente contractuale: contractele de achiziție (inclusiv garanții și acte adiționale), dovezi ale necesității modificărilor, procese verbale de recepții, documente constatatoare privind calitatea execuției contractului, etc.

**Referatul de necesitate** reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorităţii contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesităţile de produse, servicii şi lucrări identificate, precum şi preţul unitar/total al necesităţilor. Prin excepție, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesităţii.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiţii:

* modificarea să se realizeze înainte de iniţierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achiziţiilor publice şi aprobării acestuia;
* compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligenţele necesare realizării achiziţiei.

Compartimentul de achiziții publice va centraliza toate referatele de necesitate și pe baza acestora și cu respectarea regulilor de estimare a valorii contractelor va stabili **obiectele generale ale viitoarelor contracte de achiziții publice.**

Este interzisă estimarea contractului de achiziție sau divizarea acestuia în vederea încadrării sub anumite praguri valorice care să conducă la neaplicarea unor proceduri de atribuire transparente și competitive. Procedurile de achiziție publică se stabilesc în funcție de pragurile valorice stabilite pentru procedurile de atribuire și de cerințele cumulative aferente fiecărui tip de procedură.

# **8.2. Strategia anuală de achiziții publice (dacă este cazul)**

Totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar, care cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei, fac obiectul unei strategii anuale de achiziţie publică la nivelul autorităţii contractante, elaborată în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta.

Strategia anuală de achiziţie publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta, şi se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziţie publică.

În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesităţi ce nu au fost cuprinse iniţial în strategia anuală de achiziţii publice, introducerea acestora în strategie este condiţionată de identificarea surselor de finanţare.

În vederea elaborării strategiei anuale de achiziţii publice, autoritatea contractantă utilizează ca informaţii cel puţin următoarele elemente estimative:

* nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziţie, aşa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorităţii contractante;
* valoarea estimată a achiziţiei corespunzătoare fiecărei nevoi;
* capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
* resursele existente la nivel de autoritate contractantă şi, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziţii publice.

**Programul anual de achiziții publice**

Autoritatea contractantă are obligaţia de a elabora programul anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil. De asemenea, autoritatea contractantă întocmește și Lista privind achizițiile directe și o actualizează ori de câte ori este necesar.

Programul anual al achiziţiilor publice se elaborează, în forma iniţială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităţilor contractante, şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie în decursul anului următor.

Modelul programului anual al achizițiilor publice se regăsește în formularul F02-PO-03 al prezentei proceduri iar modelul listei privind achizițiile directe în formularul F03-PO-03.

Atunci când stabileşte forma iniţială a programului anual al achiziţiilor publice, autoritatea contractantă are obligaţia de a ţine cont de:

* necesităţile obiective de produse, servicii şi lucrări;
* gradul de prioritate a necesităţilor menționate anterior;
* anticipările cu privire la sursele de finanţare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligaţia de a-şi actualiza programul anual al achiziţiilor publice în funcţie de fondurile aprobate. Programul anual al achiziţiilor publice trebuie să cuprindă cel puţin informaţii referitoare la:

* obiectul contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;
* codul vocabularului comun al achiziţiilor publice (CPV);
* valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziţie, exprimată în lei, fără TVA;
* sursa de finanţare;
* procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziţie;
* data estimată pentru iniţierea procedurii;
* data estimată pentru atribuirea contractului;
* modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.
* codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achiziţiilor publice.

**Modul de calcul al valorii estimate a achiziţiei**

Estimarea valorii unei achiziţii publice se realizează având în vedere obiectul acesteia. Obiectul achiziţiei publice se pune în corespondenţă cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

Autoritatea contractantă calculează valoarea estimată a unei achiziţii având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de autoritatea contractantă, luând în considerare orice eventuale forme de opţiuni şi prelungiri ale contractului menţionate în mod explicit în documentele achiziţiei.

În cazul în care autoritatea contractantă prevede acordarea unor premii/prime pentru ofertanţi sau candidaţi, determinarea valorii estimate a achiziţiei trebuie să includă şi valoarea premiilor/primelor respective.

În cazul în care autoritatea contractantă are în structura sa unităţi operaţionale separate, valoarea estimată se calculează prin luarea în considerare a valorii estimate totale pentru toate unităţile operaţionale luate separat.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza metode de calcul al valorii estimate a achiziţiei cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziţie publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică şi nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziţie publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire.

Valoarea estimată a achiziţiei se determină înainte de iniţierea procedurii de atribuire şi este valabilă la momentul iniţierii procedurii de atribuire. Iniţierea procedurii de atribuire se realizează prin una dintre următoarele modalităţi:

* transmiterea spre publicare a anunţului de participare;
* în cazul achiziţiei de servicii sociale ori alte servicii specifice, transmiterea spre publicare a anunţului de participare ori a anunţului de intenţie care este valabil în mod continuu;
* transmiterea invitaţiei de participare la procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare.

În cazul concursului de soluţii organizat în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziţie publică de servicii, valoarea estimată se calculează pe baza valorii estimate, fără TVA, a contractului de achiziţie publică de servicii, inclusiv a oricăror eventuale premii sau plăţi către participanţi.

În cazul concursului de soluţii organizat ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăţi acordate participanţilor, valoarea estimată se calculează prin raportare la valoarea totală a premiilor sau plăţilor către participanţi şi include valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziţie publică de servicii care poate fi încheiat, în cazul în care autoritatea contractantă şi-a exprimat în anunţul de concurs intenţia de a atribui acest contract.

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

În cazul parteneriatului pentru inovare, valoarea estimată a achiziţiei se consideră a fi valoarea maximă estimată, fără TVA, a activităţilor de cercetare şi dezvoltare care urmează să se realizeze pe durata tuturor etapelor parteneriatului avut în vedere, precum şi a produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează să fie realizate şi achiziţionate la sfârşitul parteneriatului respectiv.

În cazul contractelor de achiziţie publică de lucrări valoarea estimată a achiziţiei se calculează luând în considerare atât costul lucrărilor, cât şi valoarea totală estimată a produselor şi serviciilor puse la dispoziţia contractantului de către autoritatea contractantă, necesare pentru executarea lucrărilor.

În cazul în care autoritatea contractantă intenţionează să achiziţioneze o construcţie sau servicii, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziţiei 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 se aplică pentru atribuirea fiecărui lot, indiferent de valoarea estimată a acestuia.

În cazul în care autoritatea contractantă intenţionează să achiziţioneze produse similare, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziţiei se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

Prin produse similare se înţelege acele produse care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiţii:

* sunt destinate unor utilizări identice sau similare;
* fac parte din gama normală de produse care sunt furnizate/comercializate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv.

În cazul în care valoarea cumulată a loturilor este egală sau mai mare decât pragurile valorice corespunzătoare, procedurile se aplică pentru atribuirea fiecărui lot.

În cazul contractelor de achiziţie publică de produse sau de servicii cu caracter de regularitate ori care se intenţionează să fie reînnoite în cursul unei anumite perioade, valoarea estimată a achiziţiei 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 şi valorice care pot surveni într-un interval de 12 luni de la data contractului iniţial;
* fie valoarea estimată globală a tuturor contractelor succesive atribuite într-un interval de 12 luni de la prima livrare.

Autoritatea contractantă alege procedura de atribuire în funcţie de următoarele aspecte:

* valoarea estimată a achiziţiei;
* complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;
* îndeplinirea condiţiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligaţia ca, la alegerea procedurii de atribuire, să se raporteze la valoarea estimată a produselor, serviciilor şi lucrărilor care sunt considerate similar.

În cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanţate din fonduri nerambursabile şi/sau având ca obiect cercetarea-dezvoltarea se aplică prin raportare la durata contractului de finanţare/proiect.

Fără a afecta celelalte etape, pentru contractele de achiziţie publică de lucrări sau de servicii al căror obiect vizează realizarea obiectivelor de investiţii publice noi sau a lucrărilor de intervenţie asupra celor existente, autoritatea contractantă alege procedura de atribuire în funcţie de următoarele considerente:

* valoarea estimată a contractului având ca obiect prestare a serviciilor de elaborare a studiului de fezabilitate pentru fiecare obiectiv de investiţii în parte, dacă contractul prevede o clauză privind cedarea drepturilor patrimoniale de autor;
* valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de proiectare tehnică şi asistenţă din partea proiectantului pentru fiecare obiectiv de investiţii în parte, cumulată cu cea a lucrărilor aferente obiectivului de investiţii, indiferent dacă acestea fac obiectul aceluiaşi contract sau se atribuie contracte diferite;
* pentru serviciile specifice aferente unei lucrări cum ar fi verificare proiecte, expertiză, audit energetic, studiu de impact asupra mediului, scenariu la incendiu, consultanţă, asistenţă tehnică şi altele, care necesită specialişti certificaţi/atestaţi pentru realizarea acestora, se va stabili valoarea estimată a fiecărui serviciu pentru fiecare obiectiv de investiţii în parte şi în funcţie de valoarea obţinută, pentru fiecare serviciu, se va stabili modalitatea de achiziţie corespunzătoare.

După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligaţia de a publica semestrial în SEAP extrase din programul anual al achiziţiilor publice, precum şi orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

* contractele/acordurile-cadru de produse şi/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile stabilite pentru procedurile de atribuire;
* contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile stabilite pentru ralizarea unei achiziții directe.

Prin excepţie, în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanţate din fonduri nerambursabile şi/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligaţia de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achiziţiilor publice aferent proiectului respectiv, **după semnarea contractului de finanţare/cofinanţare aferent.**

**Stabilirea criteriilor de calificare şi a criteriilor de selecţie**

Criteriile de calificare şi criteriile de selecţie stabilite de autoritatea contractantă sunt incluse în anunţul de participare/simplificat/de concurs.

*Criteriile de calificare* privind capacitatea:

* au ca scop demonstrarea potenţialului tehnic, financiar şi organizatoric al fiecărui operator economic participant la procedură, potenţial care trebuie să reflecte posibilitatea concretă a acestuia de a îndeplini contractul/acordul-cadru şi de a rezolva eventualele dificultăţi legate de îndeplinirea acestuia, în cazul în care oferta sa va fi declarată câştigătoare;
* se pot utiliza de autoritatea contractantă atunci când aplică orice procedură de atribuire.

*Criteriile de selecţie*:

* au ca scop selectarea candidaţilor cu cea mai mare capacitate economică şi financiară, tehnică şi/sau profesională dintre operatorii economici care au depus o solicitare de participare în cazul aplicării procedurilor de atribuire ce se desfăşoară în mai multe etape;
* sunt stabilite în cadrul documentaţiei de atribuire atunci când aplică în cadrul procedurii de atribuire etapa de selecţie a candidaţilor şi trebuie să se raporteze la criteriile de calificare stabilite prin documentaţia de atribuire;
* pot privi numai situaţia economică şi financiară şi/sau capacitatea tehnică şi profesională şi trebuie să se raporteze la criterii de calificare ce au fost stabilite de autoritatea contractantă prin documentaţia de atribuire.

**Stabilirea criteriului de atribuire**

În cazul în care criteriul utilizat este criteriul "cel mai bun raport calitate-preţ" sau "cel mai bun raport calitate-cost", stabilirea ofertei câştigătoare se realizează prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul.

Factorii de evaluare a ofertelor, precum şi algoritmul de punctare se precizează în mod clar şi detaliat în cadrul documentaţiei de atribuire şi vor reflecta metodologia de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice şi financiare prezentate de ofertanţi şi trebuie să aducă un avantaj real, să nu fie formali şi să poată fi urmăriţi în cadrul procesului de evaluare a ofertelor şi aplicare a criteriului de atribuire.

În cazul în care criteriul de atribuire utilizat este "costul cel mai scăzut", acesta se calculează prin însumarea cuantificărilor în unitatea monetară, exprimate în valoare netă, a eforturilor financiare ale autorităţii contractante, corespunzătoare elementelor ciclului de viaţă identificate de autoritatea contractantă ca fiind relevante pentru obiectul contractului, în fiecare an de utilizare a produsului, serviciului sau lucrării achiziţionate, în plus faţă de costul de achiziţie. Moneda utilizată la cuantificarea unităţilor monetare în valoare netă este cea în care se exprimă preţul contractului.

