

Capitolul I

Sistemul achizițiilor publice

Sistemul achizițiilor publice reprezintă o parte a realității juridico-economico –tehnică a societății românești.

Scopul general al sistemului achizițiilor publice este dedicat satisfacerii interesului public, respectiv **dezvoltarea și îmbunătățirea mediului de viață al comunității.**

Între elementele componente ale sistemului intervin relații specifice atingerii scopului general.

În cadrul sistemului, elementele componente interacționează între ele condiționându-se, potentându-se sau anihilându-se unele pe celelalte.

Elementele componente ale sistemului sunt:

- autoritatea de reglementare;
- autoritățile contractante;
- operatorii economici;
- supraveghetorii sistemului.

Relațiile care se stabilesc între elementele sistemului sunt de regulă:

- **de comerț**, unde o parte solicită să cumpere produse, servicii și lucrări și cealaltă să le vândă;
- **de suport**, unde o parte solicită sprijin pentru aplicarea regulii jocului și cealaltă îl oferă;
- **de supraveghere**, unde o parte aplică regula jocului și cealaltă verifică aplicarea corectă a acesteia;
- **de înfăptuire a dreptății**, unde partea lezată își valorifică un drept pe calea acțiunii în instanță.

Regula jocului este creată de autoritatea de reglementare și constă în normele aplicabile în procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică.

Sistemul achizițiilor publice desemnează totalitatea regulilor și acțiunilor referitoare la cheltuirea banilor publici și în care cererea lansată de organisme de interes public se întâlnește cu oferta propusă de un operator economic.

1.1. Autoritatea de reglementare

În cadrul sistemului de achiziție publică autoritatea de reglementare este reprezentată de **Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice**, denumită în continuare **ANRMAP**.

ANRMAP este o instituție publică independentă, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului.

Rolul fundamental al ANRMAP este elaborarea, promovarea și implementarea politicii în domeniul achizițiilor publice.

1.2. Autorități contractante

În cadrul sistemului, autoritățile puterii publice și alte persoane juridice de drept privat ce desfășoară activități în domeniul utilităților sunt denumite autorități contractante și joacă rolul de cumpărător. Acestea, dispunând de resurse financiare, încearcă să satisfacă nevoile comunității de produse, servicii ori lucrări publice prin atribuirea de contracte.

Este autoritate contractantă:

- **oricare organism al statului** - autoritate publică sau instituție publică - care acționează la nivel central ori la nivel regional sau local.

Exemple: Ministerul Administrației Publice, Agenția Națională a Mediului, Consiliul Județean Alba

- **oricare organism de drept public**, altul decât cele de mai sus, cu personalitate juridică, care a fost înființat pentru a satisface nevoi de interes general fără caracter comercial sau industrial și care se află cel puțin în una dintre următoarele situații:
- este finanțat, în majoritate, de către o altă autoritate contractantă;
 - se află în subordinea sau este supusă controlului unei autorități contractante;
 - în componența consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare mai mult de jumătate din numărul membrilor acestuia sunt numiți de către o autoritate contractantă.

Exemplu: Societatea Română de Radiodifuziune, Societatea Română de Televiziune, Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian.

- **oricare asociere** formată de una sau mai multe autorități contractante;

Exemplu: Asocierea dintre Cancelaria Primului – Ministru și ANRMAP, formată pentru atribuirea unui contract de furnizare 100 de computere și imprimante.

- **oricare întreprindere publică** ce desfășoară una sau mai multe activități relevante atunci când aceasta atribuie contracte de achiziție publică sau încheie acorduri-cadru destinate efectuării respectivelor activități.

Notă: Este o **întreprindere publică** acea persoană care desfășoară activități economice și asupra căreia se exercită direct sau indirect, ca urmare:

- a unor drepturi de proprietate sau
- a participațiilor financiare, sau
- a regulilor specifice prevăzute în actul de înființare,

influența dominantă a unei autorități contractante.

Se prezumă că asupra unei întreprinderi publice se exercită

o influență dominantă de către o autoritate contractantă dacă aceasta din urma se află, direct sau indirect, în cel puțin una din următoarele situații:

- *deține majoritatea capitalului subscris;*
 - *deține controlul majorității voturilor în organul de conducere;*
 - *poate numi în componența consiliului de administrație, a organului de conducere sau de supervizare mai mult de jumătate din numărul membrilor acestuia.*
- *oricare subiect de drept, altul decât cele de mai sus, care desfășoară una sau mai multe activități relevante în baza unui drept special sau exclusiv, acordat de o autoritate competentă, atunci când acesta atribuie contracte de achiziție publică sau încheie acorduri-cadru destinate efectuării respectivelor activități.*

Exemple: Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice, Regia Autonomă de Transport București, Regia Autonomă Apă- Canal Timișoara, Compania Națională de Transport al Energiei Electrice "Transelectrica" S.A, Compania Națională Administrația Porturilor.

1.3. Operatori economici

Operatorii economici joacă, în cadrul sistemului achizițiilor publice, rolul:

- *fie, al vânzătorului,*
- *fie, al prestatorului,*
- *fie, al executantului.*

Operatorii economici sunt interesați să intre în relații contractuale cu organismele statului pentru a-și atinge scopul pentru care s-au înființat de a desfășura activități în condiții de eficiență economică.

- *Prin **operator economic** se înțelege orice furnizor, prestator sau executant care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execută lucrări*

- Calitatea de operator economic o poate deține:
 - fie, o persoană fizică,
 - fie, o persoană juridică,
 - fie, un grup de astfel de persoane de drept public sau de drept privat.

Notă: Persoana juridică de drept public este acea entitate înființată printr-un act administrativ emis de o autoritate a statului.

Persoana juridică de drept privat este acea entitate înființată potrivit Legii nr.31/1990, cu modificările și completările ulterioare.

1.4. Supraveghetorii sistemului

Cei ce supraveghează modul de funcționare a sistemului achizițiilor publice sunt:

- Ministerul Finanțelor Publice
- Curtea de Conturi
- ANRMAP
- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor

Ministerul Finanțelor Publice – organ de specialitate al administrației publice centrale responsabil pentru îndeplinirea funcției de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Curtea de Conturi – este autoritatea publică a statului care exercită auditul extern în sectorul public în calitate de instituție supremă de audit.

ANRMAP – Autoritatea de reglementare în domeniul achizițiilor publice, prin Direcția generală de control, verifică și avizează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, verifică rapoartele de evaluare, emite acordul pentru încheierea contractului de achiziție publică în cazul în care controlul efectuat nu a evidențiat încălcări sau eludări ale legislației în domeniul achizițiilor publice, impune măsuri corective, aplică sancțiunile și

amenziile prevăzute de lege pentru eludarea sau încălcarea prevederilor legislative în domeniul atribuirii contractelor de achiziție publică.

Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, denumit în continuare Consiliu – este un organism independent cu activitate administrativ-jurisdicțională.

Consiliul are următoarele competențe:

- să soluționeze contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire înainte de încheierea contractului; și
- să se pronunțe asupra legalității procedurilor și operațiunilor desfășurate de autoritatea contractantă în atribuirea unui contract de achiziție publică; și
- să emită opinie asupra litigiului dedus judecătii dacă instanța de judecată solicită acest lucru.

Atenție! Referitor la supraveghere nu trebuie uitat nici rolul controlului judecătoresc a cărui punere în mișcare o poate face orice persoană care consideră că i-a fost lezat un interes legitim pe parcursul aplicării unei proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică.

In fapt, justiția este singura putere care deține supremația în supravegherea respectării legii.

Capitolul II

Principii în achiziții publice

Tratatul pentru înființarea Comunității Economice Europene, încheiat la 25 martie 1957, instituie cele patru libertăți europene, respectiv: libera circulație a mărfurilor, libera circulație a serviciilor, libera circulație a persoanelor, libera circulație a capitalurilor. Aceste patru libertăți nu au rămas la nivel de concept, ci au fost transpuse în practică sub formă de principii. Astfel, în domeniul achizițiilor publice cele patru libertăți s-au reflectat în mai multe principii care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică.

Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- eficiența utilizării fondurilor publice;
- asumarea răspunderii.

Prin **NEDISCRIMINARE** se înțelege asigurarea condițiilor de manifestare a **concurenței reale** pentru ca orice operator economic, **indiferent de naționalitate**:

- să poată participa la procedura de atribuire
- să aibă șansa de a deveni, contractant.

Prin **TRATAMENT EGAL** se înțelege stabilirea și aplicarea oricând pe parcursul procedurii de atribuire de

- **reguli,**
- **cerințe,**
- **criterii**

identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.

Atenție! Nici o autoritate contractantă nu are voie să acorde tratament preferențial unui operator economic doar pentru simplul motiv că este situat în aceeași localitate/zonă/ regiune/țară sau că este persoană fizică sau juridică.

Prin **RECUNOASTERE RECIPROCA** se înțelege acceptarea:

- produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene;
- diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state;
- specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

Prin **TRANSPARENTA** se înțelege aducerea la cunostință publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire.

Prin **PROPORTIONALITATE** se înțelege asigurarea **corelației** între

- necesitatea autorității contractante,
- obiectul contractului de achiziție publică,
- cerințele solicitate a fi îndeplinite.

Prin **EFICIENȚA UTILIZĂRII FONDURILOR PUBLICE** se înțelege aplicarea procedurilor de atribuire competiționale și utilizarea de criterii care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț.

Notă: Se vor lua în considerare, dacă este cazul, și efectele concrete preconizate a se obține în domeniul social sau în cel al protecției mediului și promovării dezvoltării durabile.

Banii publici sunt epuizabili astfel încât trebuie utilizați judicios pentru a susține dezvoltarea durabilă. Pentru aceasta trebuie avute în vedere obiectivele sociale, etice și de protecție a mediului.

Atenție! prin conceptul dezvoltării durabile cel mai scăzut preț nu reprezintă întotdeauna cea mai bună valoare pentru bani.

Exemplu:

Diferența de valoare se face atunci când autoritățile contractante

➤ cumpără :

- energie regenerabilă;
- computere eficiente din punct de vedere energetic;
- hrană naturală pentru cantine și spitale s.a.

➤ urmărește și insistă ca operatorii economici să lucreze respectând drepturile angajaților, standardele de lucru și contractele colective de muncă;

➤ stimulează oportunitățile de angajare pentru persoanele cu dizabilități sau pentru angajarea pe termen lung;

➤ se asigură că specificațiile tehnice se definesc astfel încât să corespundă, pe cât posibil, necesităților sau exigențelor oricărui utilizator, inclusiv a persoanelor cu dizabilități.

Prin **ASUMAREA RASPUNDERII** se înțelege determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se **asigurarea:**

- profesionalismului,
- imparțialității
- independenței

deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

Efecte urmărite:

- Deschiderea și dezvoltarea pieței de achiziții publice;
- Instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine și imparțialitate;
- Eliminarea elementelor de natură subiectivă care ar putea influența deciziile în procesul de achiziție publică;
- Eliminarea tratamentului preferențial acordat operatorilor economici locali;

- *Asigurarea “vizibilității” regulilor, oportunităților, procedurilor și a rezultatelor;*
- *Eliminarea cerințelor restrictive;*
- *Obținerea celei mai bune valori pentru fondurile publice, întotdeauna considerate ca fiind insuficiente în raport cu necesitățile;*
- *Supravegherea costurilor procesului de achiziție publică, înțelegând prin aceasta, atât costurile aferente administrației cât și costurile aferente ofertantului;*
- *Limitarea apariției erorilor pe parcursul procesului de achiziție publică;*
- *Reducerea fraudei și corupției.*

Capitolul III

Domeniul de aplicare

Dispozițiile ordonanței și a actelor normative date în aplicare sunt obligatorii pentru:

- atribuirea contractului de achiziție publică;
- încheierea acordului-cadru;
- organizarea concursului de soluții.

Atenție!

Contractul finanțat sau subvenționat în mod direct, în proporție de **mai mult de 50%**, de către o autoritate contractantă, se consideră a fi contract de achiziție publică și se atribuie potrivit prevederilor ordonanței.

Aceeași regulă este valabilă și în cazul în care respectivul contract este atribuit în numele și pentru o altă persoană fizică sau juridică.

Contractul de finanțare trebuie să conțină, în mod obligatoriu, o clauza privind respectarea ordonanței pentru atribuirea contractelor de achiziție publică prevăzute de acesta.

Excepții de la domeniul de aplicare

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor ordonanței:

- **acele contracte** de achiziție publică atribuite de o autoritate din domeniul apărării și securității naționale dacă prin intermediul acestora s-ar crea circumstanțe care:
 - ar conduce la divulgarea unor informații contrare intereselor esențiale de securitate ale țării; sau
 - implică protecția unor interese esențiale de securitate ale țării și sunt în legătură cu producția sau comercializarea de arme, muniții și material de război.

Notă: Prin **hotărâre a Guvernului** se vor stabili circumstanțele aplicabile și procedurile specifice pentru atribuirea acestor contracte de achiziție publică, astfel încât să nu conducă la alterarea concurenței pe piața produselor care nu sunt destinate unor scopuri specific militare.

- **acele contracte** de achiziție publică care au fost declarate cu caracter secret de către autoritățile abilitate în acest sens;
- **acele contracte** de achiziție publică care necesită impunerea unor măsuri speciale de siguranță pentru protejarea unor interese naționale;
- **acele contracte** de achiziție publică atribuite ca urmare a unui acord internațional încheiat în conformitate cu prevederile Tratatului cu unul sau mai multe state care nu sunt membre ale Uniunii Europene și **care vizează furnizarea de produse sau execuția de lucrări**, destinate implementării sau exploatării unui proiect în comun de către statele semnatare, și numai dacă prin acordul respectiv a fost menționată o procedură specifică pentru atribuirea contractului respectiv;
- **acele contracte** de achiziție publică atribuite ca urmare unui acord internațional referitor la staționarea de trupe, și numai dacă prin acordul respectiv a fost prevăzută o procedură specifică pentru atribuirea contractului respectiv;
- **acele contracte** de achiziție publică atribuite ca urmare a aplicării unei proceduri specifice unei organizații internaționale.

Atenție! Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ANRMAP toate informațiile referitoare la acordurile internaționale încheiate, în conformitate cu prevederile Tratatului, cu unul sau mai

multe state terțe față de Uniunea Europeană, care vizează furnizarea de produse sau execuția de lucrări, destinate implementării sau exploatării unui proiect în comun.

Sunt exceptate de la prevederile ordonanței:

- **acele contracte de servicii** care au ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile, sau a drepturilor asupra acestora;

Exemplu: Serviciile agențiilor imobiliare.

Atenție! Contractele de servicii financiare, care se încheie, indiferent de forma, în legătură cu contractul de cumpărare sau de închiriere respectiv, se atribuie potrivit prevederilor ordonanței.

Exemplu: Creditul pentru cumpărarea sau închirierea unui teren, unei clădiri sau oricărui alt bun imobil se achiziționează potrivit ordonanței.

- **acele contracte de servicii** care au ca obiect cumpărarea, dezvoltarea, producția sau coproducția de programe destinate difuzării, de către instituții de radiodifuziune și televiziune;
- **acele contracte de servicii** care au ca obiect prestarea de servicii de arbitraj și conciliere;
- **acele contracte de servicii** care au ca obiect prestarea de servicii financiare în legătură cu emiterea, cumpărarea, vânzarea sau transferul valorilor mobiliare ori a altor instrumente financiare, în special operații ale autorității contractante efectuate în scopul atragerii de resurse financiare și/sau de capital, precum și la prestarea de servicii specifice unei bănci centrale de către Banca Națională a României;

Atenție! Contractele de credit pentru finanțarea unui contract de achiziție publică se atribuie prin aplicarea procedurii de negociere cu anunț prealabil de participare.

- **acele contracte de servicii** care au ca obiect angajarea de forță de muncă, respectiv încheierea de contracte de muncă;
- **acele contracte de servicii** care au ca obiect prestarea de servicii de cercetare-dezvoltare remunerate în totalitate de către autoritatea contractantă și ale căror rezultate nu sunt destinate, în mod exclusiv, autorității contractante pentru propriul beneficiu.
- **acele contracte de servicii** atribuite unei alte autorități contractante sau unei asocieri de autorități contractante, dacă acestea beneficiază de un drept exclusiv pentru prestarea serviciilor respective, în virtutea legii sau a altor acte cu caracter normativ care sunt publicate, în măsura în care acestea sunt compatibile cu prevederile Tratatului.

Alte excepții specifice de la domeniul de aplicare

- Un **subiect de drept** căruia o autoritate contractantă, în baza competențelor sale legale i-a acordat **drepturi speciale sau exclusive** de a presta un serviciu public **are obligația de a respecta** numai **principiul nediscriminării** atunci când acesta atribuie **contracte de furnizare** către terți.

Atenție! Autoritatea contractantă are obligația de a impune, prin autorizația pe care o emite, respectarea principiului nediscriminării de către cel care beneficiază de drepturile speciale sau exclusive, atunci când acesta atribuie contracte de furnizare către terți.

- Dacă se atribuie un **contract de servicii din categoria 2B**, atunci obligația de a aplica ordonanța:
 - există numai pentru acele contracte a căror valoare este mai mare decât 125.000 euro,**și**

- se limitează numai la prevederile referitoare la caietul de sarcini (art. 35 – 38 din ordonanță) și la prevederile referitoare la anunțul de atribuire .
- Dacă **contractul servicii din categoria 2B** cuprinde și prestarea de **servicii din categoria 2A** și a căror valoare estimată este inferioară valorii **serviciilor din categoria 2B**, atunci obligația de a aplica ordonanța
 - există numai pentru acele contracte a căror valoare este mai mare decât 125.000 euro
 - și**
 - se limitează numai la prevederile referitoare la caietul de sarcini (art. 35 – 38 din ordonanță) și la prevederile referitoare la anunțul de atribuire

Atenție!

Este interzis autorității contractante **de a combina**, în cadrul aceluiași contract, servicii incluse din categoria 2B cât și din categoria 2A, cu scopul de a beneficia de aplicarea prevederilor art.16 alin. (1) din ordonanță atunci când atribuie respectivul contract de achiziție publică.

Capitolul IV

Procesul de achiziție publică

Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare al acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

	Etapa	Operațiune
1	<i>Întocmirea programului anual al achizițiilor publice</i>	<ul style="list-style-type: none">- identificare necesități- estimare valoare și modalități de obținere- punerea în corespondența cu CPV- ierarhizare- alegere procedură- identificare fonduri- elaborare calendar- definitivare și aprobare program- dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție
2	<i>Elaborarea documentației de atribuire/ de selectare</i>	<ul style="list-style-type: none">- stabilire specificații tehnice sau documentația descriptivă- stabilire clauze contractuale-stabilire cerințe minime de calificare, dacă este cazul, criteriile de selectare- stabilire criteriu de atribuire- dacă este cazul, solicitare garanție de participare- completarea Fișei de date a achiziției- stabilire formulare și modele- anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală-definitivare documentație de atribuire
3	<i>Chemare la competiție</i>	<ul style="list-style-type: none">- publicarea anunțului de participare- punerea la dispoziție a

		<p><i>documentației de atribuire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>răspuns la solicitările de clarificări</i> - <i>reguli de participare și de evitare a conflictului de interese</i>
4.	<i>Derulare procedură de atribuire</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>dacă este cazul, primire candidatură și selectare candidați</i> - <i>dacă este cazul, derularea rundelor de discuții</i> - <i>termen pentru elaborare oferte</i> - <i>primire oferte</i> - <i>deschidere</i> - <i>examinare și evaluare oferte</i> - <i>stabilire ofertă câștigătoare</i> - <i>anulare procedură, dacă este cazul</i>
5.	<i>Atribuire contract de achiziție publică sau încheiere acord cadru</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>notificare rezultat</i> - <i>perioada de așteptare</i> - <i>dacă este cazul, soluționare contestații</i> - <i>semnare contract/încheiere acord-cadru</i> - <i>transmitere spre publicare anunț de atribuire</i>
6.	<i>Încheiere dosar de achiziție publică</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>definitivare dosar de achiziție publică</i>
7.	<i>Derulare contract/acord cadru</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>dacă este cazul, constituirea garanției de bună execuție</i> - <i>intrare în efectivitate</i> - <i>îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale</i>
8.	<i>Finalizare contract</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>recepție finală</i> - <i>dacă este cazul, eliberare garanție de bună execuție</i>
9.	<i>Analiza procesului</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>concluzii</i> - <i>măsuri de îmbunătățire</i>

Etapa 1

Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice este documentul care conține:

- contractele de achiziție publică

și

- acordurile cadru

ce se intenționează a fi atribuite sau încheiate pe parcursul unui an bugetar, precum și, dacă este cazul, lansarea unui sistem dinamic de achiziție.

Programul anual al achizițiilor publice:

➤ **se întocmește** în fiecare an;

➤ **se elaborează** într-o primă formă în decursul ultimului trimestru al anului precedent.

Programul anual trebuie să cuprindă informații despre :

1. obiectul contractului/acordului-cadru
2. cod CPV
3. valoarea estimată fără TVA (lei și euro)
4. procedura care urmează să fie aplicată
5. data estimată pentru începerea procedurii
6. data estimată pentru finalizarea procedurii
7. responsabilul achiziției publice ce urmează a fi făcută

La elaborarea programului se va ține cont de:

- **necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;**
- **gradul de prioritate a necesităților;**
- **anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual;**
- **contractele de achiziție publică aflate în derulare.**

1. Identificarea necesităților

Responsabil pentru identificarea necesităților este **compartimentul intern de achiziții publice**.

Identificarea necesităților obiective se realizează prin cumulara referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autorității contractante.

Referatul de necesitate cuprinde răspunsurile la următoarele întrebări:

- **Ce anume avem nevoie ?**
 - denumire produse, servicii și lucrări
- **Pentru ce avem nevoie ?**
 - justificarea necesității de produse, servicii și lucrări.

Notă : Justificarea constă în evidențierea scopului pentru care sunt necesare produsele, serviciile sau lucrările.

Scopul poate consta:

- fie în desfășurarea activității curente;
 - fie în realizarea unui proiect de interes general.
- **Când avem nevoie ?**
 - se indică data previzionată pentru dobândirea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare.
 - se ierarhizează necesitățile în funcție de prioritate.
 - **Cât costă produsul, serviciul sau lucrarea necesară?**
 - se estimează valoarea produsului, serviciului sau lucrării, precum și toate celelalte costuri aferente îndeplinirii contractului.
 - **Care sunt efectele previzionate a se obține ?**

- dacă este posibil se vor indica beneficiile ce urmează a se obține.

2. Estimarea valorii contractului de achiziție publică

Scopul estimării valorii contractului de achiziție publică este:

- *determinarea resurselor financiare necesare în vederea identificării potențialilor finanțatori;*
- *alegerea procedurilor de atribuire a respectivelor contracte.*

Cum estimăm valoarea contractelor?

- 1. Se identifică toate costurile aferente pentru obținerea produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare, inclusiv pentru cele similare;*
- 2. Se însumează toate costurile plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără TVA exprimat în RON și Euro;*
- 3. Se ia în considerare modalitatea de dobândire, precum și alte opțiuni;*
- 4. Se iau în considerare eventualele majorări ale prețului contractului, ca urmare a acceptării ajustării acestuia;*
- 5. Se iau în considerare orice eventuale suplimentări față de obiectul inițial;*
- 6. Dacă este cazul, se ia în calcul și valoarea premiilor sau primelor ce se intenționează a se acorda.*

Când trebuie să fie stabilită valoarea estimată ?

- *înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv.*
- *să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau invitației de participare.*

De ce elemente se ține seama în estimare?

- *informații obținute din cercetările de piață;*
- *durata previzionată a contractului;*
- *costuri legate de îndeplinirea contractului;*

- posibilitatea apariției unor costuri accidentale;
- posibilitatea optării pentru suplimentarea către nivelul maxim prevăzut al cantităților de produse sau servicii.

Modalități de obținere a valorii estimate

A. Estimarea valorii contractului de furnizare

1. În cazul în care produsele ce urmează a fi achiziționate necesită și operațiuni sau lucrări de instalare și punere în funcțiune, atunci

$$\mathbf{Ve = Vp + Vmipf,}$$

unde: Ve = valoare estimată

Vp = valoare produse = Nr. buc. X preț unitar

$Vmipf$ = valoare manoperă, instalare și punere în funcțiune

2. În cazul în care nu este stabilită încă modalitatea de dobândire a produselor, respectiv nu s-a făcut opțiunea între cumpărare, cumpărare în rate, închiriere sau leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare, atunci

$$\mathbf{Ve = Vp_{max},}$$

unde: Ve = valoare estimată

Vp_{max} = valoarea celei mai scumpe modalități de dobândire

3. În cazul în care s-a stabilit modalitatea de dobândire a produselor, respectiv prin cumpărare în rate, prin închiriere sau prin leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare, atunci:

- dacă durata contractului este stabilită și este mai mică sau egală cu 12 luni, atunci

$$\mathbf{Ve = Vr \times n,}$$

unde: Ve = valoare estimată a contractului

Vr = valoare rată plătită

n = nr. de luni ≤ 12 luni

Notă: Nu se aplică la cumpărarea prin leasing.

- dacă durata contractului este stabilită și este mai mare de 12 luni, atunci

$$Ve = (Vr \times N) + Vprez,$$

unde: Ve =valoare estimată

Vr =valoare rată plătită

N =nr. de luni > 12 luni

$Vprez$ =valoare reziduală estimată

Atenție! Cumpărarea pe bază de leasing presupune existența unui angajament legal de cel puțin doi ani bugetari.