Pentru perspectiva financiară a ciclului de viaţă, autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere următoarele:

* la determinarea costului elementelor pe ciclul de viaţă pentru fiecare an de utilizare, preţurile relevante care trebuie luate în considerare sunt preţurile plătibile de către autoritatea contractantă pentru utilizarea produsului, serviciului sau lucrării, exclusiv TVA, inclusiv taxe şi impozite în sarcina autorităţii contractante, aferente utilizării produsului, serviciului sau lucrării respective;
* costul pe ciclul de viaţă şi costul pe elementele acestuia se calculează prin însumarea diferitelor tipuri de costuri înregistrate în fiecare an pe durata de viaţă şi aplicarea la acestea a ratei de actualizare, astfel încât acestea să fie exprimate ca valoare în anul financiar de realizare a achiziţiei.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a include în cadrul documentaţiei de atribuire cel puțin informaţiile necesare pentru calculul financiar al fiecărui element de cost inclus în costul pe ciclul de viaţă:

* condiţiile, mediul şi intensitatea de utilizare,
* durata de utilizare anticipată şi durata de utilizare luată în considerare pentru aplicarea criteriului de atribuire şi compararea ofertelor,
* eforturile financiare ce trebuie cuantificate pentru fiecare element de cost,
* rata de actualizare care urmează a fi utilizată pentru calculul din perspectivă financiară,
* modalitatea efectivă de realizare a calculului costului pe durata de viaţă în propunerea financiară,
* condiţii contractuale de monitorizare a materializării elementelor de cost din perspectivă financiară,
* efectele generate prin materializarea/nematerializarea cuantificărilor monetare a elementelor de cost în scopul comparării ofertelor.

Nivelul ratei de actualizare ce va fi utilizată în procedurile de atribuire ce vor fi desfăşurate în anul următor se va calcula şi actualiza în fiecare an, în ultimul trimestru, până la cel târziu data de 15 decembrie, şi se va publica pe site-ul Ministerului Finanţelor Publice.

În cazul aplicării criteriului de atribuire, ierarhia ofertelor admisibile se stabileşte în ordinea crescătoare a costului pe ciclul de viaţă actualizat în anul în care se iniţiază procedura, iar drept ofertă câştigătoare este desemnată oferta cu cel mai mic cost pe ciclul de viaţă.

În cazul în care criteriul utilizat este "preţul cel mai scăzut", stabilirea ofertei câştigătoare se realizează numai prin compararea preţurilor 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 participanţi la procedura de atribuire.

**Stabilirea garanţiei de participare**

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanţilor constituirea garanţiei de participare.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a reţine garanţia de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situaţii:

* îşi retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
* oferta sa fiind stabilită câştigătoare, nu constituie garanţia de bună execuţie;
* oferta sa fiind stabilită câştigătoare, refuză să semneze contractul de achiziţie publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

Garanţia de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanţiei de bună execuţie.

În cazul unei proceduri de atribuire a unui acord-cadru, precum şi în cazul atribuirii unui contract pentru care nu este obligatorie constituirea garanţiei de bună execuţie, garanţia de participare constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită câştigătoare se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului-cadru/contractului.

Garanţia de participare, constituită de ofertanţii a căror ofertă nu a fost stabilită câştigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru cu ofertantul/ofertanţii ale cărui/căror oferte au fost desemnate câştigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziţie publică/acordului-cadru cu ofertantul declarat câştigător.

În cazul în care autoritatea contractantă se află în situaţia de a anula procedura de atribuire, garanţia de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestaţii cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.

**Stabilirea garanţiei de bună execuţie**

Garanţia de bună execuţie a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării autorităţii contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă şi în perioada convenită a contractului de achiziţie publică/contractului subsecvent.

Garanţia de bună execuţie se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziţie publică/contractului subsecvent.

Autoritatea contractantă stabileşte valoarea garanţiei de bună execuţie prin raportare la complexitatea contractului de achiziţie publică/contractului subsecvent care urmează a fi executat, care însă nu trebuie să depăşească 10% din preţul contractului, fără TVA.

În cazul contractului de furnizare, autoritatea contractantă are obligaţia de a elibera/restitui garanţia de bună execuţie în cel mult 14 zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepţie a produselor care fac obiectul contractului de achiziţie publică/contractului subsecvent şi/sau de la plata facturii finale, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenţii asupra ei.

În cazul contractului de servicii, autoritatea contractantă are obligaţia de a elibera/restitui garanţia de bună execuţie în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligaţiilor asumate prin contractul de achiziţie publică/contractul subsecvent respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenţii asupra ei.

În cazul contractelor de servicii de proiectare, autoritatea contractantă are obligaţia de a elibera/restitui garanţia de bună execuţie după cum urmează:

* valoarea garanţiei de bună execuţie aferentă studiilor de prefezabilitate şi/sau fezabilitate, în termen de 14 zile de la data predării şi însuşirii/aprobării documentaţiei tehnico-economice respective sau de la data finalizării tuturor obligaţiilor contractului de servicii, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenţii asupra ei;
* valoarea garanţiei de bună execuţie aferentă proiectului tehnic şi/sau detaliilor de execuţie, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor executate în baza proiectului respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenţii asupra ei, dar nu mai târziu de 3 ani de la predarea respectivelor documentaţii tehnice, în cazul în care autoritatea contractantă nu a atribuit în această perioadă contractul de lucrări în cauză;
* valoarea garanţiei de bună execuţie aferentă serviciilor de supervizare a lucrărilor/dirigenţie de şantier, în termen de 14 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanţie acordată lucrării în cauză.

În cazul contractelor de lucrări, autoritatea contractantă are obligaţia de a elibera/restitui garanţia de bună execuţie după cum urmează:

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

Procesele-verbale de recepţie la terminarea lucrărilor şi, respectiv, de recepţie finală pot fi întocmite şi pentru părţi/obiecte din/de lucrare, dacă acestea sunt distincte din punct de vedere fizic şi funcţional, proporţional cu valoarea lucrărilor recepţionate.

***Achiziția directă***

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei.

În cazul achiziţiei directe, autoritatea contractantă are obligaţia de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziţie de SEAP sau de a publica un anunţ într-o secţiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoţit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziţionate.

Prin excepţie, în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei este mai mică de:

* 100.000 lei pentru produse şi servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziţiona direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunţul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidaţi;
* 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziţiona direct pe baza unei singure oferte;
* 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Dacă în urma consultării, autoritatea contractantă primeşte doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerinţelor solicitate, achiziţia poate fi realizată.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziţiei directe poate lua forma unui contract de achiziţie publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condiţiile legii, inclusiv în cazul achiziţiilor iniţiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relaţia cu comercianţii în vederea efectuării de plăţi, fără numerar, pentru achiziţionarea de produse, servicii şi/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată şi/sau portofele electronice.

SEAP pune la dispoziţia autorităţilor contractante posibilitatea tehnică de a utiliza cataloagele electronice.

În cadrul SEAP, operatorii economici înregistraţi în SEAP au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă, inclusiv preţul.

Aceste cataloage trebuie să fie completate cu informaţii relevante privind specificaţiile detaliate ale produselor/serviciilor/lucrărilor ofertate şi preţul acestora şi să fie actualizate permanent, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informaţii pentru a alege în mod corect şi obiectiv atunci când utilizează aceste instrumente de lucru.

Autoritatea contractantă are obligaţia trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV.

1. **Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentaţiei de atribuire în SEAP şi se finalizează odată cu încheierea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru.**

**Derularea procedurilor de atribuire**

Procedurile de atribuire aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute pentru realizarea unei achiziții directe, sunt următoarele:

1. licitaţia deschisă;
2. licitaţia restrânsă;
3. negocierea competitivă;
4. dialogul competitiv;
5. parteneriatul pentru inovare;
6. negocierea fără publicare prealabilă;
7. concursul de soluţii;
8. procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice;
9. procedura simplificată.

Procedura de atribuire aplicată în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice menţionată la lit. h) este:

a) una din procedurile prevăzute la lit. a) - g) în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mare decât pragul de 3.376.500 lei;

b) procedura proprie, în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul de 3.376.500 lei.

Procedurile de atribuire reglementate se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziţie 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 achiziţie publică/acordurile-cadru de lucrări;
* 648.288 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de produse şi de servicii;
* 994.942 lei, pentru contractele de achiziţii publice/acordurile-cadru de produse şi de servicii atribuite de autorităţile contractante locale, precum şi de cele aflate în subordinea acestora;
* 3.376.500 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice.

Autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru şi organizează concursurile de soluţii care privesc achiziţii publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare, prin aplicarea unei proceduri simplificate, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţie publică şi a organizării concursurilor de soluţii.

1. **Licitaţia deschisă:**

* se aplică prin mijloace electronice, prin completarea în SEAP a anunţului de participare;
* orice operator economic interesat, înregistrat în SEAP, are dreptul de a depune ofertă;
* după publicarea anunţului de participare, autoritatea contractantă poate să nu utilizeze mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire atunci când acest lucru nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, situaţie în care evaluarea conformităţii ofertelor cu specificaţiile tehnice şi celelalte cerinţe prevăzute în documentele achiziţiei şi aplicarea criteriului de atribuire se realizează anterior verificării îndeplinirii criteriilor de calificare şi selecţie.
* se desfăşoară de regulă, într-o singură etapă;
* se poate decide organizarea unei etape suplimentare - licitaţie electronică;
* se poate atribui contractul dacă s-a primit o singură ofertă admisibilă;
* termene:
* termenul minim cuprinsă între data transmiterii anunţului de participare spre publicare în JOUE: 35 de zile;
* dacă se acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice: 30 de zile;
* dacă se publică un anunț de intenție: 15 zile.

1. **Licitaţia restrânsă:**

* se aplică prin mijloace electronice, prin completarea în SEAP a anunţului de participare;
* orice operator economic interesat, înregistrat în SEAP, are dreptul de a depune ofertă;
* după publicarea anunţului de participare, autoritatea contractantă poate să nu utilizeze mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire atunci când acest lucru nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, situaţie în care evaluarea conformităţii ofertelor cu specificaţiile tehnice şi celelalte cerinţe prevăzute în documentele achiziţiei şi aplicarea criteriului de atribuire se realizează anterior verificării îndeplinirii criteriilor de calificare şi selecţie.
* orice operator economic poate să își depună solicitarea de participare în urma publicării unui anunţ de participare, urmând ca numai candidaţii care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferta în etapa ulterioară;
* numărul minim al candidaților nu poate fi mai mic de 5;
* procedura se desfașoară, de regulă, în două etape:
  + etapa depunerii solicitărilor de participare şi a selectării candidaţilor, prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie:

- termene:

* termenul minim cuprins între data transmiterii anunțului de participare spre publicar în JOUE: 30 de zile;
* în cazul unei situații urgente: 15 zile.
  + etapa depunerii ofertelor de către candidaţii selectaţi în cadrul primei etape şi a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare.
* termene:
* termenul minim cuprins între data transmiterii anunțului de participare spre publicar în JOUE: 30 de zile;
* dacă se acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice: 25 de zile;
* dacă se publică un anunț de intenție: 10 zile;
* în cazul unei situații urgente: 10 zile.
* se poate decide organizarea unei etape suplimentare de licitație electronică dacă se specifică în documentația de atribuire și în anunțul de participare
* procedura se aplică atunci când oferta este excedentară

În cazul în care numărul de candidaţi selectați este mai mic decât numărul minim indicat în anunţul de participare, atunci autoritatea contractantă are dreptul de a opta între a continua procedura de atribuire numai cu acel candidat/acei candidaţi care îndeplineşte/îndeplinesc cerinţele solicitate şi a anula procedura de licitație restransă.

După anularea procedurii autoritatea poate să aplice procedura de negociere competitivă, dacă nu schimbă în mod substanțial documentația de atribuire inițială, sau să aplice o nouă procedură de licitație restrânsă, modificând, dacă este cazul, documentația de atribuire inițială.

1. **Negocierea competitivă**

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere competitivă sau procedura de dialog competitiv în cazul achiziţionării de lucrări, produse sau servicii, dacă se îndeplineşte cel puţin unul dintre următoarele criterii:

* + necesităţile autorităţii contractante nu pot fi asigurate fără adaptarea soluţiilor disponibile în mod rapid pe piaţă;
  + lucrările, produsele sau serviciile includ soluţii de proiectare sau soluţii inovatoare;
  + contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prealabile din cauza unor circumstanţe specifice legate de natura ori complexitatea sa sau de structura juridică şi financiară ori din cauza riscurilor legate de acestea;
  + specificaţiile tehnice nu pot fi definite cu suficientă precizie de către autoritatea contractantă prin trimitere la un standard, o evaluare tehnică europeană, o specificaţie tehnică comună sau o referinţă tehnică.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere competitivă sau procedura de dialog competitiv pentru achiziţia de lucrări, produse sau servicii în cazul în care, în urma unei proceduri de licitaţie deschisă sau de licitaţie restrânsă, au fost depuse numai oferte neconforme sau inacceptabile.

În acest caz, autoritatea contractantă are dreptul de a nu publica un anunţ de participare dacă invită la procedura de atribuire exclusiv acei ofertanţi care, în cadrul procedurii anterioare de licitaţie deschisă sau licitaţie restrânsă, au îndeplinit criteriile de calificare şi au depus oferte în conformitate cu cerinţele formale ale procedurii de atribuire.

Orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunţ de participare, urmând ca numai candidaţii care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferte iniţiale în etapa ulterioară, pe baza cărora autoritatea contractantă va derula negocieri în vederea îmbunătăţirii acestora.

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

a) etapa depunerii solicitărilor de participare şi a selectării candidaţilor, prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie:

- autoritatea contractantă are obligaţia de a indica în anunţul de participare criteriile sau regulile obiective şi nediscriminatorii pe care intenţionează să le aplice, numărul minim de candidaţi pe care intenţionează să îi invite să depună oferte iniţiale în etapa a doua a procedurii şi, dacă este cazul, numărul maxim;

- numărul minim de candidaţi indicat în anunţul de participare, trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurenţă reală cu condiţia să fie asigurat un număr de minimum 3 candidaţi;

- numărul minim al candidaţilor nu poate fi mai mic de trei;

- termene:

* termenul minim cuprins între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în JOUE: 30 de zile;
* în cazul unei situații urgente: 15 zile.
* în cazul în care numărul de candidaţi selectați este mai mic decât numărul minim indicat în anunţul de participare, atunci autoritatea contractantă are dreptul de a opta între a continua procedura numai cu acel candidat/acei candidaţi care îndeplineşte/îndeplinesc cerinţele solicitate şi a anula procedura de negociere competitivă.

1. etapa depunerii ofertelor iniţiale de către candidaţii selectaţi în cadrul primei etape şi a evaluării conformităţii acestora cu cerinţele minime stabilite de autoritatea contractantă şi negocierile în vederea îmbunătăţirii ofertelor iniţiale, a depunerii ofertelor finale şi a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare:

* autoritatea contractantă nu are dreptul de a invita în etapa a doua un operator economic care nu a depus o solicitare de participare în prima etapă sau nu a îndeplinit criteriile de calificare şi selecţie;
* invitaţia de participare la etapa a trebuie să cuprindă cel puţin următoarele informaţii:
* referinţe privind anunţul de participare publicat;
* data şi ora-limită stabilite pentru depunerea ofertelor şi demararea negocierilor;
* adresa la care se transmit ofertele;
* adresa la care se derulează negocierile;
* limba sau limbile în care se vor derula negocierile.
* autoritatea contractantă are obligaţia de a organiza în cadrul procedurii de negociere competitivă întâlniri cu fiecare ofertant, în cadrul cărora se desfăşoară negocieri cu privire la ofertele iniţiale depuse de aceştia în etapa a doua a procedurii;
* negocierile se pot desfăşura prin intermediul SEAP, printr-o modalitate securizată, accesibilă doar ofertanţilor rămaşi în competiţie, sau prin intermediul unei camere de date puse la dispoziţie de autoritatea contractantă sau de furnizorul de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire;
* autoritatea contractantă are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitaţie electronică, caz în care are obligaţia de a preciza această decizie în anunţul de participare şi în documentaţia de atribuire;
* termene:
* termenul minim cuprins între data transmiterii anunțului de participare spre publicar în JOUE: 30 de zile;
* dacă se acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice: 25 de zile;
* dacă se publică un anunț de intenție: 10 zile;
* în cazul unei situații urgente: 10 zile.
* autoritatea contractantă negociază cu ofertanţii ofertele iniţiale şi toate ofertele ulterioare depuse de aceştia, cu excepţia ofertelor finale, în vederea îmbunătăţirii conţinutului acestora.

1. **Dialogul competitiv**

* se aplică atunci când contractul este deosebit de complex și aplicarea licitației deschise sau restrânse nu permite atribuirea contractului;
* orice operator economic are dreptul de a își depune solicitarea de participare;
* numai candidații selectați participă la dialoguri pentru identificarea soluțiilor optime;
* pe baza acestora, candidații selectați depun oferta finală;
* autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de dialog competitiv în cazul achiziţionării de lucrări, produse sau servicii, dacă se îndeplineşte cel puţin unul dintre următoarele criterii:

a) necesităţile autorităţii contractante nu pot fi asigurate fără adaptarea soluţiilor disponibile în mod rapid pe piaţă;

b) lucrările, produsele sau serviciile includ soluţii de proiectare sau soluţii inovatoare;

c) contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prealabile din cauza unor circumstanţe specifice legate de natura ori complexitatea sa sau de structura juridică şi financiară ori din cauza riscurilor legate de acestea;

d) specificaţiile tehnice nu pot fi definite cu suficientă precizie de către autoritatea contractantă prin trimitere la un standard, o evaluare tehnică europeană, o specificaţie tehnică comună sau o referinţă tehnică.

Procedura de dialog competitiv se desfășoară în trei etape:

1. etapa depunerii solicitărilor de participare şi a selectării candidaţilor, prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie

* autoritatea contractantă are obligaţia de a indica în anunţul de participare criteriile sau regulile obiective și nediscriminatorii pe care intenţionează să le aplice, numărul minim de candidaţi pe care intenţionează să îi invite în etapa a doua a procedurii și, dacă este cazul, numărul maxim;
* se realizeaza prin mijloace electronice (SEAP);
* numărul minim al candidaţilor nu poate fi mai mic de trei;
* termene:
* termenul minim cuprins între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în JOUE: 30 de zile;
* în cazul unei situații urgente: 15 zile.
* în cazul în care numărul de candidaţi selectați este mai mic decât numărul minim indicat în anunţul de participare, atunci autoritatea contractantă are dreptul de a opta între a continua procedura numai cu acel candidat/acei candidaţi care îndeplineşte/îndeplinesc cerinţele solicitate şi a anula procedura de dialog competitiv.

1. etapa dialogului cu candidaţii selectaţi, în vederea identificării soluţiei/soluţiilor apte să răspundă necesităţilor autorităţii contractante şi pe baza căreia/cărora se vor depune ofertele finale

* autoritatea contractantă desfăşoară etapa dialogului cu fiecare candidat selectat în parte, în scopul identificării şi definirii celor mai bune mijloace pentru satisfacerea necesităţilor sale;
* pe durata dialogului, autoritatea contractantă are obligaţia de a asigura respectarea principiului tratamentului egal faţă de toţi candidaţii şi de a nu furniza informaţii într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre candidaţi un avantaj în raport cu ceilalţi;
* autoritatea contractantă are obligaţia de a nu dezvălui celorlalţi candidaţi soluţiile propuse sau alte informaţii confidenţiale comunicate de un candidat care participă la dialog, fără acordul scris al acestuia;
* autoritatea derulează dialogul până când identifică soluția/soluțiile corespunzătoare necesităților sale obiective.

1. etapa depunerii ofertelor finale de către candidaţii rămaşi în urma etapei de dialog şi a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire (cel mai bun raport calitate-preț/cost) şi a factorilor de evaluare:

* după ce a declarat încheiată etapa dialogului şi a informat în acest sens candidaţii rămaşi în competiţie, autoritatea contractantă îi invită pe fiecare dintre aceştia să depună ofertele finale pe baza soluţiei sau soluţiilor prezentate şi specificate în cursul dialogului;
* autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări, precizări şi îmbunătăţiri ale ofertelor finale;
* în cadrul etapei a treia a dialogului competitiv, ofertantul/ofertanţii trebuie să depună oferta/oferte pe baza soluţiei/soluţiilor identificate în cursul etapei anterioare, până la data și ora limită specificate în invitația de participare, astfel cum au fost stabilite de comun acord în cadrul etapei de dialog;
* autoritatea contractantă poate prevedea prime sau plăţi pentru participanţii la dialog.

1. **Parteneriatul pentru inovare**

* orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunţ de participare, urmând ca numai candidaţii care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferte iniţiale în etapa ulterioară, pe baza cărora autoritatea contractantă va desfăşura negocieri în vederea îmbunătăţirii acestora;
* se iniţiază prin transmiterea spre publicare a unui anunţ de participare, prin care autoritatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea de solicitări de participare în vederea furnizării informaţiilor şi documentelor pentru calificare şi selecţie stabilite de autoritatea contractantă;
* termene:
* termenul minim cuprins între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în JOUE: 30 de zile.

Parteneriatul pentru inovare se desfăşoară în trei etape:

a) etapa depunerii solicitărilor de participare şi a selectării candidaţilor, prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie:

- autoritatea contractantă are dreptul de a limita numărul de candidaţi care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie şi care vor fi invitaţi să depună oferte iniţiale, cu condiţia să fie asigurat un anumit număr minim de candidaţi;

- autoritatea contractantă are obligaţia de a indica în anunţul de participare criteriile de selecţie şi regulile obiective şi nediscriminatorii pe care intenţionează să le aplice pentru selecţia candidaţilor, numărul minim de candidaţi pe care intenţionează să-i invite în etapa a doua a procedurii şi, după caz, numărul maxim;

- numărul minim al candidaţilor nu poate fi mai mic de trei;

- în cazul în care numărul de candidaţi selectați este mai mic decât numărul minim indicat în anunţul de participare, atunci autoritatea contractantă are dreptul de a opta între a continua procedura numai cu acel candidat/acei candidaţi care îndeplineşte/îndeplinesc cerinţele solicitate şi a anula procedura.

b)etapa depunerii ofertelor iniţiale de către candidaţii selectaţi în cadrul primei etape şi a evaluării conformităţii acestora cu cerinţele stabilite de autoritatea contractantă:

- autoritatea contractantă are obligaţia de a invita în etapa a doua cel puţin un număr de candidaţi egal cu numărul minim de candidaţi indicat în anunţul de participare;

- după ce a finalizat etapa a doua, comisia de evaluare are obligaţia de a elabora un raport intermediar, care se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante;

Raportul se introduce în SEAP în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

După aprobarea raportului intermediar, autoritatea contractantă are obligaţia de a comunica ofertanţilor rezultatul etapei a doua.

c)etapa negocierilor în vederea îmbunătăţirii ofertelor iniţiale, a depunerii ofertelor finale şi a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare:

- autoritatea contractantă transmite simultan tuturor candidaţilor o invitaţie de participare la etapa a treia a procedurii;

- invitaţia de participare trebuie să cuprindă cel puţin:

a) referinţe privind anunţul de participare publicat;

b) data şi ora stabilite pentru demararea negocierilor;

c) adresa la care se derulează negocierile;

d) limba sau limbile în care se vor derula negocierile.

- autoritatea contractantă are obligaţia de a organiza, în cadrul etapei a treia a procedurii, întâlniri cu fiecare ofertant în parte, în cadrul cărora se desfăşoară negocieri cu privire la ofertele iniţiale depuse de aceştia în etapa a doua;

- scopul negocierilor este de îmbunătăţire a ofertei iniţiale depuse de participanţii la negocieri şi de adaptare a acesteia la condiţiile concrete în care se va derula contractul de achiziţie publică/acordul-cadru care urmează a fi atribuit;

- la sfârşitul fiecărei întâlniri de negociere, comisia de evaluare are obligaţia consemnării aspectelor discutate şi convenite într-un proces-verbal de şedinţă, care se semnează de către toţi participanţii la negocieri;

- această etapă se poate desfăşura şi prin intermediul SEAP, printr-o modalitate securizată, accesibilă doar ofertanţilor rămaşi în competiţie în urma derulării etapei a doua, sau prin intermediul unei camere de date puse la dispoziţie de autoritatea contractantă sau de furnizorul de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire;

- autoritatea contractantă aplică parteneriatul pentru inovare atunci când identifică necesitatea dezvoltării şi achiziţiei ulterioare a unui produs, serviciu sau a unor lucrări inovatoare, necesitate care nu poate fi satisfăcută de soluţiile disponibile pe piaţă la un anumit moment;

- autoritatea contractantă poate decide să implementeze parteneriatul pentru inovare cu un singur partener sau cu mai mulţi parteneri care desfăşoară activităţi de cercetare şi dezvoltare separate.

1. **Negocierea fără publicare prealabilă**

Se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice/acordurilor-cadru de lucrări, de produse sau de servicii într-unul din următoarele cazuri:

a) dacă în cadrul unei proceduri de licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă ori procedură simplificată organizate pentru achiziţia 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 condiţia să nu se modifice în mod substanţial condiţiile iniţiale ale achiziţiei şi, la solicitarea Comisiei Europene, să fie transmis acesteia un raport;

b)dacă lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic pentru unul dintre motivele mai jos menționate;

c) ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, negociere competitivă sau procedura simplificată nu pot fi respectate din motive de extremă urgenţă, determinate de evenimente imprevizibile şi care nu se datorează sub nicio formă unei acţiuni sau inacţiuni a autorităţii contractante. În situaţii în care se impune intervenţia imediată, autoritatea contractantă are dreptul de a realiza achiziţia publică în paralel cu aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare.

Motivele prevăzute la lit. b) sunt următoarele:

a)scopul achiziţiei este crearea sau achiziţionarea unei opere de artă sau unei reprezentaţii artistice unice;

b)concurenţa lipseşte din motive tehnice;

c)protecţia unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală.

Autoritatea contractantă poate aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare în cazul prevăzut la lit. b) numai dacă, în legătură cu motivele prevăzute la lit. b) şi c), nu există o soluţie alternativă sau înlocuitoare rezonabilă, cum ar fi utilizarea unor canale de distribuţie alternative pe teritoriul României ori în afara acestuia sau achiziţia unor lucrări, produse sau servicii comparabile din punct de vedere funcţional, iar absența concurenţei sau protecţia drepturilor exclusive nu sunt rezultatul unei restrângeri artificiale de către autoritatea contractantă a parametrilor achiziţiei în vederea viitoarei proceduri de atribuire.

Motivele tehnice pot fi generate, de asemenea, de cerinţe specifice privind interoperabilitatea care trebuie îndeplinite pentru a asigura funcţionarea lucrărilor, produselor sau serviciilor care urmează a fi achiziţionate.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară pentru a face faţă situaţiei de urgenţă care a determinat aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice de produse într-unui din următoarele cazuri:

a)atunci când produsele care fac obiectul achiziţiei sunt fabricate exclusiv în scop de cercetare ştiinţifică, experimental, de studiu sau de dezvoltare, iar contractul de achiziţie publică nu prevede producţia în serie a unor cantităţi ale produsului în vederea stabilirii viabilităţii comerciale a acestuia sau recuperarea costurilor de cercetare şi dezvoltare;

b)atunci când este necesară achiziţionarea de la contractantul iniţial a unor cantităţi suplimentare de produse destinate înlocuirii parţiale sau extinderii produselor sau instalaţiilor existente şi numai dacă schimbarea contractantului iniţial ar pune autoritatea contractantă în situaţia de a achiziţiona produse cu caracteristici tehnice diferite de cele deja existente care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăţi tehnice disproporţionate de utilizare şi întreţinere;

c)pentru produsele cotate şi achiziţionate pe o piaţă de mărfuri;

d)pentru cumpărarea de produse sau servicii în condiţii speciale avantajoase de la un operator economic care încetează definitiv activităţile comerciale sau care se află într-o procedură de faliment, de concordat preventiv sau într-o procedură similară.

Durata contractelor/actelor adiţionale încheiate, precum şi durata contractelor iniţiale nu pot depăşi, de regulă, trei ani.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice de servicii atunci când, ca urmare a unui concurs de soluţii, contractul de achiziţii publice de servicii urmează să fie atribuit, conform regulilor stabilite în cadrul concursului de soluţii respectiv, concurentului câştigător sau unuia dintre concurenţii câştigători ai concursului respectiv; în acest din urmă caz, autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite invitaţie la negocieri tuturor concurenţilor câştigători.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare atunci când, ulterior atribuirii unui contract de achiziţie publică de lucrări sau de servicii, autoritatea contractantă intenţionează să achiziţioneze lucrări sau servicii noi şi numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiţii:

a)atribuirea se face contractantului iniţial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare prevăzute în contractul atribuit iniţial şi sunt conforme cu cerinţele prevăzute în documentele achiziţiei elaborate cu ocazia atribuirii contractului iniţial;

b)valoarea estimată a contractului iniţial de lucrări sau servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor sau serviciilor noi care pot fi achiziţionate ulterior;

c)în anunţul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului iniţial s-a precizat faptul că autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru achiziţionarea ulterioară de noi lucrări, respectiv noi servicii, de la operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câştigătoare în cadrul procedurii respective;

d)procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare este aplicată într-un interval care nu poate depăşi 3 ani de la încheierea contractului iniţial.

1. **Concursul de soluţii**

Procedura care permite autorităţii contractante să achiziţioneze, în special în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, al arhitecturii şi ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan sau un proiect selectat de un juriu pe baze concurenţiale, cu sau fără acordarea de premii;

Concursul de soluţii poate fi organizat:

* în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziţie publică de servicii;
* cu premii sau plăţi acordate participanţilor.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a limita accesul participanților la concursul de soluții:

* prin referire la teritoriul sau la o parte din teritoriul statului;
* pe motiv că legislația națională permite doar participarea persoanelor fizice sau persoanelor juridice.

Numărul minim al participanților indicat în anunţul de concurs, nu poate fi mai mic de trei. Autoritatea contractantă stabilește perioada minimă cuprinsă între data transmiterii anunțului de concurs și data limită de depunere a proiectelor astfel încât operatorii economici interesaţi să beneficieze de un interval de timp adecvat şi suficient pentru elaborarea proiectelor.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțul de concurs cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită de depunere a proiectelor.

În scopul evaluării proiectelor prezentate în cadrul unui concurs de soluţii, autoritatea contractantă numeşte un juriu alcătuit exclusiv din persoane fizice independente faţă de participanţii la concurs.

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

Juriul stabilește clasamentul proiectelor, pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs și/sau în documentația de concurs.

În situația în care concursul de soluții este organizat cu premii sau plăți acordate participanților, autoritatea contractantă acordă participanților premii sau plăți în conformitate cu prevederile documentației de concurs, pe baza clasamentului proiectelor întocmit de juriu.

**Anonimatul este menţinut până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie,** **în acest sens nu sunt aplicabile prevederile privind obligaţia publicării prin mijloace electronice a denumirii şi a datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terţului susţinător.**

Pe baza evaluării calitative a fiecărui proiect, juriul stabileşte clasamentul proiectelor, precum şi observaţiile şi aspectele care ar trebui clarificate, într-un raport semnat de toţi membrii juriului.

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

Juriul are obligaţia de a redacta un proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriuluişi candidaţi.

Autoritatea contractantă care a organizat un concurs de soluții transmite spre publicare un anunț cu privire la rezultatele concursului.

1. **Procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice**

În cazul atribuirii unui contract de achiziţie publică/acord-cadru care are ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragul de 3.376.500 lei, autoritatea contractantă are următoarele obligaţii:

* de a-şi face cunoscută intenţia de a achiziţiona respectivele servicii fie prin publicarea unui anunţ de participare, fie prin intermediul unui anunţ de intenţie valabil în mod continuu;
* de a publica un anunţ de atribuire a contractului.

1. **Procedura simplificată**

Este procedura prin care autoritatea solicită oferte de la mai mulți operatori economici;

Autoritatea contractantă aplica o procedura simplificata in cazul contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru/concursurile de soluţii, a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mica decât următoarele praguri valorice:

* 24.977.096 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de lucrări;
* 648.288 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de produse şi de servicii;
* 994.942 lei, pentru contractele de achiziţii publice/acordurile-cadru de produse şi de servicii atribuite de consiliul judeţean, consiliul local, Consiliul General al Municipiului Bucureşti, precum şi de instituţiile publice aflate în subordinea acestora;
* 3.376.500 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice.

Autoritatea contractantă aplică procedura simplificată prin mijloace electronice, situație în care numai operatorii economici înregistrați în SEAP pot depune ofertă.

Prin excepție, autoritatea contractantă poate să nu utilizeze mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire atunci când acest lucru nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP.

Autoritatea contractantă poate decide desfăşurarea procedurii simplificate:

* fie într-o etapă;
* fie în mai multe etape care presupun atât selecţia candidaţilor, cât şi negocierea şi evaluarea ofertelor.

Perioada minimă între data transmiterii anunţului de participare la procedura simplificată şi data-limită de depunere a ofertelor este de cel puţin:

* 10 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de servicii sau produse;
* 6 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de produse de complexitate redusă;
* 15 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de lucrări.

În cazul în care procedura simplificată se desfășoară în mai multe etape, autoritatea contractantă decide organizarea unei etape de negociere a ofertelor, acest aspect îl precizează în anunţul de participare simplificat.

În cazul în care procedura simplificată se desfășoară în mai multe etape, autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite anunţul de participare simplificat, spre publicare în SEAP, cu cel puţin 10 zile înainte de data-limită pentru depunerea solicitărilor de participare.

În cazul în care procedura simplificată se desfășoară în mai multe etape, autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite simultan, tuturor candidaţilor selectaţi, o invitaţie de participare la etapa a doua.

În cazul în care procedura simplificată se desfășoară în mai multe etape, perioada minimă între data transmiterii invitaţiei de participare şi data-limită de depunere a ofertelor este de cel puţin 10 zile. În cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de produse de complexitate redusă, perioada minimă este de cel puţin 6 zile.

În cazul în care o situaţie de urgenţă, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, aceasta 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 anunţului de participare, respectiv transmiterii invitaţiei de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziţie publică de servicii sau produse, respectiv de 9 zile, în cazul unui contract de achiziţie publică de lucrări.

Procedura simplificată se iniţiază prin publicarea în SEAP a unui anunţ de participare simplificat, însoţit de documentaţia de atribuire aferentă.

Anunţul de participare simplificat conţine următoarele informaţii:

* denumirea, adresa, numărul de telefon şi de fax, adresa de e-mail ale autorităţii contractante;
* tipul de contract şi, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;
* denumirea produselor/ serviciilor/ lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/executate şi codul/codurile CPV;
* valoarea estimată;
* cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;
* sursa de finanţare;
* termenul-limită de primire a ofertelor;
* adresa la care se transmit ofertele;
* limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
* perioada de timp în care ofertantul trebuie să îşi menţină oferta valabilă;
* criteriul de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru.

**Instrumente şi tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziţie publică**

1. **Acordul-cadru**

- reprezintă înțelegerea scrisă intervenită între:

- una sau mai multe autorități contractante și

- unul sau mai mulți operatori economici,

al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor guverna contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce privește prețul și, după, cantitățile avute în vedere;

- se încheie, de regulă, prin aplicarea:

- licitației deschise

- licitației restrânse (prin excepție și celelalte proceduri numai în circumstanțe specifice).

- nu poate avea o durată mai mare de 4 ani;

- prin aplicarea criteriilor de selecție și atribuire se stabilește/stabilesc operatorul/ operatorii care vor fi parte a acordului-cadru;

- se atribuie contracte de achiziție publică în baza unui acord-cadru numai operatorului sau operatorilor economici care sunt parte ai acordului;

- nu se pot impune/accepta modificări substanțiale ale elementelor/condițiilor stabilite inițial prin acordul-cadru atunci când atribuie un contract de achiziție publică pe baza prevederilor din acesta;

- atunci când se încheie cu un singur operator economic trebuie să prevadă cel puțin:

• obligațiile pe care operatorul economic și le-a asumat prin propunerea tehnică;

• prețul unitar pe care operatorul economic l-a prevăzut în propunerea financiară și pe baza căruia se va determina pretul fiecarui contract atribuit ulterior;

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

Când se atribuie un contract de achiziție publică subsecvent unui acord-cadru, autoritatea are obligația de a se consulta, în scris, cu operatorul economic, solicitându-i acestuia, în funcție de necesități, completarea ofertei.

Dacă se încheie cu mai mulți operatori, numărul operatorilor economici nu poate fi mai mic de 3.

În cazul în care numărul operatorilor economici care au îndeplinit criteriile de calificare și selecție și care au prezentat oferte admisibile este mai mic decât numarul minim indicat în anunțul/invitația de participare, autoritatea contractantă are dreptul:

* fie de a anula procedura de atribuire pentru încheierea acordului-cadru;
* fie de a continua procedura de atribuire pentru încheierea acordului-cadru numai cu acel/acei operator/operatori economic/economici care îndeplineste/îndeplinesc criteriile de calificare și selecție solicitate și care au prezentat oferta admisibilă.

Daca se încheie cu mai mulți operatori economici, atunci acordul respectiv trebuie să prevadă cel puțin:

* obligațiile asumate de fiecare operator economic prin propunerea tehnică;
* prețul unitar prevăzut de fiecare operator economic în propunerea financiară.

Se pot atribui contracte subsecvente unui acord-cadru încheiat cu mai mulți operatori economici:

a) fără reluarea competiției - numai dacă toate elementele/condițiile care vor guverna contractele respective au fost stabilite în acordul-cadru, sau

b) prin reluarea competiției între operatorii economici semnatari ai acordului-cadru

- în aceleași condiții în care a fost încheiat acordul-cadru;

- prin introducerea unor condiții și criterii suplimentare față de cele prevăzute în acordul-cadru.

Reluarea competiției trebuie să respecte următoarea procedură:

- se consultă în scris operatorii economici semnatari ai acordului-cadru pentru fiecare contract ce va fi atribuit;

- se fixează un termen limita pentru prezentarea ofertelor;

- se prezintă ofertele în scris, iar conținutul lor rămâne confidențial până când termenul limită stipulat pentru răspuns a expirat;

- se atribuie fiecare contract ofertantului care a prezentat cea mai bună ofertă, pe

baza criteriului de atribuire precizat în documentaţia de atribuire, în temeiul căruia a fost încheiat acordul-cadru.