- dacă contractul se încheie pe o durată nedeterminată sau dacă durata acestuia nu poate fi determinată la data estimării, atunci

$$Ve = Vr \times 48 \text{ luni},$$

unde: Ve =valoare estimată

Vr =valoare rată plătită

Atenție! Obțineți avizul ordonatorului principal de credite pentru încheierea unui contract ce se desfășoară pe mai mulți ani bugetari.

4. În cazul în care se intenționează atribuirea unui contract de furnizare care trebuie reînnoit într-o perioadă dată, atunci:

$$\text{fie, } Ve = \Sigma Vpsa,$$

unde: Ve = valoarea estimată

$Vpsa$ = valoarea ajustată a contractelor de furnizare similare atribuite în ultimul an.

$$\text{fie, } Ve = \Sigma Vpsv,$$

unde: Ve =valoarea estimată

V_{psv} = valoarea contractelor de furnizare similare care urmează a fi atribuite în următoarele 12 luni, începând din momentul primei livrări.

5. În cazul în care s-a propus să se achiziționeze produse similare, dar defalcate pe loturi a căror cumpărare se realizează prin atribuirea mai multor contracte de furnizare distincte, atunci:

$V_e = \Sigma V_l$,

unde: V_e = valoarea estimată
 V_l = valoarea unui lot

Atenție! În cazul achiziției pe loturi, indiferent dacă se atribuie un singur contract cu livrări succesive sau mai multe contracte cu livrarea imediată, valoarea estimată se consideră a fi valoarea cumulată a tuturor loturilor.

Dacă:

$$\Sigma V_l > 40.000 \text{ euro}$$

atunci:

Se poate aplica procedura prin cerere de oferte numai pentru loturile care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- valoarea estimată a lotului respectiv este mai mică sau egală cu echivalentul în lei a 40.000 euro;
- valoarea cumulată a loturilor pentru care se aplică procedura cererii de ofertă, nu depășește 20% din valoarea totală a produselor care urmează să fie furnizate.

Exemplu: Dacă necesarul de produse este estimat la 100.000 euro din care autoritatea contractantă este sigură de finanțarea a 80.000 euro atunci, pentru atribuirea contractului de furnizare a cărui valoare este de până la 80.000 euro se aplică procedura de licitație, urmând ca în funcție de suplimentarea fondurilor să fie îndreptățită să aplice procedura de cerere de oferte pentru o valoare care nu depășește 20.000 euro.

B: Estimarea valorii contractului de servicii

1. În cazul în care autoritatea contractantă își propune să atribuie un contract de servicii pentru care nu se poate anticipa prețul total al prestației, dar este posibilă estimarea unui tarif mediu lunar, atunci:

fie,

$$\mathbf{Ve = Vtm \times N,}$$

unde: Ve = valoarea estimată
 Vtm = valoarea tarifului lunar mediu
 N = număr de luni

Dacă durata contractului este stabilită și nu depășește 48 luni

fie,

$$\mathbf{Ve = Vtm \times 48 \text{ luni,}}$$

unde: Ve = valoarea estimată
 Vtm = valoarea tarifului mediu lunar

Dacă durata contractului nu poate fi determinată sau depășește 48 luni

2. În cazul în care autoritatea contractantă își propune să atribuie un contract de servicii care trebuie reînnoit într-o perioadă dată, atunci:

fie,

$$\mathbf{Ve = \Sigma Vssa,}$$

unde: Ve = valoarea estimată
 $Vssa$ = Σ val.contracte de servicii similare atribuite în ultimile 12 luni, ajustată

fie,

$$Ve = \Sigma V_{ssv},$$

unde: Ve = valoarea estimată

V_{ssv} = Σ valoarea contracte de servicii similare care vor fi atribuite în următ. 12 luni

3. În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze servicii similare, dar defalcate pe loturi a căror achiziționare face obiectul unor contracte distincte de servicii, atunci:

$$Ve = \Sigma Vl,$$

unde: Ve = valoare estimată

Vl = valoarea unui lot

Atenție! În cazul achiziției pe loturi valoarea estimată se consideră a fi valoarea cumulată a tuturor loturilor.

Dacă:

$$\Sigma Vl > 40.000 \text{ euro}$$

atunci:

Se poate aplica procedura prin cerere de oferte numai pentru loturile care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- valoarea estimată a lotului respectiv este mai mică sau egală cu echivalentul în lei a 40.000 euro;
- valoarea cumulată a loturilor pentru care se aplică procedura cererii de ofertă, nu depășește 20% din valoarea totală a serviciilor care urmează să fie prestate.

4. În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze servicii de asigurare, atunci

$$Ve = Pa \times n,$$

unde: Ve = valoarea estimată

Pa = prima de asigurare

$n = \text{nr. de luni}$

5. În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze servicii bancare sau alte servicii financiare, atunci

$$Ve = T + C + D + A,$$

unde: Ve = valoarea estimată

T = taxe

C = comisioane

D = dobânzi

A = alte remunerații aferente

6. În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze servicii de proiectare, urbanism, inginerie și alte servicii tehnice, atunci:

$$Ve = O + A,$$

unde: Ve = valoarea estimată

O = onorarii

A = alte remunerații aferente

C: Estimarea valorii contractului de lucrări

1. În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze lucrări pentru care urmează să pună la dispoziția executantului materiale, utilaje, echipamente tehnologice sau orice alte amenajări și dotări necesare execuției lucrărilor, atunci:

$$Ve = Cl + \Sigma Vf,$$

unde: Ve = valoarea estimată

Cl = costul lucrării

Vf = valoarea facilităților

2. În cazul în care obiectul contractului de lucrări îl constituie execuția unui ansamblu de lucrări care presupune, după caz, și

furnizarea de echipamente, instalații, utilaje sau alte dotări aferente, atunci:

$$Ve = Vee + Vei + Veu + Ved,$$

unde: Ve = valoarea estimată

Vee = valoarea estimată a echipamentelor

Vei = valoarea estimată a instalațiilor

Veu = valoarea estimată a utilajelor

Ved = valoarea estimată a dotărilor aferente

3. În cazul în care lucrare permite execuția pe obiecte sau loturi, pentru care autoritatea contractantă își propune să atribuie, unuia sau mai multor executanți, contracte distincte de lucrări, atunci:

$$Ve = \Sigma Vl,$$

unde: Ve = valoarea estimată

Vl = valoarea unui lot

Dacă:

$$\Sigma Vl > 250.000 \text{ euro}$$

atunci:

Se poate aplica procedura prin cerere de oferte numai pentru loturile care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- valoarea estimată a lotului respectiv este mai mică sau egală cu echivalentul în lei a 40.000 euro;
- valoarea cumulată a loturilor pentru care se aplică procedura cererii de ofertă, nu depășește 20% din valoarea totală a lucrărilor.

D : Concursul de soluții

1. În cazul în care concursul de soluții este organizat ca o procedură independentă, atunci:

$$Ve = \Sigma Vp + Ves,$$

unde: Ve = valoarea estimată
 Vp = valoarea unui premiu
 Ves = val.estimată a contractului de servicii care poate fi încheiat

E. În cazul în care propune încheierea unui acord-cadru, atunci:

$$Ve = Ve \text{ max},$$

unde: Ve = valoarea estimată
 $Ve \text{ max}$ = valoarea maximă estimată, fără TVA, a tuturor contractelor de achiziție publică care se anticipează că vor fi atribuite în baza acordului-cadru respectiv, pe întreaga sa durată.

F. În cazul în se utilizează un sistem de achiziție dinamic, atunci:

$$Ve = Ve \text{ max},$$

unde: Ve = valoarea estimată
 $Ve \text{ max}$ = valoarea maximă estimată, fără TVA, a tuturor contractelor de achiziție publică care se anticipează că vor fi atribuite prin utilizarea sistemului de achiziție dinamic respectiv, pe întreaga sa durată.

3. Punerea în corespondență cu CPV

Produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul contractelor de achiziție publică se pun în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).

Corespondența produselor, serviciilor și a lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare CPV se asigură atunci când:

- se elaborează programul anual al achizițiilor publice;*
- se precizează în anunțul de intenție și în anunțul sau în invitația de participare produsele, serviciile sau lucrările pe care urmează să le achiziționeze;*
- se întocmește documentația de atribuire;*
- se precizează în anunțul de atribuire produsele, serviciile sau lucrările pentru care a încheiat contractul de achiziție publică;*
- se transmite către ANRMAP informațiile necesare monitorizării procesului de achiziție publică.*

Dacă mai multe produse/servicii/lucrări sunt destinate aceluiași obiectiv sau proiect specific, valoarea acestora trebuie luată în considerare în calculul valorii estimate a contractului.

Exemple:

1. În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze lucrări pentru care urmează să pună la dispoziția executantului utilaje care se montează, echipamente tehnologice sau orice alte amenajări și dotări necesare execuției lucrărilor, atunci valoarea estimată a contractului de lucrări respectiv, trebuie să includă și valoarea estimată a facilităților menționate.

2. Produsele similare reprezintă produse cu același uz sau cu uz similar care sunt grupate sub același cod CPV, cum ar fi uniforme bărbați și uniforme femei. În această situație procedura se alege în funcție de valoarea estimată cumulată.

3. Lucrări cu același cod CPV, dar care urmează să fie executate pe amplasamente diferite și pentru care au fost elaborate studii de fezabilitate diferite, atunci valoarea estimată se calculează pentru fiecare lucrare în parte.

4. Serviciile de consultanță financiară nu pot fi considerate servicii similare cu cele de consultanță tehnică. În consecință,

procedura de atribuire se alege în funcție de valoarea estimată pentru fiecare contract în parte.

4. Ierarhizare

După realizarea operațiunii de estimare, compartimentul specializat, împreună cu șeful autorității și departamentul financiar-contabil vor stabili gradul de prioritate a necesităților, având în vedere:

- *importanța contractului față de atingerea scopului general al autorității contractante ;*
- *durata de realizare a contractului;*
- *anticiparea fluxului de numerar.*

Exemplu: Un contract de alimentare cu apă trebuie să aibă prioritate la finanțare.

5. Alegerea procedurii

În luarea deciziei de selectare a unei anumite proceduri de achiziție publică, autoritatea contractantă va avea în vedere:

- *complexitatea contractului de achiziție publică respectiv;*
- *costurile implicate de atribuirea contractului respectiv;*
- *nivelul de dezvoltare și concurența pe piața din domeniul unde va avea loc achiziția pentru a se putea alege între licitație deschisă și licitație restrânsă;*
- *constrângeri cum ar fi urgență, compatibilitatea cu produse servicii deja existente în cadrul autorității respective, existente unui singur furnizor, prestator sau executant s.a.*

Procedurile de licitație deschisă și licitație restrânsă reprezintă regula de atribuire a oricărui contract de achiziție publică.

Atenție! *Procedurile de licitație deschisă, licitație restrânsă sau negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare reprezintă regula de atribuire a oricărui contract sectorial.*

Atenție! Excepții de la regula de atribuire: dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte.

Notă: În cazul contractelor sectoriale negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare și cererea de oferte reprezintă excepții.

Atenție! Alegerea procedurilor de atribuire care reprezintă excepții de la regula intră în responsabilitatea exclusivă a autorității contractante.

Recomandare: Pentru serviciile cuprinse în Anexa 2B sau cele prevăzute la art. 13 se vor elabora norme interne.

Contractul de achiziție publică poate fi atribuit prin licitația deschisă sau restrânsă indiferent de valoarea estimată a acestuia.

Cerere de oferte poate fi aplicată și pentru contractele de achiziție publică a căror valoare estimată se află sub pragul a 5000 euro.

Atenție! Este interzisă divizarea unui contract în mai multe de valoare mică în scopul evitării aplicării anumitor proceduri de achiziție publică.

Atenție! Dacă mai multe produse/ servicii/ lucrări se regăsesc în cadrul aceluiași cod CPV înseamnă că tuturor achizițiilor respective li se va aplica aceeași procedură, selectată în funcție de valoarea estimată însumată a contractelor previzionate.

Acest lucru nu înseamnă că toate produsele sau serviciile trebuie să fie achiziționate în cadrul aceluiași contract, acestea pot face obiectul a mai multe contracte separate, pentru încheierea cărora fiind însă aplicată procedura rezultată din estimarea valorii pentru toate contractele ce au ca obiect produse sau servicii ce se regăsesc sub un unic cod CPV.

Atenție! Există situații în care obiectul contractului înglobează produse/ servicii/ lucrări cărora li se asociază mai multe coduri CPV. În acest caz, procedura de atribuire se alege în funcție de valoarea cumulată a acestora.

Alegerea unei alte proceduri decât cele prevăzute de regulă se face pe baza unei note justificative.

Atenție! Pentru autoritățile contractante care desfășoară activități relevante regula de atribuire a contractului sectorial

***Notă justificativă** se aprobă de către conducătorul autorității contractante, cu avizul compartimentului juridic, și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice.*

Pentru aplicarea procedurii de cerere de oferte, nota justificativă trebuie să conțină numai explicații cu privire la rezultatul estimării valorii contractului de achiziție publică care urmează să fie atribuit.