1. **Sistemul de achiziție dinamic**

Autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza un sistem dinamic de achiziţii pentru achiziţii de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piaţă satisfac necesităţile autorităţii contractante.

Sistemul dinamic de achiziţii este organizat şi funcţionează în integralitate ca un proces electronic şi este deschis, pe întreaga sa perioadă de valabilitate, oricărui operator economic care îndeplineşte criteriile de calificare şi selecţie. Acesta poate fi împărţit pe categorii de produse, lucrări sau servicii care sunt definite în mod obiectiv, pe baza caracteristicilor achiziţiilor care urmează a fi realizate în cadrul categoriei în cauză, caracteristici care pot include referinţe la dimensiunea maximă admisibilă a contractelor subsecvente specifice sau la o anumită zonă geografică în care contractele subsecvente specifice vor fi executate.

Pentru efectuarea unei achiziţii în cadrul unui sistem dinamic de achiziţii, autoritatea contractantă aplică și regulile licitaţiei restrânse. Toţi candidaţii care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie sunt admişi în sistem, autoritatea contractantă neavând dreptul de a limita numărul de candidaţi care vor fi admişi în cadrul sistemului.

În cazul în care autoritatea contractantă a împărţit sistemul pe categorii de produse, lucrări sau servicii autoritatea contractantă specifică criteriile de calificare şi selecţie aplicabile pentru fiecare categorie.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a respecta următoarele termene:

* perioada minimă pentru depunerea solicitărilor de participare este de 30 de zile de la data transmiterii spre publicare a anunţului de participare;
* perioada minimă pentru depunerea ofertelor este de 10 zile de la data transmiterii invitaţiei de depunere a ofertelor.

Din momentul transmiterii invitaţiei de participare la etapa a doua a procedurii pentru prima achiziţie specifică în cadrul unui sistem dinamic de achiziţii nu se mai aplică alte termene pentru depunerea solicitărilor de participare.

Toate comunicările în cadrul unui sistem dinamic de achiziţii se realizează exclusiv prin mijloace electronice.

La atribuirea contractelor în cadrul unui sistem dinamic de achiziţii, autoritatea contractantă are următoarele obligaţii:

* de a publica un anunţ de participare în care se precizează în mod clar faptul că pentru atribuirea contractului/contractelor de achiziţie publică se utilizează un sistem dinamic de achiziţii;
* de a indica în documentele achiziţiei cel puţin natura şi cantitatea estimată a achiziţiilor avute în vedere, precum şi toate informaţiile necesare privind sistemul dinamic de achiziţii, inclusiv cu privire la modul de funcţionare a acestuia, echipamentele electronice utilizate şi modalităţile şi specificaţiile tehnice de conectare;
* de a indica orice împărţire pe categorii de produse, lucrări sau servicii şi caracteristicile care le definesc;
* de a permite, pe toată perioada de valabilitate a sistemului dinamic de achiziţii, începând cu momentul publicării anunţului de participare şi până la închiderea sistemului, accesul nerestricţionat, direct şi complet la conţinutul documentelor achiziţiei.

*LANSAREA*

După lansarea sistemului dinamic de achiziţii şi pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia autoritatea contractantă are obligaţia de a permite oricărui operator economic interesat să depună o solicitare de participare cu scopul de a fi admis în sistem.

După primirea unei solicitări de participare, autoritatea contractantă evaluează îndeplinirea de către candidat a criteriilor de calificare şi selecţie stabilite.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a finaliza evaluarea în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării de participare. Termenul poate fi prelungit până la 15 zile lucrătoare în situaţii specifice, în cazul în care este justificat în special prin necesitatea de a examina documente suplimentare sau de a verifica în alt mod îndeplinirea criteriilor de calificare şi selecţie. Prin excepţie atât timp cât nu a fost transmis spre publicare anunţul de participare pentru prima achiziţie specifică în cadrul sistemului dinamic de achiziţii, autoritatea contractantă poate prelungi perioada de evaluare, cu condiţia ca nicio invitaţie de participare la etapa a doua a procedurii să nu fie transmisă în perioada de evaluare astfel prelungită.

Autoritatea contractantă indică în documentele achiziţiei durata prelungirii pe care intenţionează să o aplice și informează operatorii economici cu privire la admiterea în sistemul dinamic de achiziţii sau, după caz, respingerea solicitării de participare imediat după finalizarea evaluării.

Este interzisă perceperea de tarife operatorilor economici interesaţi sau participanţilor la sistemul dinamic de achiziţii.

Autoritatea contractantă indică perioada de valabilitate a sistemului dinamic de achiziţii în anunţul de participare și informează Comisia Europeană cu privire la orice modificare a perioadei de valabilitate a sistemului dinamic de achiziţii, folosind următoarele formulare standard:

* formularul utilizat pentru anunţul de participare la sistemul dinamic de achiziţii, dacă perioada de valabilitate este modificată fără închiderea sistemului;
* formularul utilizat pentru anunţul de atribuire, dacă sistemul dinamic de achiziţii este închis.

1. **Licitația electronică**

Reprezintă un proces repetitiv de ofertare, realizat exclusiv prin intermediul mijloacelor electronice și în care, după o primă verificare/evaluare a ofertelor, ofertanții au posibilitatea reducerii prețurilor prezentate și/sau îmbunătățirii altor elemente ale ofertei.

Evaluarea finală trebuie să se realizeze în mod automat de sistemul electronic utilizat.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza în mod abuziv sau impropriu licitația electronica astfel incât:

* să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze concurenţa;
* să modifice obiectul contractului sectorial/acordului-cadru, astfel cum a fost acesta prevăzut în anunţul de participare şi în documentaţia de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a anunţa decizia de a organiza o licitaţie electronică în anunţul de participare şi în documentaţia de atribuire.

În cazul în care licitaţia electronică reprezintă etapa finală a unei proceduri de atribuire care a fost aplicată prin utilizarea integrală a mijloacelor electronice, aceasta poate fi iniţiată de autoritatea contractantă numai după transmiterea de către SEAP a clasamentului ofertanţilor ale căror oferte au fost considerate admisibile.

În cazul în care licitaţia electronică reprezintă etapa finală a unei proceduri de atribuire care a fost aplicată prin utilizarea parţială a mijloacelor electronice sau la reluarea competiţiei dintre operatorii economici care au semnat un acord-cadru, aceasta poate fi iniţiată numai după introducerea de către autoritatea contractantă în SEAP a informaţiilor solicitate în mod automat de sistemul informatic.

Licitaţia electronică se poate organiza numai în măsura în care facilităţile tehnice disponibile în cadrul SEAP permit aplicarea algoritmului de calcul stabilit de autoritatea contractantă.

La licitaţia electronică au dreptul să participe doar operatorii economici înregistraţi în SEAP şi cărora le-au fost transmise invitaţii de participare la această fază de către autoritatea contractantă.

Licitaţia electronică se bazează pe unul dintre următoarele elemente ale ofertelor:

* exclusiv pe preţuri, în cazul în care contractul este atribuit pe baza criteriului de atribuire al preţului cel mai scăzut;
* pe preţuri şi/sau pe noile valori ale elementelor ofertelor indicate în documentele achiziţiei, în cazul în care contractul este atribuit pe baza criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-preţ sau costul cel mai scăzut.

Sistemul de licitație electronică se utilizează în următoarele situații:

- ca o etapă finală a:

-licitației deschise,

- licitației restrânse,

- negocierii cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare,

- procedurii simplificate,

* înainte de atribuirea contractului de achiziție publică și numai dacă specificațiile tehnice au fost definite foarte precis în caietul de sarcini;

- la reluarea competiției dintre operatorii economici semnatari a unui acord-cadru;

- cu ocazia depunerii ofertelor ferme în cadrul sistemului de achiziție dinamic.

Licitaţia electronică nu poate fi utilizată pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru de servicii şi de lucrări care au incluse în obiectul acestora prestaţii intelectuale, cum ar fi proiectarea lucrărilor, întrucât acestea nu pot fi clasificate prin metode de evaluare automată.

Înainte de începerea licitaţiei electronice, autoritatea contractantă are obligaţia de a realiza o evaluare iniţială integrală a ofertelor, în conformitate cu criteriul de atribuire şi factorii de evaluare stabiliţi prin documentele achiziţiei.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite, simultan, prin mijloace electronice, invitaţia la licitaţia electronică către toţi ofertanţii care au depus oferte admisibile.

Invitaţia la licitaţia electronică trebuie să precizeze data şi momentul de început al licitaţiei electronice, precum şi instrucţiunile necesare pentru realizarea conectării individuale la echipamentul electronic utilizat pentru participarea la licitaţia electronică.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a începe licitaţia electronică mai devreme de două zile lucrătoare de la data la care au fost transmise invitaţiile la licitaţia electronică. Licitaţia electronică se desfăşoară în una sau mai multe runde succesive.

Invitaţia la licitaţia electronică este însoţită de:

* rezultatul evaluării integrale a ofertei depuse de ofertantul calificat şi căruia îi este transmisă invitaţia, realizată prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare stabiliţi prin documentele achiziţiei;
* formula matematică ce va fi utilizată în cadrul licitaţiei electronice pentru stabilirea automată a noului clasament, pe baza noilor preţuri şi/sau a noilor valori prezentate de ofertanţi.

Pe parcursul fiecărei runde a licitaţiei electronice, autoritatea contractantă are obligaţia de a comunica în mod instantaneu tuturor ofertanţilor cel puţin informaţiile care sunt suficiente pentru ca aceştia să-şi poată determina, în orice moment, poziţia pe care o ocupă în clasament.

Autoritatea contractantă are dreptul de a comunica şi alte informaţii privind:

* numărul participanţilor în runda respectivă a licitaţiei electronice;
* preţurile sau valorile noi prezentate în cadrul rundei respective de către alţi ofertanţi, numai dacă acest lucru a fost prevăzut în documentele achiziţiei.

Pe parcursul desfăşurării rundelor licitaţiei electronice, autoritatea contractantă nu poate dezvălui, în nicio situaţie, identitatea ofertanţilor.

Autoritatea contractantă finalizează licitaţia electronică prin una dintre următoarele modalităţi sau printr-o combinaţie a acestora:

* la data şi ora indicate anterior;
* dacă nu se mai primesc preţuri şi/sau valori noi care îndeplinesc cerinţele cu privire la diferenţele minime, cu condiţia să se fi specificat un termen care va fi lăsat să curgă de la primirea ultimei oferte până la finalizarea licitaţiei electronice;
* când numărul de runde de licitare indicat în prealabil a fost epuizat.

Autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziţie publică prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare stabiliţi prin documentele achiziţiei, pe baza rezultatului obţinut în urma finalizării licitaţiei electronice.

**Oferta şi documentele însoţitoare**

Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire şi indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informaţii din propunerea tehnică şi/sau din propunerea financiară sunt confidenţiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislaţiei aplicabile.

Operatorul economic depune oferta, DUAE, documentele de calificare, răspunsurile la solicitările de clarificări numai prin mijloace electronice atunci când participă la o procedură de atribuire care se desfăşoară prin intermediul SEAP. Aceste documente se semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, reprezentând documente originale. Prin excepţie, autoritatea contractantă are dreptul să solicite în original orice document cu regim special a cărui valabilitate este condiţionată de prezentarea în această formă.

Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conţinutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă şi asumată de ofertant.

Perioada de valabilitate a ofertelor, prevăzută în anunţul/invitaţia de participare şi în documentaţia de atribuire, trebuie să fie stabilită astfel încât să cuprindă toate etapele până la momentul încheierii contractului/acordului-cadru.

Atunci când stabileşte perioada de valabilitate a ofertelor, autoritatea contractantă va lua în considerare estimările privind perioada necesară pentru analiza şi evaluarea ofertelor, perioada necesară pentru verificările legate de aceste activităţi, precum şi perioada legală prevăzută pentru rezolvarea eventualelor contestaţii.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a solicita prelungirea valabilităţii ofertelor, precum şi, după caz, a garanţiei de participare, în situaţii excepţionale care impun o astfel de prelungire. În cazul în care un operator economic nu se conformează acestei solicitări, oferta sa va fi respinsă ca fiind inacceptabilă.

**Comisia de evaluare şi modul de lucru**

Autoritatea contractantă are obligaţia de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor şi, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.

Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparţinând compartimentelor autorităţii contractante şi, după caz, din cadrul entităţii finanţatoare a contractului de achiziţie publică, dacă autoritatea contractantă transmite o solicitare motivată în acest sens. În cazul în care beneficiarul final al contractului/acordului-cadru este o altă autoritate contractantă, din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparţinând atât autorităţii contractante care organizează procedura de atribuire, cât şi autorităţii contractante beneficiare.

În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achiziţiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică şi/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialişti externi numiţi experţi cooptaţi (nu au drept de vot, îşi exprimă punctul de vedere, sunt responsabili din punct de vedere profesional pentru acurateţea şi realitatea informaţiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate).

Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor.

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

Rapoartele intermediare şi raportul procedurii de atribuire se înaintează de către preşedintele comisiei de evaluare conducătorului autorităţii contractante spre aprobare.

În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorităţii contractante va motiva în scris decizia sa şi poate, după caz:

* returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parţială;
* solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

Comisia de evaluare şi experţii cooptaţi au obligaţia de a semna pe propria răspundere o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate, prin care confirmă că nu se află într-o situaţie care implică existenţa unui conflict de interese.

Declaraţia trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuţiilor specifice, după data şi ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, şi conţine următoarele date de identificare:

* numele şi prenumele;
* data şi locul naşterii;
* domiciliul actual;
* codul numeric personal.

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 şi perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza şi evalua documentele depuse de ofertanţi/candidaţi individual şi/sau în şedinţe comune.

Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puţin 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 cerinţele definite prin documentele achiziţiei şi prevederile legale.

În cazul procesului de selecţie a candidaţilor sau stabilirii ofertei câştigătoare 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 divergenţe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferenţă considerabilă între punctajele acordate de aceştia, preşedintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergenţă, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor şi de stabilire a ofertei câştigătoare. Dacă membrii comisiei de evaluare nu ajung la un acord după reanalizarea punctelor de divergenţă, decizia finală se adoptă cu votul majorităţii membrilor săi.

Procesul de reanalizare a punctelor de divergenţă se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.

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

**Procesul de verificare şi evaluare**

În cazul în care, în cadrul documentaţiei de atribuire, a fost prevăzută obligaţia îndeplinirii unor criterii de calificare şi selecţie, comisia de evaluare are obligaţia verificării modului de îndeplinire a acestora de către fiecare ofertant/candidat în parte prin analizarea conţinutului DUAE.

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

În situația în care oferta este considerate inacceptabilă (nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării), comisia de evaluare solicită clarificări, în termen de o zi lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, privind eventualele neconcordanţe referitoare la îndeplinirea condiţiilor de formă ale garanţiei de participare, precum şi la cuantumul sau valabilitatea acesteia, acordând ofertantului un termen de 3 zile pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancţiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

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

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasă a contractului, să nu fie aparent neobișnuită de scăzută în raport cu lucrările, produsele sau serviciile ce constituie obiectul contractului, sau să nu reprezinte o abatere de la legislaţia incidentă, alta decât cea în domeniul achiziţiilor publice.

Comisia de evaluare are obligaţia de a stabili care sunt clarificările şi completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum şi 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, înainte de a lua o decizie de respingere a candidaturii/ofertei, solicită clarificări şi, după caz, completări ale documentelor prezentate iniţial de candidat/ofertant/subcontractant/terţ susţinător cu privire la neîncadrarea într-una din următoarele situații:

* situaţia în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terţul susţinător are drept membri în cadrul consiliului de administraţie/organului de conducere sau de supervizare şi/sau are acţionari ori asociaţi semnificativi persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire;
* situaţia în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire.

Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcţie de volumul şi complexitatea clarificărilor şi 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 şi să definească în mod explicit şi suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

În cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări şi, 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. Dacă prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare ofertantul modifică conţinutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

Oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:

* pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau
* reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a preţului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanţilor participanţi la procedura de atribuire.

Sunt considerate 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.

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

* cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depăşeşte 1% din preţul total al ofertei;
* cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligaţii ale autorităţii contractante în raport cu anumite praguri valorice;
* în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanţilor;
* modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparaţie cu oferta iniţială;
* modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentaţia de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanţii să se abată de la cerinţele exacte ale respectivei documentaţii, iar oferta iniţială nu a fost în conformitate cu aceste cerinţe.

Prin excepţie, 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 achizițiilor publice, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de preţul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente.

Comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia. În caz contrar, oferta va fi considerată inacceptabilă.

În situaţia în care comisia de evaluare constată că elemente de preţ ale unei oferte sunt aparent neobişnuit de scăzute, prin **raportare** la preţurile pieţei, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicaţii cu privire la posibilitate îndeplinirii contractului în condiţiile de calitate impuse prin documentaţia de atribuire.

În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informaţiile şi/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al preţului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată neconformă.

Comisia de evaluare are obligaţia de a respinge ofertele inacceptabile şi neconforme.

O ofertă este considerată **inacceptabilă** în următoarele situaţii:

* a fost depusă de un ofertant care nu îndeplineşte unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentaţia de atribuire sau nu a completat DUAE în conformitate cu cerinţele stabilite de autoritatea contractantă;
* constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunţul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
* nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condiţiile specifice de muncă şi de protecţie a muncii;
* preţul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea estimată comunicată prin anunţul de participare şi nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv;
* preţul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea estimată comunicată prin anunţul de participare şi, deşi există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanţială în sensul depăşirii procentului de 10% din preţul contractului de achiziţie publică iniţial, în cazul contractelor de achiziţie publică de servicii sau de produse, sau 15% din preţul contractului de achiziţie publică iniţial, în cazul contractelor de achiziţie publică de lucrări;
* ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei şi a garanţiei de participare;
* oferta şi documentele care o însoţesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
* în cazul în care unei oferte îi lipseşte propunerea financiară sau propunerea tehnică;

Oferta este considerată **neconformă** în următoarele situaţii:

* nu satisface în mod corespunzător cerinţele caietului de sarcini;
* conţine propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentaţiei de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deşi a fost informat cu privire la respectiva situaţie, nu acceptă renunţarea la clauzele respective.
* conţine în cadrul propunerii financiare preţuri care nu sunt rezultatul liberei concurenţe şi care nu pot fi justificate;
* 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 legislaţia incidentă, alta decât cea în domeniul achiziţiilor publice;
* în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincţia pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.
* oferta este depusă cu nerespectarea următoarelor situații:
* ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terţul susţinător are drept membri în cadrul consiliului de administraţie/organului de conducere sau de supervizare şi/sau are acţionari ori asociaţi semnificativi persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire,
* ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire,

raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor şi/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

* în urma verificărilor realizate de autoritatea contractantă cu privire la clarificările cu privire la prețul sau costurile propuse în ofertă, se constată că propunerea financiară are un preţ sau conţine costuri neobişnuit de scăzute în raport cu lucrările, produsele sau serviciile, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi şi calitativi solicitaţi prin caietul de sarcini.

Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării şi evaluării reprezintă oferte admisibile.

Comisia de evaluare are obligaţia de a stabili oferta câştigătoare dintre ofertele admisibile.

După finalizarea verificărilor, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilităţile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaţilor/ofertanţilor ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum şi ale candidaţilor respinşi sau ale ofertanţilor ale căror oferte au fost declarate inacceptabile şi/sau neconforme.

În cazul în care atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului *"cel mai bun raport calitate-preţ" 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 documentaţia de atribuire.

Ulterior, se stabileşte clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câştigătoare 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 obţinut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situaţia în care egalitatea se menţine, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, şi oferta câştigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mica.

În cazul în care atribuirea contractului de achiziţie 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 documentaţia de atribuire. Ulterior, se stabileşte clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câştigătoare 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, şi oferta câştigătoare va fi desemnată cea care va prezenta preţul cel mai scăzut.

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

**Finalizarea procedurii de atribuire**

Procedura de atribuire se finalizează prin:

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

Pe baza informaţiilor introduse în SEAP de către autoritatea contractantă, sistemul informatic generează automat către toţi ofertanţii participanţi notificări cu privire la rezultatul procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a încheia contractul de achiziţie publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare.

În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul de achiziţie publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru, aceasta are obligaţia să declare câştigătoare oferta clasată pe locul doi, în condiţiile în care aceasta există şi este admisibilă.

În acest caz, atunci când nu există o ofertă admisibilă clasată pe locul doi, autoritatea contractantă are obligaţia de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziţie 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 soluţiilor tehnice şi/ori financiare;
* dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
* Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor sau instanţa de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificaţii tehnice/cerinţe 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 achiziţiei, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achiziţiilor publice;
* dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câştigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul şi nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

Prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor achizițiilor publice.

În situaţia în care autoritatea contractantă anulează procedura de atribuire, aceasta are obligaţia de a comunica în scris tuturor participanţilor la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile de la data anulării, motivul care a determinat decizia de anulare, precum şi încetarea obligaţiilor asumate de ofertanţi prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

Contractul de achiziţie publică/acordul-cadru are cel puţin următoarele anexe, ca parte integrantă:

* caietul de sarcini, inclusiv clarificările şi/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice şi financiare;
* oferta, respectiv propunerea tehnică şi propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare;
* garanţia de bună execuţie, dacă este cazul;
* angajamentul ferm de susţinere din partea unui terţ, dacă este cazul;
* contractele cu subcontractanţii, în măsura în care în contractul de achiziţie publică/acordul-cadru este reglementat un mecanism de efectuare a plăţilor directe către subcontractanţi;
* acordul de asociere, dacă este cazul.

În cazul în care, pe parcursul executării contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, se constată că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerinţelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.

**Dosarul achiziţiei şi raportul procedurii de atribuire**

Autoritatea contractantă are obligaţia de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziţie publică atribuit sau acord-cadru încheiat, precum şi pentru fiecare sistem dinamic de achiziţii lansat.

Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă cel puţin următoarele documente/informaţii:

a)denumirea şi adresa autorităţii contractante, obiectul şi valoarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziţii;

b)dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare şi/sau selecţie a candidaţilor/ofertanţilor şi/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;

c)motivele respingerii unei oferte care are un preţ neobişnuit de scăzut;

d)denumirea ofertantului declarat câştigător şi motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câştigătoare;

e)în măsura în care sunt cunoscute, partea/părţile din contractul de achiziţie publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câştigător intenţionează să o/le subcontracteze unor terţi şi denumirea subcontractanţilor;

f)justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare;

g)justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă 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 şi măsurile luate în acest sens.

Informaţiile care fac obiectul de la lit. b) sunt următoarele:

* denumirea candidaţilor/ofertanţilor calificaţi şi/sau selectaţi şi motivele care au stat la baza acestor decizii;
* denumirea candidaţilor/ofertanţilor respinşi şi motivele respingerii.

Autoritatea contractantă nu este obligată să redacteze raportul în legătură cu contractele subsecvente atribuite în executarea unui acord-cadru, în situaţia în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic sau cu mai mulţi operatori economici.

În măsura în care anunţul de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru conţine documentele/informaţiile menționate anterior, autoritatea contractantă poate face referire la acest anunţ în cuprinsul raportului procedurii de atribuire.

Raportul procedurii de atribuire sau orice elemente importante din cuprinsul acestuia vor fi comunicate Comisiei Europene sau autorităţilor şi instituţiilor publice competente, la solicitarea acestora.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a întocmi dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract de achiziţie publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziţii lansat.

Dosarul achiziţiei publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

* strategia de contractare;
* anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
* anunţul de participare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
* erata, dacă este cazul;
* documentaţia de atribuire;
* documentaţia de concurs, dacă este cazul;
* decizia/dispoziţia/ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi;
* declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate;
* procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
* formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
* DUAE şi documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
* solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
* raportul intermediar privind selecţia candidaţilor, dacă este cazul;
* procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
* raportul procedurii de atribuire, precum şi anexele la acesta;
* dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
* contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate, şi, după caz, actele adiţionale;
* dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
* anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
* dacă este cazul, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
* hotărâri ale instanţelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
* documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;
* dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

*Documentația de atribuire*

Documentaţia de atribuire conţine orice cerinţă, criteriu, regulă şi alte informaţii necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Documentația este alăcuită din:

a)DUAE şi instrucţiunile către ofertanţi/candidaţi;

b)caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare;

c)proiectul de contract conţinând clauzele contractuale obligatorii;

d)formulare şi modele de documente.

În plus, în cazul atribuirii contractelor de achiziție publică/sectorială de produse, autoritatea contractantă are obligația de a urmări structura, conținutul și modul de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și modalitatea de completare a anunțului de participare/de participare simplificat, în conformitate cu anexa nr.1 și 2 din Ordinul nr. 1017 din 20 februarie 2019.

*Instrucţiunile către ofertanţi/candidaţi* prevăzute la lit. a) conţin detaliile referitoare la formalităţile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informaţiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerinţelor din anunţul de participare/simplificat/de concurs, respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanţiile solicitate, modul în care trebuie întocmite şi structurate propunerea tehnică şi cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum şi termenele procedurale ce trebuie respectate şi căile de atac ce pot fi utilizate. Toate aceste informaţii constituie bază pentru generarea automată de către SEAP a anunţului de participare/simplificat/de concurs.

Autoritatea contractantă are obligaţia de genera electronic DUAE completat cu informaţiile solicitate în raport cu criteriile de calificare şi selecţie stabilite prin documentaţia de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referinţe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerinţe, şi de a-l ataşa în SEAP, împreună cu celelalte documente ale achiziţiei.