Proceduri de atribuire

Licitația deschisă

Licitația deschisă reprezintă procedura de atribuire a contractului de achiziție publică la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune ofertă.

Se desfășoară de regulă, într-o singură etapă.

***Atenție!** Se poate decide organizarea unei etape suplimentare de licitație electronică, dar numai dacă se specifică acest lucru în anunțul de participare și în documentația de atribuire.*

Se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare prin care se solicită operatorilor economici depunerea de oferte.

Licitația restrânsă

Licitația restrânsă reprezintă procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune ofertă.

Procedura se desfășoară de regulă, în două etape:

- *etapa de selectare a candidaților*
- *etapa de evaluare a ofertelor depuse de candidații selectați*

Atenție! *Se poate decide organizarea unei etape suplimentare de licitație electronică, dar numai dacă se specifică acest lucru în anunțul de participare și în documentația de atribuire.*

Se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare prin care se solicită operatorilor economici depunerea de candidaturi.

Procedura de licitație restrânsă se utilizează atunci când oferta este excedentară.

Dialogul competitiv

Dialogul competitiv reprezintă *procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura și prin care autoritatea contractantă conduce un dialog cu candidați admiși, în scopul identificării uneia sau mai multor soluții apte să răspundă necesităților sale, urmând ca, pe baza soluției/soluțiilor identificate, candidații selectați să elaboreze oferta finală.*

Atenție! *Se aplică doar atunci când sunt îndeplinite cumulativ condițiile :*

- *contractul în cauză este considerat « a fi de complexitate deosebită »;*
- *aplicarea procedurii de licitație deschisă sau restrânsă nu ar permite atribuirea contractului de achiziție publică în cauză, respectiv nu se poate elabora cu precizie.*

Contractul de complexitate deosebită *este considerat a fi acel contract de achiziție publică pentru care autoritatea contractantă nu este, în mod obiectiv, în măsură:*

- *să definească specificațiile tehnice capabile să îi satisfacă necesitățile și exigențele; și/sau*
- *să stabilească montajul financiar și/sau cadrul juridic de*

implementare a proiectului.

Procedura de dialog competitiv se desfășoară în trei etape:

- *etapa de preselectare a candidaților;*
- *etapa de dialog cu candidații admiși în urma preselectiei, pentru identificarea soluției/soluțiilor apte să răspundă necesităților autorității contractante și în baza căreia/căroro candidații vor elabora și depune oferta finală;*
- *etapa de evaluare a ofertelor finale depuse.*

Se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare prin care se solicită operatorilor economici depunerea de candidaturi.

Negocierea

Negocierea reprezintă procedura prin care autoritatea contractantă derulează consultări cu candidații selectați și negociază clauzele contractuale, inclusiv prețul, cu unul sau mai mulți dintre aceștia.

Negocierea poate fi:

- *negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;*
- *negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.*

Negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare

Procedura se desfășoară, de regulă, în două etape:

- *etapa de selectare a candidaților*
- *etapa de evaluare a ofertelor depuse de candidații selectați*

Atenție! *Se poate decide organizarea unei etape suplimentare, de licitație electronică, dar numai dacă se specifică acest lucru în anunțul de participare și în documentația descriptivă.*

Se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare prin care se solicită operatorilor economici depunerea de candidaturi.

Se aplică atunci când:

1. În urma aplicării licitației deschise, licitației restrânse sau a dialogului competitiv nu a fost depusă nici o ofertă sau au fost depuse numai oferte inacceptabile ori neconforme

***Atenție !** Aplicarea procedurii de negociere în cazul de mai sus este posibilă numai după anularea procedurii inițiale de licitație deschisă, licitație restrânsă sau dialog competitiv și numai dacă cerințele inițiale prevăzute în documentația de atribuire nu sunt modificate substanțial.*

2. În situații excepționale, temeinic motivate, atunci când natura lucrărilor/produselor/serviciilor sau riscurile implicate de executarea/livrarea/prestarea acestora, nu permit o estimare inițială globală a prețului viitorului contract de achiziție publică;

3. Atunci când serviciile care urmează să fie achiziționate, îndeosebi serviciile financiare, așa cum sunt acestea prevăzute în categoria 6 din anexa nr. 2A sau serviciile intelectuale, cum ar fi cele care implică proiectarea lucrărilor sunt de așa natură încât caietul de sarcini nu poate fi elaborat cu precizia pe care o impune atribuirea unui contract de achiziție publică prin aplicarea licitației deschise sau licitației restrânse;

4. Atunci când lucrările ce urmează a fi executate sunt necesare exclusiv în scopul cercetării științifice, experimentării sau dezvoltării tehnologice, șș numai dacă acestea nu se realizează pentru obținerea unui profit și nici nu urmăresc acoperirea costurilor aferente.

Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare

Se aplică atunci când:

1. Din motive tehnice, artistice sau pentru motive legate de protecția unor drepturi de exclusivitate, contractul de achiziție publică poate fi atribuit numai unui anumit operator economic;

2. Ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a licitației deschise, a licitației restrânse sau a negocierii cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare nu pot fi respectate din motive de extremă urgență determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nici o formă unei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante.

Atenție! Autoritatea contractantă nu are dreptul de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

3. Produsele ce urmează a fi livrate sunt fabricate exclusiv în scopul cercetării științifice, experimentării, studiilor sau dezvoltării tehnologice, și numai dacă acestea nu se realizează pentru obținerea unui profit și nici nu urmăresc acoperirea costurilor aferente;

4. Este necesară achiziționarea, de la furnizorul inițial, a unor cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii echipamentelor/instalațiilor livrate anterior, și numai dacă schimbarea furnizorului inițial ar pune autoritatea contractantă în situația de a achiziționa produse care, datorită caracteristicilor tehnice diferite de cele deja existente, determină incompatibilități sau dificultăți tehnice sporite de operare și întreținere.

Atenție! Perioada în care astfel de contracte pot fi atribuite nu trebuie să depășească, de regulă 3 ani de la atribuirea contractului de furnizare inițial.

5. Produsele sunt cotate la bursa de mărfuri, iar achiziția acestora se realizează prin operațiuni pe piața de disponibil;

6. Produsele pot fi achiziționate în condiții deosebit de avantajoase de la un operator economic care își lichidează definitiv

afacerile, de la un administrator judiciar care administrează afacerile unui operator economic în stare de faliment sau lichidare, printr-un aranjament cu creditorii unui operator economic în stare de faliment sau lichidare ori printr-o altă procedură similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;

7. Ca urmare a unui concurs de soluții, contractul de servicii trebuie să fie atribuit, conform regulilor stabilite inițial, concurentului castigator sau unuia dintre concurenții câștigători ai concursului respectiv, în acest din urmă caz, autoritatea contractantă având obligația de a transmite invitație la negocieri tuturor concurenților câștigători;

8. Este necesară achiziționarea unor lucrări sau servicii suplimentare sau adiționale, care nu au fost incluse în contractul inițial, dar care, datorită unor circumstanțe neprevăzute au devenit necesare pentru îndeplinirea contractului în cauză, și numai dacă se respectă, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- atribuirea să fie făcută contractantului inițial;*
- lucrările sau serviciile suplimentare/adiționale nu pot fi, din punct de vedere tehnic și economic, separate de contractul inițial fără apariția unor inconveniente majore pentru autoritatea contractantă sau, deși separabile de contractul inițial sunt strict necesare în vederea îndeplinirii acestuia;*
- valoarea cumulată a contractelor atribuite pentru lucrări și servicii suplimentare/adiționale nu depășește 50% din valoarea contractului inițial;*

9. Ulterior atribuirii unui contract de lucrări sau de servicii, autoritatea contractantă își propune să achiziționeze noi lucrări, respectiv noi servicii, care sunt similare lucrărilor sau serviciilor achiziționate prin atribuirea contractului inițial și numai dacă se respectă, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- atribuirea se face contractantului inițial iar noile lucrări, respectiv noile servicii, constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare celor prevăzute în contractul atribuit inițial și sunt conforme cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini elaborat cu ocazia atribuirii respectivului contract;*
- contractul de lucrări/servicii inițial a fost atribuit prin procedura de licitație deschisă sau restrânsă;*

- valoarea estimată a contractului inițial de lucrări/servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor/serviciilor similare care pot fi achiziționate ulterior;
- în anunțul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului inițial s-a precizat faptul că autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru achiziționarea ulterioară de noi lucrări similare, respectiv noi servicii similare, de la operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câștigătoare în cadrul procedurii respective;
- autoritatea contractantă are dreptul de a aplica această procedură într-un interval care nu poate depăși 3 ani de la atribuirea contractului inițial.

Cererea de oferte

Cererea de oferte reprezintă procedura simplificată prin care autoritatea contractantă solicită oferte de la mai mulți operatori economici.

Se aplică dacă valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziție publică este mai mică decât echivalentul în lei a următoarelor praguri:

- pentru contractul de furnizare: 40.000 euro
- pentru contractul de servicii: 40.000 euro
- pentru contractul de lucrări: 250.000 euro

Până la 1 ianuarie 2007, cererea de oferte se inițiază prin transmiterea unei invitații de participare către cel puțin 3 operatori economici.

Atenție! *Cererea de oferte se inițiază prin publicarea, în SEAP, a unei invitații de participare la procedura de atribuire, începând cu 1 ianuarie 2007.*

Începând cu data de 1 ianuarie 2007 autoritatea contractantă are dreptul, în cazuri temeinic justificate, să solicite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice exceptarea de la obligația publicării invitației de participare în SEAP.

Atenție! Solicitarea nu poate fi făcută pentru o perioadă mai mare de 12 luni de la intrarea în vigoare a O.U.G. nr. 34/2006.

Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice are dreptul de a respinge solicitarea de derogare în cazul în care justificarea prezentată nu este pertinentă.

Concursul de soluții

Concursul de soluții reprezintă procedura prin care se achiziționează, în special în domeniul amenajării teritoriului, al proiectării urbanistice și peisagistice, al arhitecturii sau în cel al prelucrării datelor, un plan sau un proiect, prin selectarea acestuia pe baze concurențiale de către un juriu, cu sau fără acordarea de premii

Se poate organiza fie ca:

- o procedură independentă, în care concurenții pot obține premii și/sau prime de participare, sau
- parte a unei alte proceduri care conduce la atribuirea unui contract de servicii.

Concursul de soluții se inițiază prin publicarea unui anunț de participare prin care solicită operatorilor economici interesați depunerea de proiecte.

Cumpararea directă

Cumpararea directă se aplică în cazul în care se achiziționează produse, servicii sau lucrări a căror valoare (fără TVA) cumulată pe parcursul unui an, nu depășește echivalentul în lei a 5000 EUR.

Cumpararea directă se realizează pe bază de document justificativ care se consideră a fi baza legală pentru plată.

Exemplu: factură fiscală.

Trebuie să se asigure obținerea și păstrarea documentelor justificative care dovedesc efectuarea oricărei achiziții publice.

Modalități speciale de atribuire a contractelor de achiziție publică

Acordul-cadru

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 governa contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.

Atenție! *Acordul cadru nu reprezintă baza legală pentru angajarea fondurilor publice.*

În baza acordului cadru se atribuie contracte subsecvente care constituie temei legal pentru plată.

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul-cadru, de regulă, prin aplicarea procedurilor de licitație deschisă sau licitație restrânsă.

Atenție! *Prin excepție se pot aplica și alte proceduri numai în circumstanțele specifice prevăzute în OUG nr. 34/2006.*

Atenție! *Acordul-cadru nu se poate utiliza abuziv sau impropriu de către autoritatea contractantă, astfel încât să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze concurența.*

Autoritatea contractantă nu are dreptul:

- *să încheie acorduri-cadru cu o durată mai mare de 4 ani decât în cazuri excepționale și pe care le poate justifica doar prin obiectul specific al contractelor subsecvente ce urmează să fie atribuite în baza acordului-cadru respectiv;*

- *nu are dreptul de a atribui contracte subsecvente care au ca obiect prestații de altă natură decât cele stabilite prin acordul-cadru;*
- *nu are dreptul de a încheia acorduri-cadru pe baza cărora se pot atribui contracte subsecvente de tipuri sau natură diferite unele față de altele;*
- *nu are dreptul de a încheia contracte subsecvente decât cu operatorul sau operatorii economici semnatarii ai acordului-cadru și numai pe baza regulilor și condițiilor prevăzute în respectivul acord;*
- *nu are dreptul de a atribui contracte subsecvente în numele și pentru o altă autoritate contractantă care nu este parte în acordul-cadru respectiv decât în cazul în care are calitatea de unitate de achiziții centralizate.*

Atenție! *Autoritatea contractantă are obligația de a impune condiții minime de calificare care să se raporteze cel mult la valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent care se anticipează că va fi atribuit pe durata acordului-cadru.*

6. Identificare fonduri

Identificarea fondurilor reprezintă operațiunea prin care se urmărește asigurarea finanțării necesare îndeplinirii contractului. Se au în vedere următoarele posibile surse de finanțare:

- *buget de stat;*
- *buget local;*
- *fonduri comunitare;*
- *fonduri obținute de la organisme financiare internaționale;*
- *credite bancare;*
- *fonduri nerambursabile;*
- *fonduri comunitare*
- *sponsorizari;*
- *alte surse atrase.*

La stabilirea duratei contractului trebuie avută în vedere frecvența alocării fondurilor.