Autoritatea contractantă trebuie să asigure corelaţia dintre informaţiile solicitate prin anunţul de participare/simplificat/de concurs şi cele marcate în DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesaţi, menţionând totodată în documentaţia de atribuire modul în care se poate accesa DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesaţi.

În cazul în care există discrepanţe între informaţiile prevăzute în DUAE şi cele prevăzute în anunţul de participare/simplificat/de concurs, prevalează informaţiile din anunţ, DUAE urmând a fi revizuit corespunzător.

În cazul acordului-cadru, anunţul de participare/ simplificat trebuie să conţină şi un set minim de informaţii 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;
* opţiunea de a atribui contractele subsecvente încheierii acordului-cadru cu/fără reluarea competiţiei, în cazul în care acordul-cadru urmează să fie încheiat cu mai mulţi operatori economici;
* opţiunea de a atribui contracte subsecvente prin reluarea competiţiei utilizând etapa finală de licitaţie electronică, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulţi operatori economici;
* frecvenţa de atribuire a contractelor subsecvente;
* criteriul de atribuire şi, după caz, factorii de evaluare care urmează să se aplice pentru atribuirea contractelor subsecvente, precum şi orice alte reguli aferente, în cazul în care atribuirea contractelor respective urmează să se realizeze prin reluarea competiţiei sau parţial prin reluarea competiţiei;
* estimări ale cantităţilor minime şi maxime care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord-cadru, precum şi ale cantităţilor minime şi 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.

În cazul în care autoritatea contractantă decide organizarea unei etape finale de licitaţie electronică, instrucţiunile pentru ofertanţi vor cuprinde şi:

1. elementele ofertei care vor face obiectul licitaţiei electronice, cu condiţia ca respectivele elemente să fie cuantificabile, astfel încât să poată fi exprimate în cifre sau procente;
2. eventualele limite ale valorilor până la care elementele prevăzute la lit. a) pot fi îmbunătăţite, astfel cum rezultă din specificaţiile care definesc obiectul contractului;
3. informaţiile care vor fi puse la dispoziţia ofertanţilor pe parcursul licitaţiei electronice şi, după caz, momentul la care aceste informaţii vor fi disponibile;
4. condiţiile în care ofertanţii vor avea dreptul să liciteze, cu referire în special la diferenţele minime care, dacă este cazul, vor fi solicitate pentru licitarea noilor oferte;
5. informaţiile relevante privind echipamentele electronice care trebuie utilizate, precum şi modalităţile şi specificaţiile tehnice de conectare;
6. alte informaţii relevante privind procesul licitaţiei electronice.

*Specificații cu privire la caietul de sarcini*

Caietul de sarcini conţine, în mod obligatoriu, specificaţii tehnice care reprezintă cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesităţii autorităţii contractante.

Cerinţele minime de ordin tehnic se definesc astfel încât să ţină seama de cerinţele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilităţi şi de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori.

Documentul descriptiv cuprinde, în mod obligatoriu, cel puţin o descriere a necesităţilor, obiectivelor şi constrângerilor autorităţii contractante, pe baza cărora se vor derula negocierile/dialogul/parteneriatul pentru inovare, precum şi cerinţele minime de ordin tehnic, sau de performanţă/funcţionalitate minime, ce trebuie îndeplinite de fiecare ofertă/soluţie preliminară pentru a fi admisă la faza următoare.

În cazul procedurii de dialog competitiv, documentele achiziţiei conţin, dacă este cazul, posibilitatea acordării de prime care vor fi acordate participanţilor la dialog, precum şi valoarea acestora.

Primele se stabilesc în limita bugetului disponibil al autorităţii contractante şi în funcţie de cheltuielile specifice implicate de participarea la dialog, valoarea totală a primelor respective neputând depăşi 2% din valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit. Primele se reflectă ca o cheltuială de aceeaşi natură cu achiziţia publică.

Este exceptat de la acordarea primelor operatorul economic a cărui ofertă este, în final, declarată câştigătoare.

Autoritatea contractantă poate iniţia aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate şi aprobate documentaţia de atribuire şi documentele suport.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentaţia de atribuire împreună cu documentele-suport (declaraţia privind persoanele ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziţiei, precum şi datele de identificare ale acestora; strategia de contractare).

*Specificații cu privire la completarea formularului de integritate*

Totodată, formularul de întegritate este accesibil, în format electronic, autorităților contractante și se completează în SEAP.

Formularul de integritate se completează în SEAP și se actualizează cu informații de la publicare în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Dacă la deschiderea ofertelor se constată faptul că nu a fost depusă nicio ofertă, nu se mai procedează la completarea/actualizarea și publicarea pentru ANI a formularului de integritate, urmând ca procedura sa fie operată corespunzător în SEAP.

După aprobarea documentației de atribuire a procedurii de achiziție, odată cu lansarea în SEAP a invitației/anunțului de participare, se va completa Formularul de integritate cu informațiile care nu au fost deja preluate din documentația de atribuire.

Formularul de integritate va permite completarea și actualizarea permanentă a informațiilor, în funcție de etapa în care se află procedura de achiziție publică.

Pentru fiecare procedură de achiziție există un singur Formular de integritate disponibil pentru completare/actualizare.

Conducătorul instituției are obligația de a desemna, prin decizie, una sau mai multe persoane responsabile cu completarea și actualizarea Formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate. Prin decizie sunt stabilite atribuții de completare și actualizare a formularelor de integritate, atribuții care vor fi menționate și în fișa postului.

Dacă în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor, Secțiunea a II-a a formularului de integritate nu este completată de către persoana responsabilă cu completarea și actualizarea acestuia, sistemul va emite o notificare pentru a aduce la cunoștință acest lucru. Necompletarea acestuia în termenul de 5 zile duce la declanșarea din oficiu a procedurii de evaluare a conflictului de interese, după finalizarea procedurii de atribuire, exclusiv cu privire la persoanele față de care sunt incidente.

Membrii comisiei de evaluare, atât cei titulari, cât și rezervele, se introduc ân Secțiunea I a formularului de integritate. Membrilor li se vor completa căsuțele și va fi aleasă, în mod corespunzător, poziția acestora în cadrul comisiei de evaluare, în sensul în care se pot alege membrii titulari și membrii de rezervă, dar și un președinte de comisie cu drept de vot și un președinte de comisie fără drept de vot. Ulterior, membrii titulari și președintele de comisie cu drept de vot vor fi ”activați”, iar cei de rezervă, împreună cu președintele de comisie fără drept de vot, vor fi ”inactivați”.

Daca inspectorii de integritate din cadrul ANI detectează elemente ale unui potențial conflict de interese, se emite un Avertisment de integritate emis de Sistemul Prevenției, transmis persoanei responsabile cu completarea și actualizarea formularului de integritate. Aceasta este obligată să îl transmită de îndată persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și conducătorului autorității contractante. Emiterea unui Avertisment de integritate de către ANI, sau lipsa acestuia, nu blochează parcursul procedurii de achiziție publică.

Dosarul achiziţiei publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziţie publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puţin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puţin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziţiei publice are caracter de document public.

După comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăşi o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire şi la informaţiile din cadrul documentelor de calificare, precum şi la informaţiile din cadrul propunerilor tehnice şi/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanţi ca fiind confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

**Procedura de soluţionare a contestaţiilor**

Procedura de soluţionare a contestaţiilor se desfăşoară cu respectarea principiilor legalităţii, celerităţii, contradictorialităţii, asigurării dreptului la apărare, imparţialităţii şi independenţei activităţii administrativ-jurisdicţionale.

Înainte de atribuirea contractului, autoritatea contractantă prezintă informaţiile colectate ofertantului în cauză, pentru a-i da acestuia posibilitatea de a contesta sau confirma că oferta astfel constituită nu conţine erori semnificative.

Persoana care se consideră vătămată de un act al autorităţii contractante poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorităţii contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum şi pentru recunoaşterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de:

* 10 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoştinţă despre actul autorităţii contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziţie publică/sectorial sau de concesiune este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunţurilor de participare, potrivit legislaţiei privind achiziţiile publice, legislaţiei privind achiziţiile sectoriale sau legislaţiei privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii;
* 5 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoştinţă despre actul autorităţii contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziţie publică/sectorial sau de concesiune este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunţurilor de participare, potrivit legislaţiei privind achiziţiile publice, legislaţiei privind achiziţiile sectoriale sau legislaţiei privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii.

După primirea contestaţiei, autoritatea contractantă poate adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestaţiei, în cel mult trei zile de la primirea contestaţiei. Măsurile adoptate trebuie comunicate contestatorului, celorlalţi operatori economici implicaţi în procedura de atribuire, precum şi Consiliului, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării lor.

Pentru a fi aduse la cunoştinţa operatorilor economici interesaţi, măsurile adoptate înainte de data-limită de depunere a solicitărilor de participare sau, după caz, a ofertelor se publică în SEAP.

În situaţia în care contestatorul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind nelegale, acesta trimite Consiliului şi autorităţii contractante o cerere de renunţare la contestaţie. În acest caz, autoritatea contractantă nu mai are obligaţia de a comunica punctul său de vedere asupra contestaţiei şi celelalte documente necesare soluţionării contestaţiei.

Contestaţia se formulează în scris şi trebuie să conţină următoarele elemente:

* numele şi prenumele, domiciliul sau reşedinţa, codul de identificare fiscală al contestatorului persoană fizică ori, după caz, pentru persoanele juridice, denumirea, sediul, codul unic de înregistrare, numărul de înmatriculare în registrul comerţului, persoanele care le reprezintă şi în ce calitate. Se indică şi adresa de poştă electronică, numărul de telefon şi numărul de fax, după caz, la care poate fi comunicat orice act procedural. Contestatorul care locuieşte în străinătate indică, pentru celeritate, şi domiciliul ales sau reşedinţa din România unde urmează să i se transmită comunicările privind soluţionarea contestaţiei.
* denumirea şi sediul autorităţii contractante;
* denumirea obiectului contractului, procedura de atribuire aplicată, după caz, numărul şi data anunţului de participare din SEAP;
* precizarea actului atacat al autorităţii contractante;
* obiectul contestaţiei;
* motivarea în fapt şi în drept a contestaţiei;
* mijloacele de probă pe care se sprijină contestaţia, în măsura în care este posibil;
* semnătura contestatorului persoană fizică sau a reprezentantului persoanei juridice.

În situaţia în care Consiliul apreciază că în contestaţie nu sunt cuprinse toate informaţiile mai sus menționate, acesta cere contestatorului ca, în termen de 3 zile de la înştiinţare, să completeze contestaţia. În cazul în care contestatorul nu se conformează obligaţiei impuse de Consiliu, contestaţia este anulată.

Consiliul este competent să soluţioneze contestaţiile cu privire la procedurile de atribuire a contractelor prin complete specializate constituite potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare aprobat.

În termen de o zi lucrătoare de la primirea contestaţiei, autoritatea contractantă are obligaţia să o publice în SEAP, fără acele informaţii pe care operatorul economic le precizează ca fiind confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

În termen de 5 zile de la data la care a primit contestaţia, autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite Consiliului şi contestatorului, din oficiu, punctul său de vedere asupra contestaţiei. În acest termen, autoritatea contractată are obligaţia de a transmite Consiliului, o copie a dosarului achiziţiei publice, achiziţiei sectoriale sau al concesiunii, precum şi dovada înaintării punctului de vedere către contestator şi orice documente considerate edificatoare, cu excepţia anunţurilor de participare publicate în SEAP şi a documentaţiei de atribuire, atunci când aceasta este disponibilă şi poate fi descărcată direct din SEAP.

Lipsa punctului de vedere nu împiedică soluţionarea contestaţiei, în măsura în care s-a făcut dovada comunicării acesteia către autoritatea contractantă. Lipsa punctului de vedere al autorităţii contractante atrage decăderea ei din dreptul de a mai propune probe şi de a invoca excepţii, în afara celor de ordine publică, dacă legea nu prevede altfel.

Consiliul, în vederea soluţionării contestaţiei, poate solicita contestatorului informaţii şi mijloace de probă, altele decât cele menționate anterior, care trebuie transmise în termen de 3 zile de la data solicitării. Nedepunerea acestora nu împiedică soluţionarea contestaţiei de către Consiliu.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a răspunde la orice solicitare a Consiliului şi de a-i transmite acestuia orice documente care prezintă relevanţă pentru soluţionarea contestaţiei, într-un termen care nu poate depăşi 3 zile de la data primirii solicitării.

**Modificarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru**

Contractele de achiziţie publică/Acordurile-cadru pot fi modificate, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, în următoarele situaţii:

a)atunci când modificările, indiferent de valoarea acestora, au fost prevăzute în documentele achiziţiei iniţiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise şi fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a preţului;

b)pentru lucrările, serviciile sau produsele adiţionale din partea contractantului iniţial, în limita a maximum 50% din valoarea contractului iniţial, care au devenit necesare şi nu au fost incluse în procedura de achiziţie iniţială, iar schimbarea contractantului:

1.(i) este imposibilă din motive economice sau tehnice, precum cerinţe privind interschimbabilitatea sau interoperabilitatea cu echipamentele, serviciile sau instalaţiile existente achiziţionate în cadrul procedurii de achiziţii iniţiale; şi

2.(ii) ar cauza autorităţii contractante o creştere semnificativă a costurilor;

c)atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

1.(i) modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanţe pe care o autoritate contractantă care acţionează cu diligenţă nu ar fi putut să le prevadă;

2.(ii) modificarea nu afectează caracterul general al contractului;

3.(iii) creşterea preţului nu depăşeşte 50% din valoarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru iniţial;

d)atunci când contractantul cu care autoritatea contractantă a încheiat iniţial contractul de achiziţie publică este înlocuit de un nou contractant, în una dintre următoarele situaţii:

1.(i) ca urmare a unei clauze de revizuire sau a unei opţiuni stabilite de autoritatea contractantă;

2.(ii) drepturile şi obligaţiile contractantului iniţial rezultate din contractul de achiziţie publică sunt preluate, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, inclusiv prin fuziune, divizare, achiziţie sau insolvenţă, de către un alt operator economic care îndeplineşte criteriile de calificare şi selecţie stabilite iniţial, cu condiţia ca această modificare să nu presupună alte modificări substanţiale ale contractului de achiziţie publică şi să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege;

3.(iii) în cazul în care autoritatea contractantă îşi asumă obligaţiile contractantului principal faţă de subcontractanţii acestuia, respectiv aceştia faţă de autoritatea contractantă;

e)atunci când modificările, indiferent de valoarea lor, nu sunt substanţiale;

f)în plus faţă de prevederile de la lit. a)-d), atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

1.(i) valoarea modificării este mai mică decât pragurile valorice corespunzătoare atribuirii contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru

2.(ii) valoarea modificării este mai mică decât 10% din preţul contractului de achiziţie publică iniţial, în cazul contractelor de achiziţie publică de servicii sau de produse, sau mai mică decât 15% din preţul contractului de achiziţie publică iniţial, în cazul contractelor de achiziţie publică de lucrări;

3.(iii) modificarea nu aduce atingere caracterului general al contractului sau al acordului-cadru în baza căruia se atribuie contractul subsecvent respectiv.

În condițiile modificărilor menționate mai sus, pe parcursul contractului preţul poate fi ajustat prin actualizare în cazul în care pe piaţă au apărut anumite condiţii, în urma cărora s-a constatat creşterea/diminuarea indicilor de preţ pentru elemente constitutive ale ofertei, al căror efect se reflectă în creşterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat preţul contractului.

Pentru a se respecta principiul transparenţei, posibilitatea de ajustare a preţului trebuie să fie precizată atât în documentaţia de atribuire, cât şi în contractul care urmează să fie încheiat, prin clauze speciale în acest sens.

Autoritatea contractantă precizează atât în documentaţia de atribuire, cât şi în contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, modul concret de ajustare a preţului, indicii care vor fi utilizaţi, precum şi sursa informaţiilor cu privire la evoluţia acestora, cum ar fi buletine statistice sau cotaţii ale burselor de mărfuri.

În condiţiile prevăzute la lit. e), ajustarea preţului, fără a se respecta principiul transparenței, precum și precizările cu privire la modul concret de ajustare a preţului, este aplicabilă direct în cazul în care au loc modificări legislative sau au fost emise de către autorităţile locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunţarea la anumite taxe/impozite locale, al căror efect se reflectă în creşterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat preţul contractului.

În orice situaţie, preţul contractului poate fi ajustat doar în măsura strict necesară pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat preţul contractului.

Modul de ajustare a preţului contractului de achiziţie publică nu trebuie să conducă în niciun caz la schimbarea rezultatului procedurii de atribuire, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia contractantul respectiv a fost declarat câştigător în urma finalizării respectivei proceduri, cu excepţia cazului în care prețul contractului se ajustează pentru acoperirea costurilor.

Autoritatea contractantă are dreptul să includă clauze de ajustare/revizuire a preţului pentru contractele:

* care se derulează pe o perioadă ce depăşeşte 6 luni;
* care se derulează pe o perioadă ce depăşeşte 24 luni.

Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi durata contractelor de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, încheiate în anul precedent şi a căror durată normală de îndeplinire expiră la data de 31 decembrie, dacă se îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiţii:

* în documentaţia de atribuire, elaborată cu ocazia atribuirii contractului iniţial, s-au prevăzut posibilitatea de suplimentare a cantităţilor de produse şi servicii deja achiziţionate, precum şi nivelul maxim până la care va fi posibilă o astfel de suplimentare;
* în documentaţia de atribuire, precum şi în contract este prevăzută în mod explicit o clauză prin care dreptul autorităţii contractante de a opta pentru suplimentarea cantităţilor de produse sau de servicii este condiţionat de existenţa resurselor financiare alocate cu această destinaţie;
* valoarea estimată a contractului iniţial s-a determinat prin luarea în considerare a variantei în care autoritatea contractantă optează pentru suplimentarea la nivelul maxim prevăzut a cantităţilor de produse sau servicii;
* prelungirea contractului iniţial nu poate depăşi o durată de 4 luni de la data expirării duratei iniţiale de îndeplinire a acestuia.

În termen de 30 de zile de la modificarea contractului, autoritatea contractantă are obligaţia publicării anunţului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP.

Pe parcursul execuţiei contractului plăţile se vor face exclusiv pe baza preţurilor proprii prevăzute de contractant în oferta sa iniţială, fixe sau ajustate, după cum s-a prevăzut în documentele de achiziţie iniţiale şi în contract.

Pe parcursul execuţiei contractului nu este permisă modificarea preţurilor din ofertă în funcţie de variaţiile preţurilor practicate de furnizorii de la care contractantul se aprovizionează.

Din punct de vedere al documentelor justificative necesare pentru efectuarea plăţilor se consideră suficiente facturile emise de contractant, a căror valoare trebuie să corespundă cu valoarea ofertată iniţial sau, după caz, cu valoarea ofertată actualizată conform prevederilor documentelor de achiziţie iniţiale şi contractului.

**Finalizarea contractului de achiziţie publică**

Autoritatea contractantă are obligaţia de a emite documente constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat şi, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, după cum urmează:

* pentru contractele de furnizare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării livrării produselor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent şi, suplimentar, în termen de 14 zile de la data expirării perioadei de garanţie tehnică a produselor în cauză;
* pentru contractele de servicii atribuite printr-o procedură de atribuire, altele decât contractele de servicii de proiectare: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent;
* pentru contractele de servicii de proiectare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent şi, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor proiectate;
* pentru contractele de servicii de supervizare a lucrărilor/dirigenţie de şantier, în termen de 14 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanţie acordată lucrării în cauză;
* pentru contractele de lucrări atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor şi, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepţie finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanţie a lucrărilor în cauză.

În cazul refuzului nemotivat al ofertantului declarat câştigător de a semna contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, documentul constatator se emite în termen de 14 zile de la data la care ar fi trebuit încheiat contractul de achiziţie public/acordul-cadru, dacă ofertantul nu ar fi refuzat semnarea acestuia, sau de la data de la care a fost reziliat acesta, în cazul în care există contract semnat.

Autoritatea contractantă are următoarele obligaţii:

* să elibereze un exemplar al documentului constatator contractantului;
* să păstreze un exemplar la dosarul achiziţiei publice.

Documentele constatatoare emise de către autoritatea contractantă pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat şi, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii, se publică în SEAP, în termen de 60 de zile de la data emiterii, dar nu mai devreme de data expirării termenului/soluţionării contestaţiilor, în situaţia în care acestea au fost depuse.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a actualiza în SEAP informaţiile cu privire la documentele constatatoare în termen de 5 zile de la momentul luării la cunoştinţă că situaţia de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatator trebuie modificată din cauze obiective.

# **8.3. Etapa postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea şi monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru**

Etapa post atribuire începe la momentul semnării contractului/acordului-cadru şi se finalizează prin realizarea unei analize la nivel de autoritate contractantă a performanţei contractorului, în care se prezintă, dacă este cazul, concluziile rezultate din procesul de achiziţie derulat, inclusiv prin analiza obţinerii beneficiilor pentru autoritatea contractantă, aşa cum sunt acestea identificate în etapa de planificare/pregătire a procedurii în cadrul strategiei de contractare.

# **Responsabilităţi**

**Comisia de Monitorizare**

* menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
* analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
* distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
* îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

**Conducătorul entității**

* numește, prin dispoziție scrisă, membrii Comisiei de evaluare și stabilește atribuțiile acestora.

**Conducătorii compartimentelor**

* întocmesc referatele de necesitate pentru compartimentul propriu, dacă este cazul, și le transmit responsabilului de achiziții publice.

**Contabilitatea**

* avizează documentele necesare desfășurării procesului de achiziții publice.

**Responsabilul/Consilierul de achiziții publice**

* centralizează referatele de necesitate primite de la conducătorii compartimentelor;
* întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
* elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
* elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
* propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
* elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei;
* asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
* urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
* asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
* operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
* realizează achiziţiile directe;
* completează informațiile solicitate de ONAC, atunci când situația o impune;
* are dreptul/obligația de a înregistra entitatea în Registrul utilizatorilor, după caz;
* transmite către ONAC necesitățile de produse și servicii achiziționate în sistem centralizat, precum și orice alte date și informații necesare în legătură cu acestea, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării;
* îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei.

**Comisia de evaluare**

* procedează la deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;
* verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi;
* realizează selecţia candidaţilor, dacă este cazul;
* desfăşoară dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
* desfăşoară negocierile cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
* verifică conformităţile propunerilor tehnice ale ofertanţilor cu prevederile caietului de sarcini;
* evaluează propunerile tehnice ale ofertanţilor în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
* verifică propunerile financiare prezentate de ofertanţi, inclusiv a conformităţii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, precum şi, dacă este cazul, verificarea clarificărilor cu privire la preţul sau costurile propuse în respectiva ofertă;
* elaborează solicitările de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare şi/sau ofertelor;
* stabilește solicitările de participare neadecvate, ofertele inacceptabile şi/sau neconforme, precum şi motivele care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
* stabilește ofertele admisibile;
* aplică criteriul de atribuire şi factorii de evaluare, astfel cum sunt prevăzute în anunţul de participare/simplificat/de concurs;
* stabilește oferta/ofertele câştigătoare sau, după caz, formulează propuneri de anulare a procedurii;
* elaborează procesele-verbale aferente fiecărei şedinţe, rapoartele intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape şi raportul procedurii de atribuire.

# **Formulare**

# **Formular evidență modificări**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Ediția** | **Data ediției** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Nr. Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului departamentului** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |

# **Formular analiză procedură**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Compartiment** | **Nume și prenume conducător compartiment** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** | **Semnătura** | **Data** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |

# **Formular distribuire procedură**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Compartiment** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Data intrării în vigoare a procedurii** | **Semnătura** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |

# **Anexe**

* Formular F01-PO-03: Diagrame de proces;
* Formular F02-PO-03: Programul anual al achizițiilor publice;
* Formular F03-PO-03: Lista privind achizițiile directe.

**Cuprins**

[**1.** **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii** 2](#_Toc23238984)

[**2.** **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii** 2](#_Toc23238985)

[**3.** **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii** 2](#_Toc23238986)

[**4.** **Scopul procedurii** 3](#_Toc23238987)

[**5.** **Domeniul de aplicare** 3](#_Toc23238988)

[**6.** **Documente de referinţă aplicabile activității procedurale** 3](#_Toc23238989)

[**7.** **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi** 5](#_Toc23238990)

[**7.1** **Definiţii:** 5](#_Toc23238991)

[**7.2** **Abrevieri:** 11](#_Toc23238992)

[**8.** **Descrierea procedurii** 11](#_Toc23238993)

[**Etapele procesului de achiziție publică** 14](#_Toc23238994)

[**8.1. Pregătirea achiziției** 14](#_Toc23238995)

[**8.2. Strategia anuală de achiziții publice (dacă este cazul)** 16](#_Toc23238996)

[**8.3. Etapa postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea şi monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru** 70](#_Toc23238997)

[**9.** **Responsabilităţi** 71](#_Toc23238998)

[**10.** **Formulare** 74](#_Toc23238999)

[**10.1** **Formular evidență modificări** 74](#_Toc23239000)

[**10.2** **Formular analiză procedură** 74](#_Toc23239001)

[**10.3** **Formular distribuire procedură** 74](#_Toc23239002)

[**11.** **Anexe** 74](#_Toc23239003)