7. Calendarul procedurii de atribuire

Calendarul procedurii are caracter orientativ.

Este necesar pentru:

- *planificarea procesului de achiziție publică;*
- *evitarea suprapunerilor și întârzierilor;*
- *monitorizarea internă a procesului de achiziție.*

*La elaborarea **calendarului** se va ține seama de:*

- *termenele prevăzute în ordonanța pentru publicare anunțuri;*
- *termenele prevăzute în ordonanța pentru depunerea candidaturilor/ofertelor;*
- *durata previzionată pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor;*
- *perioada de așteptare;*
- *orice alte termene ce pot influența procedura.*

Atenție! *Calendarul de aplicare a procedurii de achiziție publică se atașează la documentația de atribuire.*

Modelul de calendar al procedurii este prezentat în Formularul nr. 1 „Calendarul procedurii”

8. Definitivarea programului anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice se definitivează:

- *după aprobarea bugetului propriu,*
- *în funcție de fondurile aprobate,*
- *cu luarea în considerare a posibilităților de atragere a altor fonduri.*

Programul anual al achizițiilor publice poate fi modificat dacă respectivele necesități:

1. *nu au fost cuprinse inițial în programul anual al achizițiilor publice*
2. *introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare*

Programul anual al achizițiilor publice se aprobă de către conducătorul autorității contractante cu avizul prealabil al compartimentului financiar-contabil.

Atenție ! Modificarea programului anual necesită aceleași aprobări.

Programul anual al achizițiilor publice se completează utilizând **formularul nr. 2 “Programul anual al achizițiilor publice”**

9. Elaborarea și transmiterea anunțului de intenție, dacă este cazul.

Anunțul de intenție se transmite spre publicare obligatoriu atunci când se urmărește beneficierea de reducere a termenelor și dacă:

- valoarea totală estimată a contractelor sau a acordurilor-cadru, care urmează să fie atribuite, respectiv încheiate în următoarele 12 luni pentru achiziționarea de produse din aceeași grupă CPV, este egală sau mai mare decât echivalentul în lei a **750.000 euro**;
- valoarea totală estimată a contractelor sau a acordurilor-cadru, care urmează să fie atribuite, respectiv încheiate în următoarele 12 luni pentru achiziționarea de servicii care sunt din aceeași categorie prevăzute în anexa nr. 2A, este egală sau mai mare decât echivalentul în lei a **750.000 euro**;
- valoarea estimată a contractelor sau a acordurilor-cadru de lucrări, care urmează să fie atribuite, respectiv încheiate în următoarele 12 luni, este egală sau mai mare decât echivalentul în lei a **5.000.000 euro**.

Atenție! În cazul contractelor de produse și servicii, anunțul de intenție se transmite spre publicare cât mai curând posibil după data începerii anului bugetar.

Atenție! În cazul contractelor de lucrări sau a acordurilor cadru anunțul de intenție se transmite spre publicare cât mai curând posibil după aprobarea programului în care este prevăzut contractul de lucrări sau acordul-cadru respectiv.

Atenție! Autoritatea contractantă are dreptul de a transmite spre publicare un anunț de intenție și în alte situații.

Atenție! Publicarea anunțului de intenție nu creează autorității contractante obligația de a efectua respectiva achiziție publică.

Anunțul de intenție se publică:

- în “Jurnalul Oficial al Uniunii Europene”,

Notă: Se realizează până la 1 ianuarie 2007 direct de către autoritatea contractantă, utilizând adresa de internet <http://simap.europa.eu>, într-o limbă oficială a Uniunii Europene.

De la 1 ianuarie 2007 se realizează prin sistemul SEAP.

- în SEAP

Notă: Obligația publicării în SEAP apare începând cu 1 ianuarie 2007. Se realizează numai prin mijloace electronice, folosind aplicația dedicată disponibilă la adresa de Internet www.e-licitatie.ro

- în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, Achiziții publice;

Notă: Se realizează prin transmiterea unei solicitări scrise. Începând cu 1 ianuarie 2007, publicarea în M. Of. se face în cel mult o zi de la publicarea în SEAP

sau

- numai în SEAP cu condiția ca, înainte de publicare, să fi fost transmis un anunț simplificat de informare prealabilă către Comisia Europeană.

Atenție! În ultimul caz anunțul de intenție trebuie să conțină și data transmiterii anunțului simplificat către Comisia Europeană.

Etapa 2

Documentația de atribuire

➤ **Documentația de atribuire** reprezintă acele documente care conțin cerințele formale, tehnice și financiare, care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziție publică și pe baza căruia operatorul economic își va elabora oferta.

Atenție! Documentația de atribuire trebuie să fie clară, completă și fără echivoc.

➤ **Documentația de atribuire** se definitivează prin grija compartimentului intern al autorității contractante, specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică.

Notă: În cazul în care documentația de atribuire este elaborată de o firmă de consultanță, compartimentul intern trebuie să coordoneze și să supervizeze activitatea respectivă.

➤ **Documentația de atribuire** trebuie să fie finalizată **înainte** de transmiterea:

- spre publicare a anunțului de participare,
- sau
- invitației de participare către operatorii economici.

Notă: Autoritatea contractantă are dreptul de a opta care modalitate de transmitere a documentației de atribuire o alege

Dacă, documentația de atribuire este pusă la dispoziție pe suport hartie și/sau pe suport magnetic, **atunci** autoritatea contractantă are dreptul de a stabili un preț, cu condiția ca acesta să nu depășească costul multiplicării documentației, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii prin poștă.

- **Documentația de atribuire** se structurează astfel:
 - ➔ Caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă
 - ➔ Clauzele contractuale obligatorii
 - ➔ Fișa de date a achiziției
 - ➔ Formulare și modele
 - ➔ Alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii

1. Elaborarea caietului de sarcini sau a documentației descriptive

Atenție! Caietul de sarcini reprezintă punctul de pornire al elaborării documentației de atribuire.

Caietul de sarcini se întocmește de către autoritatea contractantă pentru licitația deschisă, licitația restrânsă, cerere de ofertă prin compartimentul intern specializat sau prin specialiști (consultanți) angajați în acest scop, cu respectarea prevederilor legale referitoare la concurență și conflictul de interese.

- **Caietul de sarcini** reprezintă descrierea obiectivă a produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare autorității contractante.
- **Caietul de sarcini** conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice.
- Specificațiile tehnice sunt, în general, acele:
 - ➔ cerințe,
 - ➔ prescripții,
 - ➔ caracteristici tehnicecu ajutorul cărora sunt descrise produsele, serviciile sau lucrările.

Atenție! Specificațiile tehnice trebuie să permită accesul liber și egal la procedura de atribuire și nu trebuie să contină elemente care să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența.

Notă: Atunci când este posibil, specificațiile tehnice se definesc în așa fel încât să corespundă necesităților sau exigențelor oricărui utilizator, inclusiv a persoanelor cu dizabilități.

- **Specificațiile tehnice definesc, după caz:**
 - ➔ caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță;
 - ➔ cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător,
 - ➔ siguranța în exploatare;
 - ➔ dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare produs, tehnologii și metode de producție;
 - ➔ sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

In cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice pot face referire și la:

- prescripții de proiectare și de calcul a costurilor,
- la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor sau
- la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a tehnicilor, procedeele și metodele de execuție
- orice alte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractantă este capabilă să le descrie, în funcție și de diverse acte normative și reglementări generale sau specifice, în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări.

- **Specificațiile tehnice se definesc:**
 - ➔ fie, prin referire, de regulă, în următoarea ordine, la:
 1. standarde naționale care adoptă standarde europene,
 2. omologări tehnice europene,
 3. standarde internaționale,
 4. alte referințe de natură tehnică elaborate de organisme de standardizare europene;
 5. alte standarde, omologări sau reglementări tehnice naționale privind utilizarea produselor sau proiectarea, calculul și execuția lucrărilor.

Atenție! Orice astfel de referire trebuie să fie însoțită de mențiunea “sau echivalent”.

→ fie, prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale, care pot include și caracteristici de mediu;

Atenție! Dacă specificațiile tehnice se definesc prin referire la performanțe și/sau cerințe funcționale, atunci acestea trebuie să fie suficient de precis descrise astfel încât să permită operatorilor economici determinarea obiectului contractului, iar autoritații contractante să atribuie contractul respectiv.

→ fie, prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale, susținute prin referirea la standarde, omologări tehnice, specificații tehnice comune, ca mijloc de prezumție a conformității cu nivelul de performanță și/sau cerințe funcționale solicitate;

→ fie, combinat, respectiv, pentru anumite caracteristici prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale și pentru alte caracteristici prin referirea la standarde sau omologări tehnice.

Atenție! Dacă specificațiile tehnice se definesc prin referirea la standarde sau omologări tehnice, **atunci nici o ofertă nu poate fi respinsă** pe motiv că propunerea tehnică nu este conformă cu specificațiile precizate, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat, că propunerea sa tehnică satisface într-o manieră echivalența cerințele autorității contractante.

Atenție! Dacă specificațiile tehnice sunt definite prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale, **atunci nici o ofertă nu poate fi respinsă**, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat că propunerea sa tehnică asigură îndeplinirea performanțelor sau cerințelor funcționale solicitate deoarece sunt conforme cu :

- a) un standard național care adoptă un standard european;
- b) o omologare tehnică europeană;

- c) o specificație tehnică comună utilizată în Comunitatea Europeană;
- d) un standard internațional;
- e) alte reglementări tehnice elaborate de organisme de standardizare europene.

Notă: Un **mijloc adecvat** de a dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate poate fi considerat:

- dosarul tehnic al producătorului, sau
- un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut cum ar fi:
 - un laborator neutru de încercări și calibrare, sau
 - un organism de certificare și inspecție care asigură respectarea standardelor europene aplicabile.

Atenție! Autoritatea contractantă are obligația de a accepta certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene.

→ **Dacă** se solicită îndeplinirea anumitor caracteristici de mediu, atunci se pot utiliza, integral sau parțial, specificații definite prin:

- “etichete ecologice” europene,
- “etichete ecologice” (multi-)naționale,
- orice alte “etichete ecologice”,

și numai dacă se îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- specificațiile sunt adecvate pentru definirea caracteristicilor produselor sau serviciilor a căror furnizare/prestare reprezintă obiectul contractului de achiziție publică;
- cerințele pentru “eticheta ecologică” au fost elaborate pe baze științifice;
- “eticheta ecologică” a fost adoptată printr-o procedură specifică care a permis implicarea tuturor părților interesate - organisme guvernamentale, consumatori, producători, distribuitori, organizații de mediu;

- “eticheta ecologică” este accesibilă sau disponibilă oricărei persoane interesate.

Notă: Caietul de sarcini poate conține precizarea că produsele sau serviciile oferite care dețin o anumită “etichetă ecologică” sunt considerate că îndeplinesc implicit specificațiile tehnice solicitate.

Atenție! O propunere tehnică nu poate fi considerată ca fiind neconformă, pentru singurul motiv că produsele sau serviciile oferite nu dețin “eticheta ecologică” solicitată, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat că acestea corespund specificațiilor tehnice solicitate.

- **Este interzis** a se defini în caietul de sarcini specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licența de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau anumitor produse.

Atenție! O astfel de referire este permisă în mod excepțional în situația în care o descriere suficient de precisă și inteligibilă a obiectului contractului nu este posibilă și trebuie să fie însoțită de mențiunea “**sau echivalent**”.

Documentația descriptivă

- **Documentația descriptivă** ține loc de caiet de sarcini în cazul aplicării procedurilor de negociere și dialog competitiv.
- **Documentația descriptivă** conține:
 - o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante,
 - orice alte informații pe baza cărora se va derula dialogul pentru identificarea soluțiilor viabile,

- *in cazul dialogului competitiv, dacă s-a hotărât astfel, primele care vor fi acordate participanților la dialog,*
- *posibilitatea de a realiza dialogul sau negocierea în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de soluții discutate sau propuneri de oferte.*

2. Stabilirea clauzelor contractuale

- **Contractul de achiziție publică** reprezintă instrumentul juridic prin care organismele publice intră în relații comerciale cu operatorii economici pentru a-și satisface necesitățile de produse, servicii sau lucrări.
- **Contractul de achiziție publică** se încheie în formă scrisă, în cel puțin **două** exemplare în urma unei proceduri de atribuire sau în baza unui acord-cadru.

Atenție! Dacă ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de atribuire va fi anulată, iar autoritatea contractantă va relua procedura.

- **Contractul de achiziție publică încetează de drept** la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.
- **Prelungirea duratei** contractului de achiziție publică este posibilă **numai în condițiile ordonanței** și fără a fi modificate condițiile stabilite inițial.
- **Părțile** pot stabili și alte **cauze de încetare** a contractului, fără a aduce atingere clauzelor obligatorii.
- **Înainte de stabilirea clauzelor contractuale trebuie să se stabilească tipul contractului.**

Notă: Calificarea naturii juridice a contractului de achiziție publică este dată de obiectul preponderent ca valoare, respectiv contractele de achiziție publică pot fi:

- contracte de furnizare;
- contracte de servicii;
- contracte de lucrări.

- **Contractul de achiziție publică conține:**
 - **preambul**
 - **clauze contractuale obligatorii**
 - **clauze contractuale specifice.**

Contractele de subcontractare se constituie în anexe la contractul de achiziție publică

- **Preambulul** – reprezintă partea introductivă a contractului și conține informații despre:
 - **temeiul legal** în baza căruia se semnează contractul de achiziție publică;
 - **denumirea părților** contractante;
 - **definiții aplicabile;**
 - **interpretare.**
- **Clauzele contractuale obligatorii** sunt acele prevederi contractuale pe care orice contract de achiziție publică trebuie să le conțină referitor la:
 - **obiectul principal al contractului;**
 - **prețul contractului;**
 - **durata contractului;**
 - **sanțiuni ale neexecutării culpabile a obligațiilor;**
 - **documentele contractului;**
 - **obligațiile principale ale părților.**
- **Clauze contractuale specifice** sunt acele prevederi contractuale specifice fiecărui contract de achiziție publică care se stabilesc, de regulă, **prin acordul părților** în funcție de necesitățile obiective ale autorității contractante și de conținutul ofertei declarată castigatoare.

Atenție! Clauze contractuale specifice pot fi propuse atât de autoritatea contractantă cât și de către operatorul economic, **dacă este permis acest lucru** prin documentația de atribuire.

Atenție! Clauzele specifice nu trebuie să anihileze clauzele obligatorii.

Clauzele specifice care afectează clauzele obligatorii nu produc nici un efect.

➤ **Clauzele contractuale specifice** pot face referire la:

- subcontractori,
- garanția de bună execuție,
- garanția de calitate,
- modalitatea de ajustare a prețului,
- termene de executare a obligațiilor părților,
- recepție, inspecții, teste,
- ambalare, marcare, transport,
- asigurări,
- alte condiții de executare a contractului, ș.a.

In formularele nr. 3 “Contract de furnizare”, nr. 4 “Contract de servicii”, nr. 5 “Contract de lucrări” sunt prezentate modelele de contracte de achiziție publică.

In formularele nr. 6 “Acord-cadru de furnizare”, nr. 7 “Acord-cadru de servicii”, nr. 8 “Acord-cadru de lucrări” sunt prezentate modelele de acord-cadru.

Atenție! Prin act adițional la un contract se pot modifica prevederi referitoare la denumirea părților, adresa, timpul de suspendare a executării obligațiilor fără a fi afectate prevederile referitoare la preț.

Atenție! În ceea ce privește lucrările/serviciile suplimentare sau similare la contractul inițial se atribuie un nou contract prin procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

3. Stabilire cerințe minime de calificare, dacă este cazul, criterii de selectare

Atenție! Documentația de atribuire trebuie să contină aceleași cerințe minime ca în anunțul de participare.

In cazul în care cerințele din anunțul de participare nu se regăsesc în documentația de atribuire se aplică cele din anunț.

Documentația se interpretează în consecință.

- **Criteriile**, în general, sunt acele condiții și sau cerințe minime impuse, ce trebuie îndeplinite de către operatorul economic care dorește să devină parte într-un contract de achiziție publică.

- **Criteriile de calificare și selecție** se referă numai la:
 - ↪ situația personală a candidatului sau ofertantului;
 - ↪ capacitatea de exercitare a activității profesionale;
 - ↪ situația economică și financiară;
 - ↪ capacitatea tehnică și/sau profesională;
 - ↪ standarde de asigurare a calității;
 - ↪ standarde de protecție a mediului, dacă este cazul.

- **Criteriile de calificare și selecție odată stabilite nu mai pot fi schimbate pe parcursul aplicării procedurii.**

- **Atenție!** Dacă se solicită îndeplinirea unor cerințe minime referitoare la **situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională**, atunci autoritatea contractantă elaborează o **notă justificativă prin care să motiveze cerințele** respective.

Atenție! Nota justificativă se atașează la dosarul achiziției.

- **Criteriile de calificare și selecție** se stabilesc în funcție de exigențele specifice ale contractului și întotdeauna cu respectarea **principiului proporționalității**.

- Pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor minime de calificare și selecție, operatorii economici vor prezenta certificate emise de către:
- ↳ o autoritate publică competentă,
 - sau
 - ↳ un organism de drept public/privat care respectă standarde europene de certificare,
 - sau
 - ↳ orice alte documente echivalente cu certificarea solicitată sau care să probeze îndeplinirea cerințelor.

Atenție! Autoritatea contractantă nu are dreptul de a impune candidaților sau ofertanților prezentarea unei anumite certificări specifice, se vor lua în considerare și alte documente echivalente.

Atenție! Este interzis a se solicita îndeplinirea unor cerințe minime referitoare la:

- situația economică și financiară
- capacitatea tehnică și/sau profesională,

care ar conduce la **restricționarea participării** la procedura de atribuire.

Atenție! Este interzis a se restricționa participarea la procedura de atribuire prin stabilirea unor cerințe minime de calificare care:

- nu prezintă relevanță în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție publică;
- sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție publică.

Cerințe privind situația personală a operatorului economic

Documentația de atribuire trebuie să conțină toate cazurile în care un operator economic este exclus.

Pentru a evita excluderea dintr-o procedură de atribuire a contractului de achiziție publică, operatorul economic **trebuie să prezinte** documente edificatoare prin care **să facă dovada că nu:**

- se încadrează în situația de a fi fost condamnat în ultimii 5 ani printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru:
 - participare la activități ale unei organizații criminale,
 - corupție,
 - fraudă
 - spalare de bani.

- se află într-una sau mai multe din situațiile de mai jos și numai dacă s-a solicitat expres aceasta, respectiv, că:
 - **nu** este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un administrator judiciar
 - activitățile sale comerciale **nu** sunt suspendate sau fac obiectul unui aranjament cu creditorii ;

Atenție! Reșalonarea datoriilor nu reprezintă aranjament cu creditorii.

- **nu** face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile de mai sus;
 - **și-a** îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul general consolidat;
 - **nu** a fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;
 - **nu** prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.
-
- Sunt considerate **documente edificatoare:**
 - certificate,
 - caziere judiciare,
 - alte documente echivalente emise de autorități competente din țara respectivă.

Notă: In cazul in care in țara de origine sau in țara in care este stabilit operatorul economic, nu se emit astfel de documente sau acestea nu vizează toate situațiile, atunci trebuie să fie acceptată:

- fie, o declarație pe proprie răspundere,
- fie, o declarație autentică dată in fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare, sau a unei asociații profesionale care are competențe in acest sens.

Atenție! Cazierul judiciar al persoanei juridice nu se emite in prezent pe teritoriul Romaniei.

Atenție! Dacă există incertitudini referitoare la situația personală a unui operator economic, autoritatea contractantă poate solicita informații direct de la autoritățile competente.

Cerințe privind capacitatea de exercitare a activității profesionale

- In documentația de atribuire se precizează dacă trebuie demonstrată capacitatea de exercitare a activității profesionale.
- Pentru a-și demonstra capacitatea de exercitare a activității profesionale operatorul economic va prezenta documente edificatoare prin care să dovedească:
 - ➔ forma de inregistrare ca persoană fizică sau juridică**și, dacă este cazul,**
 - ➔ atestarea ori apartenența din punct de vedere profesional, in conformitate cu prevederile din țara in care ofertantul/candidatul este stabilit.

Cerințe privind situația economică si financiară

- Situația economică si financiară reprezintă un indicator prin a cărui demonstrare operatorul este considerat calificat pentru indeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.

- Se indică în documentația de atribuire cerințele minime privind capacitatea economică și financiară pe care operatorul economic trebuie să le îndeplinească pentru a fi considerat calificat.

Atenție! Este interzis a se solicita îndeplinirea unor cerințe minime referitoare la situația economică și financiară care ar conduce la restricționarea participării la procedura de atribuire.

Atenție! Dacă se impun cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară **atunci** autoritatea contractantă **trebuie să justifice** această cerință printr-o notă justificativă atașată la dosarul achiziției.

- Pentru a-și demonstra situația economică și financiară operatorul economic va prezenta documente edificatoare cum ar fi:
 - ➔ declarații bancare corespunzătoare sau, după caz, dovezi privind asigurarea riscului profesional;
 - ➔ bilanțul contabil sau extrase de bilanț, în cazul în care publicarea acestor bilanțuri este prevăzută de legislația țării în care este stabilit ofertantul/candidatul;
 - ➔ declarații privind cifra de afaceri globală sau, dacă este cazul, privind cifra de afaceri în domeniul de activitate aferent obiectului contractului într-o perioadă anterioară care vizează activitatea din cel mult ultimii 3 ani, în măsura în care informațiile respective sunt disponibile;
 - ➔ auditul financiar emis de persoane autorizate.
- Dacă, din motive obiective, justificate corespunzător, operatorul economic **nu are posibilitatea de a prezenta documentele solicitate**, acesta are dreptul de a-și demonstra situația economică și financiară și prin prezentarea altor **documente care să reflecte o imagine fidelă** a situației economice și financiare.
- **Capacitatea** economică și financiară a operatorului economic **poate fi susținută și de o altă persoană**,

indiferent de natura relațiilor juridice existente între operatorul economic și persoana respectivă.

- **Operatorul economic**, care beneficiază de susținerea capacității economice și financiare **trebuie să dovedească** aceasta prin prezentarea unui **angajament ferm** al persoanei care susține.
- **Angajamentul ferm** de susținere financiară reprezintă un act juridic unilateral prin care persoana care susține confirmă faptul că va pune la dispoziția operatorului economic resursele financiare invocate.
- **Persoana care susține financiar** operatorul economic **nu trebuie să se aple** într-una din situațiile care determină excluderea din procedura de atribuire.

Notă: Dacă un grup de operatori economici depune o ofertă sau o candidatură comună, atunci situația economică și financiară se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului.

- Dacă, grupul de operatori economici beneficiază de susținerea financiară a unei sau unor terțe persoane, atunci situația economică și financiară se dovedește prin prezentarea unui angajament ferm al persoanei sau persoanelor respective prin care se confirmă faptul că se vor pune la dispoziție resursele financiare invocate.

Recomandare: Pentru ca riscul neindeplinirii unui contract datorat lipsei capacității financiare a contractantului să fie redus, cerințele de calificare pot fi solicitate astfel:

- cifra de afaceri medie anuală pe ultimii 3 ani, în cazul în care se solicită, să fie de cel puțin 3 ori mai mare decât valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit;
- lichiditatea generală, dacă se solicită, medie din ultimii trei ani să fie mai mare de 100% și cu tendința crescătoare, în cazul aplicării acestui criteriu la selecția candidaților;

- *solvabilitatea patrimonială, medie pe ultimii trei ani mai mare de 30% în cazul calificării și cu tendința de creștere în cazul selecției candidaților*

Cerințe privind capacitatea tehnică și/sau profesională

- **Capacitatea tehnică și/sau profesională** reprezintă un indicator prin a cărui demonstrare operatorul este considerat calificat pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.
- **Se indică** în documentația de atribuire **cerințele minime** privind capacitatea tehnică și/sau profesională pe care operatorul economic trebuie să le îndeplinească pentru a fi considerat **calificat**.

Atenție! Este interzis a se solicita îndeplinirea unor cerințe minime referitoare la capacitatea tehnică și/sau profesională care ar conduce la **restricționarea participării** la procedura de atribuire.

Atenție! Dacă se impun cerințe minime de calificare referitoare la capacitatea tehnică și profesională **atunci** autoritatea contractantă **trebuie să justifice** această cerință printr-o notă justificativă atașată la dosarul achiziției.

- **Se indică** în documentația de atribuire **informațiile** pe care operatorii economici urmează să le prezinte **pentru a-și demonstra** capacitatea tehnică și/sau profesională .
- **Capacitatea tehnică și/sau profesională** se apreciază în funcție de:
 - experiență,
 - aptitudini,
 - eficiența și eficacitatea ofertantului/candidatului..

Atenție! Solicitarea oricărei informații referitoare la demonstrarea capacității tehnice și/sau profesionale se face în funcție de:

➔ **complexitatea obiectului contractului si numai in măsura in care aceste informații sunt relevante pentru indeplinirea contractului respectiv.**

➤ **Capacitatea tehnică și/sau profesională** a operatorului economic poate fi susținută și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între operatorul economic si persoana respectivă.

➤ **Operatorul economic**, care beneficiază de susținerea capacității tehnice și/sau profesionale **trebuie să dovedească** aceasta prin prezentarea unui angajament ferm al persoanei respective prin care aceasta confirmă faptul că va pune la dispoziția operatorului economic resursele tehnice si profesionale invocate.

➤ **Persoana ce asigura susținerea tehnică** nu trebuie să se afle in situația care determină excluderea din procedura de atribuire.

Notă: Dacă un grup de operatori economici depune ofertă sau candidatură comună, atunci capacitatea tehnică și/sau profesională se demonstrează prin luarea in considerare a resurselor tuturor membrilor grupului.

➤ In cazul in care **grupul de operatori economici** beneficiază de susținerea tehnică și profesională a unei/unor terțe persoane, capacitatea tehnică și profesională se demonstrează prin prezentarea unui angajament ferm al persoanei respective prin care aceasta confirmă faptul că va pune la dispoziție resursele invocate.

➤ **Verificarea** capacitații tehnice și/sau profesionale in cazul unui **contract de furnizare** se poate realiza prin solicitarea de:

- liste a principalelor livrări de produse efectuate in ultimii 3 ani, conținând valori, perioade de livrare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați;

Notă: Demonstrarea livrărilor de produse se realizează printr-o declarație scrisă a operatorului economic.

- o declarație referitoare la echipamentele tehnice și la măsurile aplicate în vederea asigurării calității, precum și, dacă este cazul, la resursele de studiu și cercetare;
- informații referitoare la personalul/organismul tehnic de specialitate de care dispune sau al cărui angajament de participare a fost obținut, în special pentru asigurarea controlului calității;
- certificate sau alte documente emise de organisme, care să ateste conformitatea produselor, identificată clar prin referire la specificații sau standarde relevante;
- mostre, descrieri și/sau fotografii/ fișe tehnice/ cataloage a căror autenticitate trebuie să poată fi demonstrată în cazul în care se solicită acest lucru.

Atenție! Dacă produsele au un caracter complex sau sunt destinate unui scop specific, **atunci** autoritatea contractantă are dreptul de a verifica sau controla - direct sau prin intermediul unei autorități competente a statului în care operatorul economic este stabilit și cu acordul acestei autorități - capacitățile de producție ale furnizorului, metodele de studiu și cercetare utilizate, precum și măsurile aplicate pentru controlul calității.

- **Verificarea** capacității tehnice și/sau profesionale în cazul unui **contract de servicii** se poate realiza prin solicitarea de:
 - o listă a principalelor servicii prestate în ultimii 3 ani, conținând valori, perioade de prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați;

Notă: Confirmarea prestărilor de servicii se realizează printr-o declarație scrisă a operatorului economic.

- o declarație referitoare la echipamentele tehnice și la măsurile aplicate în vederea asigurării calității, precum și, dacă este cazul, la resursele de studiu și cercetare;

- informații referitoare la personalul/organismul tehnic de specialitate de care dispune sau al cărui angajament de participare a fost obținut de către candidat/ofertant, în special pentru asigurarea controlului calității;
- informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului de conducere, precum și ale persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului de servicii;
- o declarație referitoare la efectivele medii anuale ale personalului angajat și al cadrelor de conducere în ultimii 3 ani;
- dacă este cazul, informații privind măsurile de protecție a mediului pe care operatorul economic le poate aplica în timpul îndeplinirii contractului de servicii;
- informații referitoare la utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care poate dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului de servicii;
- informații privind proporția în care contractul de servicii urmează să fie îndeplinit de către subcontractanți și specializarea acestora.

Atenție! Dacă serviciile au un caracter complex sau sunt destinate unui scop specific, **atunci** autoritatea contractantă are dreptul de a verifica sau controla - direct sau prin intermediul unei autorități competente a statului în care operatorul economic este stabilit și cu acordul acestei autorități - capacitatea tehnică a prestatorului, metodele de studiu și cercetare utilizate, precum și măsurile aplicate pentru controlul calității.

- **Verificarea** capacității tehnice și/sau profesionale în cazul unui **contract de lucrări** se poate realiza prin solicitarea de:
 - o listă a lucrărilor executate în ultimii 5 ani, însoțită de certificări de bună execuție pentru cele mai importante lucrări și care vor conține valori, perioada și locul execuției lucrărilor, modul de îndeplinire a obligațiilor, beneficiari, indiferent dacă aceștia sunt autorități contractante sau clienți privați;

Notă: Confirmarea lucrărilor executate se realizează printr-o declarație scrisă a operatorului economic.

- informații referitoare la personalul/organismul tehnic de specialitate de care dispune sau al cărui angajament de participare a fost obținut, în special pentru asigurarea controlului calității;
- informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului de conducere, precum și ale persoanelor responsabile pentru execuția lucrărilor;
- o declarație referitoare la efectivele medii anuale ale personalului angajat și al cadrelor de conducere în ultimii 3 ani;
- dacă este cazul, informații privind măsurile de protecție a mediului pe care operatorul economic le poate aplica în timpul îndeplinirii contractului de lucrări;
- o declarație referitoare la utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care poate dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului de lucrări.
- informații privind proporția în care contractul de lucrări urmează să fie îndeplinit de către subcontractanți și specializarea acestora.

Cerințe privind prezentarea de standarde de asigurare a calității

Atenție! Dacă se solicită prezentarea unor certificate, prin care se atestă respectarea anumitor standarde de asigurare a calității, **atunci** această solicitare trebuie să se raporteze la sistemele de asigurare a calității bazate pe seriile de standarde Europene relevante certificate de organisme conforme cu seriile de standarde Europene privind certificarea.

Cerințe privind prezentarea de standarde de protecție a mediului

Dacă se solicită prezentarea unor certificate, prin care se atestă respectarea anumitor standarde de protecție a mediului, atunci autoritatea trebuie să se raporteze:

-fie, la Sistemul Comunitar de Management Ecologic și Audit (EMAS);

-fie, la standarde de gestiune ecologică bazate pe seriile de standarde Europene sau internaționale în domeniu, certificate de organisme conforme cu legislația comunitară ori cu standardele Europene sau internaționale privind certificarea.

Atenție! În conformitate cu **principiul recunoașterii reciproce**, autoritatea are obligația de a accepta certificate echivalente emise de organisme stabilite în alte state ale Uniunii Europene.

➔ **Dacă** operatorul economic nu deține certificatul de calitate sau certificatul de mediu solicitat, **atunci** se acceptă orice alte probe sau dovezi prezentate de acesta, dacă prin aceste probe sau dovezi confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al calității/protecției mediului.

4. Stabilire criteriu de atribuire a contractului de achiziție publică

- **Criteriul de atribuire** a contractului de achiziție publică, poate fi:
 - oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic;

sau

 - în mod exclusiv, prețul cel mai scăzut.

- **Criteriul de atribuire** a contractului de achiziție publică se precizează în mod obligatoriu în anunțul de participare și în cadrul documentației de atribuire.

- **Criteriul de atribuire** odată stabilit nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.

Atenție! Dacă, atribuirea contractului de achiziție publică se realizează prin aplicarea procedurii de dialog competitiv, **atunci** criteriul de atribuire utilizat trebuie să fie numai oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

- Dacă a fost ales criteriul de atribuire "**oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic**", atunci oferta stabilită ca fiind castigătoare este oferta care intrunește punctajul cel mai mare rezultat din aplicarea unui sistem de factori de evaluare.
- **Sistemul de factori de evaluare** cuprinde diverși factori obiectivi privitori numai la ofertă, precum și ponderile relative stabilite pentru fiecare dintre aceștia sau un algoritm de calcul specific.
- **Factorii de evaluare** a ofertei, pot fi, **alături de preț**:
 - caracteristici privind nivelul calitativ, tehnic sau funcțional
 - caracteristici de mediu,
 - costuri de funcționare,
 - raportul cost/eficiența,
 - servicii post-vanzare și asistență tehnică,
 - termen de livrare sau de execuție,
 - alte elemente considerate semnificative pentru evaluarea ofertelor.

Atenție! **Factorii de evaluare** a ofertei precum și ponderea relativă a acestora sau algoritmul de calcul, trebuie să fie definiți clar în documentația de atribuire.

Factorii de evaluare trebuie să aibă legătură concretă cu specificul contractului.

Factorii de evaluare nu pot fi schimbați pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.

- Pentru fiecare factor de evaluare trebuie stabilită o pondere care să reflecte în mod corect:
 - importanța caracteristicii tehnice sau funcționale considerate a reprezenta un avantaj calitativ în raport cu cerințele minime și care poate fi punctată suplimentar față de acest minim;
 - sau**
 - quantumul valoric al avantajelor de natură financiară pe care ofertanții le pot oferi prin asumarea unor angajamente suplimentare în raport cu cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini.

- **Nu pot fi utilizați factori de evaluare** care:
 - **fie**, nu au o legătură directă cu natura și obiectul contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit,
 - **fie**, nu reflectă un avantaj real și evident pe care autoritatea contractantă îl poate obține prin utilizarea factorului de evaluare respectiv.

Excepție! Dacă, autorității contractante, din motive obiective justificate temeinic, îi este imposibil să stabilească exact ponderile relative pentru fiecare factor de evaluare, **atunci are obligația** de a indica în anunțul de participare sau în documentația de atribuire cel puțin **ordinea descrescătoare a importanței factorilor** de evaluare care urmează să fie utilizați.

Atenție! Este interzis a se utiliza cerințele referitoare la calificare, ca factori de evaluare a ofertelor.

Excepție! Numai dacă obiectul contractului include prestații intelectuale cum ar fi consultanță, proiectare și altele asemenea, **atunci** factorii de evaluare a ofertelor **se pot referi și la experiența și/sau pregătirea profesională** a personalului de specialitate/expertiilor care vor avea roluri esențiale în îndeplinirea contractului.

- **In oricare situație**, ponderea stabilită pentru fiecare factor de evaluare nu trebuie să conducă la distorsionarea

rezultatului aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

- **Dacă a fost ales criteriul de atribuire “in mod exclusiv, pretul cel mai scazut”, atunci oferta stabilită ca fiind castigătoare este cea ofertă admisibilă, a cărei propunere tehnică raspunde la toate cerințele minime obligatorii solicitate și a cărei propunere financiară conține prețul cel mai scăzut.**

Atenție! Cand se stabilește criteriul de atribuire se elaborează o notă justificativă prin care se motivează modul in care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare.

Nota justificativă se atasează la dosarul achiziției.

Modele de sisteme de evaluare sunt prezentate in **anexa nr...**

5. Completarea fișei de date a achiziției

- **Fișa de date** a achiziției cuprinde informații și instrucțiuni privind:
 - ➔ autoritatea contractantă, in special cu privire la adresa – inclusiv telefon, fax, e-mail – persoane de contact, mijloace de comunicare etc.;
 - ➔ adresa de unde se poate achiziționa, descărca documentația de atribuire
 - ➔ activitatea autorității contractante;
 - ➔ faptul că se achiziționează in numele altei autorități (dacă este cazul);
 - ➔ modul de obținerea de clarificări și alte informații;
 - ➔ soluționarea litigiilor;
 - ➔ Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, inclusiv adresa, telefon, fax, e-mail;
 - ➔ obiectul contractului de achiziție publică si durata acestuia;
 - ➔ modul in care se va finaliza procedura;
 - ➔ după caz, acordul-cadru, durata acestuia, numar de operatori, valoarea minimă și maximă a unui contract subsecvent;

- existența loturilor și modul de abordare;
- acceptarea/ neacceptarea de oferte alternative;
- codul CPV;
- cantitatea produselor;
- despre garanții;
- termene de valabilitatea ofertei;
- procedura aplicată și dacă aceasta are ca etapă finală licitația electronică;
- cerințele minime de calificare precum și documentele care urmează să fie prezentate pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate;
- data limită de depunere (ora/zi/luna/an), locul de depunere și ce alte formalități trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- informații privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- informații privind modul de elaborare și prezentare a ofertei
- informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire.

Modelul de Fișa de date este prevăzut în **Formularul nr. 9** **“Fișa de date a achiziției”**.

6. Stabilire formulare și modele

- Documentația de atribuire conține și **formularele stabilite de către autoritatea contractantă pe baza modelelor prevăzute în prezentul ghid.**
- **Modelele** au caracter de recomandare și pot fi adaptate de autoritatea contractantă.
- **Documentația de atribuire trebuie să conțină următoarele formulare:**
 - Fișa de date a achiziției
 - Formularul de ofertă
 - Formularul de contract

- *Formularul de scrisoare de garanție, dacă se solicită.*

Notă! *Autoritatea contractantă are dreptul de a concepe și alte modele pe care să le atașeze documentației de atribuire.*

*Modelul de formular de oferta este prevăzut în **Formularul nr. 10 A, B, C “Formular de oferta”**.*

7. Constituirea garanției de participare, dacă este cazul

- **Garanția de participare** protejează autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului de achiziție publică.

Atenție! *Garanția de participare se constituie numai dacă autoritatea contractantă solicită expres prin documentația de atribuire.*

- **Recomandare!** – solicitați garanția de participare în procedurile de atribuire a contractelor care sunt relativ complexe sau ori de câte ori aveți semnale că respectiva piață de produse, servicii sau lucrări nu este încă stabilă.

Cuquantumul garanției de participare

- **Garanția de participare se stabilește:**
 - în sumă fixă,
 - într-un cuquantum de max 2 % din valoarea estimată contractului de achiziție publică;

Atenție!

▶ *în cazurile în care ofertele sunt prezentate pe loturi, cuquantumul garanției de participare trebuie corelat cu valoarea estimată a fiecărui lot;*

► în cazul ofertanților din categoria Intreprinderilor Mici și Mijlocii (facând dovada în acest sens prin prezentarea documentelor prevăzute în Legea nr. 346/2004) garanția de participare se constituie în procent de 50% din cuantumul precizat în documentația de atribuire .

Valabilitatea garanției de participare

► Perioada de valabilitate a garanției pentru participare va fi cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei.

Atenție! O perioadă de valabilitate mai mică cu până la 5 zile calendaristice a scrisorii de garanție față de perioada de valabilitate a ofertei nu constituie motiv de respingere a ofertei.

Recomandăm că valabilitatea ofertei și respectiv a garanției să se precizeze printr-o dată limită și nu în zile.

Modalități de constituire

Autoritatea contractantă poate alege una sau mai multe dintre următoarele modalități de constituire :

- scrisoare de garanție bancară
- depunerea la casieria autorității contractane :
 - a unui ordin de plată sau filă CEC însoțită de un document prin care se specifică destinația;
 - a unei sume de bani

Atenție! Verificați pentru conformitate elementele cuprinse în scrisoarea de garanție bancară de participare.

Modelul de Scrisoare de garanție bancară este prezentat în **Formularul nr. 11 “Scrisoare de garanție bancară”**

- 1) scrisoarea trebuie prezentată în ORIGINAL și anexată/atasată la coletul cu oferta.
- 2) să facă referire expresă la procedura organizată de autoritatea contractantă

- 3) să conțină în clar denumirea autorității contractante în favoarea căreia s-a constituit
- 4) valoarea garanției să corespundă sumei fixe solicitată prin documentația de atribuire ;
- 5) să aibă înscrisă valabilitatea pentru care a fost constituită care trebuie să corespundă cu cea înscrisă în documentație ;
- 6) să conțină parafa lizibilă a baăcii emitente și/sau semnătura autorizată.
- 7) Să fie emisă pentru operatorul economic care a depus oferta.

Restituirea garanției de participare

➤ **Garanția de participare se restituie :**

- ➔ ofertantului câștigător: în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție ;
- ➔ ofertanților necâștigători: după semnarea contractului de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.

Retinerea garanției de participare

➤ Ofertantul pierde garanția de participare, dacă :

- își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei și oricum nu mai tarziu de 15 zile de la semnarea contractului.

Notă: nu se aplică pentru acordul cadru

-oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică /acordul cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

8. Notificarea Ministerului Finanțelor Publice privind verificarea procedurală

Sunt supuse verificării procedurale contractele:

- De lucrări a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mare sau egală cu 250.000 euro
- De servicii a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mare sau egală cu 40.000 euro
- De furnizare a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mare sau egală cu 40.000 euro
- Acordurile cadru încheiate în vederea atribuirii contractelor cu valori mai mari decât pragurile de mai sus.

Atenție! Autoritatea contractantă are obligația ori de câte ori atribuie un contract pentru care este obligatorie verificarea procedurală să anunțe Ministerul Finanțelor Publice cu privire la atribuirea acestuia.

9. Definitivarea documentației de atribuire

Se pot preciza în documentația de atribuire instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații privind reglementările referitoare la impozitare precum și cele referitoare la protecția mediului.

Atenție!

Regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului de lucrări ori de servicii trebuie precizate clar în documentația de atribuire.

Această obligație a autorității contractante se consideră îndeplinită și dacă s-au indicat instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările respective.

Autoritatea contractantă are obligația de a solicita operatorilor economici să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

Etapa 3

Chemarea la competiție

1. Elaborarea și publicarea anunțului de participare

În vederea asigurării transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică, autoritatea contractantă, ori de câte ori dorește să atribuie un contract de achiziție publică sau să încheie un acord-cadru are obligația de a publica un anunț de participare.

❖ Anunțul de participare trebuie **transmis** spre publicare **atunci când:**

➤ se inițiază procedura de:

- ✓ licitație deschisă,
- ✓ licitație restransă,
- ✓ dialog competitiv,
- ✓ negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare,

pentru atribuirea contractului de achiziție publică sau pentru încheierea acordului-cadru;

- se lansează un sistem dinamic de achiziție;
- se inițiază procesul de atribuire a unui contract de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziții, în acest caz publicându-se un anunț simplificat;
- se organizează un concurs de soluții.

❖ Anunțul de participare trebuie să conțină cel puțin informațiile prevăzute de anexa nr. 1 la hotărâre, dar de regulă, nu mai mult de 650 de cuvinte.

Notă: Dacă valoarea estimată a contractului de achiziție publică ce urmează a fi atribuit depășește pragurile pentru care este obligatorie publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, atunci acesta trebuie să conțină cel puțin informațiile cuprinse în anexa nr. 3A din ordonanță, prin utilizarea formularelor standard adoptate de Comisia Europeană.

În cazul aplicării procedurilor de licitație restransă, dialog competitiv sau negociere anunțul de participare la etapa de selectare/ preselecție a candidaților trebuie să conțină:

- criterii de selecție/preselecție
- regulile aplicabile
- numărul minim al candidaților ce vor fi selectați/preselecți
- numărul maxim al candidaților ce vor fi selectați/preselecți
- data limită de depunere a candidaturilor și locul.

❖ Anunțul de participare **se publică în:**

✓ **SEAP**

Notă: Obligația publicării în SEAP apare începând cu 1 ianuarie 2007. Se realizează numai prin mijloace electronice, folosind aplicația dedicată, disponibilă la adresa de Internet **www.e-licitație.ro**

✓ **Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, Achiziții publice**

Notă: Publicarea **numai în M.Of.** este obligatorie până la 31 decembrie 2006.

Începând cu 1 ianuarie 2007, publicarea în M. Of. se face în cel mult o zi de la publicarea în SEAP.

Se realizează prin transmiterea unei solicitări scrise.

Publicarea în M. Of. se realizează contra cost.

✓ **Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul.**

Notă: Obligatorietatea publicării în JOUE apare începând cu 1 ianuarie 2007, în toate situațiile în care:

- valoarea estimată a contractului de furnizare sau servicii este mai mare decât echivalentul în RON a **125.000 euro – pentru sistemul clasic;**
- valoarea estimată a contractului de furnizare sau servicii este mai mare decât echivalentul în RON a **420.000 euro – pentru sistemul de utilități;**
- valoarea estimată a contractului de lucrări este mai mare decât echivalentul în RON a **5.000.000 euro**

Se realizează până la 1 ianuarie 2007 direct de către autoritatea contractantă, utilizând adresa de internet **<http://simap.europa.eu>**.

De la 1 ianuarie 2007 se realizează prin sistemul SEAP.

2. Punerea la dispoziție a documentației de atribuire/ selectare/preselectare.

- Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire/selectare/preselectare.
- Documentația de atribuire/selectare/preselectare poate fi obținută:
 - în urma unei solicitări a fiecărui operator economic interesat; sau
 - prin accesarea directă și nerestricționată a unui fișier electronic, care va fi disponibil în SEAP și pe pagina de internet proprie.

Notă: Se specifică în anunțul de participare modul în care poate fi obținută documentația de atribuire/selectare/preselectare.

Atenție! Punerea la dispoziție a documentației de atribuire/selectare/preselectare la cerere trebuie făcută într-o perioadă care nu trebuie să depășească **4 zile** de la primirea solicitării.

Atenție! Operatorul economic interesat trebuie să întreprindă diligențele necesare astfel încât, perioada de mai sus să nu conducă la punerea la dispoziție a documentației de atribuire/selectare/preselectare cu mai puțin de **2 zile** înainte de data limita de depunere a ofertei.

Documentația de selectare/preselectare reprezintă documentația aferentă primei etape în cazul procedurilor de licitație restrânsă, dialog competitiv și negociere.

- cuprinde informații complete cu privire la condițiile de participare, precum și prezentarea detaliată a modalității de

acordare a punctajului pe bază căruia se vor selecta, respectiv preselecta candidații.

Atenție! În cazul procedurii de cerere de oferte, documentația de atribuire se transmite odată cu invitația de participare.

Atenție! Pot participa la procedură și operatorii economici care nu achiziționat direct documentația de atribuire.

3. Răspunsul la solicitările de clarificări

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire/selectare/preselectare.

Atenție! În **cel mult 3 zile** lucrătoare de la primirea unei solicitări de clarificări autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități.

Răspunsurile - însoțite de întrebările aferente – se transmit către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.

Atenție! Identitatea celui care a solicitat clarificările nu se dezvăluie.

Răspunsul la clarificări se transmite cu cel puțin 6 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Notă: Dacă documentația este disponibilă în SEAP, clarificările sau modificările acestuia se fac cunoscute prin crearea unui nou fișier electronic la care se va asigura accesul direct și nerestricționat.

Atenție! Se răspunde și la solicitările de clarificări care nu au fost transmise în timp util, numai dacă perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data limită de depunere a ofertelor.

4. Reguli de comunicare și transmitere a datelor

- *Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită în scris.*
- *Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și în momentul primirii.*

Atenție! *Trebuie asigurată integritatea și confidențialitatea informațiilor și datelor pe parcursul comunicării, transmiterii și stocării .*

Documentele scrise pot fi transmise prin oricare din următoarele modalități:

- *prin poștă;*
- *prin fax;*
- *prin mijloace electronice ;*
- *prin orice combinație a celor de mai sus.*

Atenție! *Prin documentația de atribuire se pot impune modalitățile de comunicare utilizate pe parcursul procedurii, dar acestea nu trebuie să restricționeze accesul operatorilor economici la procedură.*

Atenție! *Instrumentele utilizate pentru comunicarea electronică, precum și caracteristicile lor tehnice trebuie să fie disponibile în mod facil oricărui operator economic și să asigure interoperabilitatea cu tehnologiile uzuale de informare și comunicare.*

- *Documentele transmise prin mijloace electronice le sunt aplicabile prevederile legale privind semnatura electronică.*
- *Operatorul economic poate transmite o solicitare de participare:*
 - *în scris - prin poștă;*
 - *prin fax;*
 - *prin mijloace electronice ;*
 - *prin orice combinație a celor de mai sus*
 - *sau prin telefon.*

Atenție! Când participarea este solicitată prin telefon, trebuie confirmată în scris cât mai curând posibil.

Atenție! Dacă solicitarea de participare este transmisă prin fax se poate solicita confirmarea acesteia prin scrisoare transmisă prin poșta sau prin mijloace electronice, într-un termen rezonabil.

5. Reguli de participare și de evitare a conflictului de interese

Participarea

- Orice operator economic, indiferent de naționalitate, are dreptul de a participa la procedura de atribuire:
 - individual,**sau**
 - într-un grup de operatori.

Atenție! Nu poate fi exclus dintr-o procedură, operatorul economic care, potrivit legii statului în care este stabilit, este abilitat să presteze o anumită activitate, pentru singurul motiv că, în conformitate cu legislația națională, acest tip de activitate poate fi prestat numai de către persoane juridice sau numai de către persoane fizice.

În funcție de etapa la care participă în cadrul procedurilor de atribuire operatorii economici pot avea calitatea de:

- **ofertant**, dacă depune oferta;
- **candidat**, dacă depune candidatura în cazul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv;
- **concurrent**, dacă prezintă un proiect în cadrul unui concurs de soluții.

Participarea operatorilor economici într-un grup de operatori se poate realiza ca:

- asociat, sau
- subcontractant

Asocierea

- *Mai mulți operatori economici au dreptul de se asocia cu scopul de a depune candidatura sau oferta comună, fără a exista obligația legalizării*
- *Legalizarea asocierii se poate solicita numai dacă oferta comună este declarată câștigătoare și o astfel de solicitare reprezintă o condiție necesară pentru îndeplinirea viitorului contract.*

Atenție! În cazul prezentării la o procedură a unui operator economic (IMM) într-o asociere, facilitățile oferite din postura în care se află **nu se iau** în considerare decât după analiza asociației ca entitate juridică și numai în funcție de acestea se decide acceptarea luării în considerație a facilităților.

Subcontractarea

- *Ofertantul are dreptul de a include în propunerea tehnică posibilitatea de a subcontracta o parte din contractul respectiv.*
- *Dacă se solicită, ofertantul are obligația de a preciza:*
 - *partea/părțile din contract pe care intenționează să le subcontracteze și*
 - *datele de recunoaștere ale subcontractanților*

Notă: Ofertantul rămâne pe deplin răspunzător în ceea ce privește modul de îndeplinire a viitorului contract de achiziție publică.

Atenție! Intreprinderile afiliate în raport cu o anumită persoană juridică au dreptul de a participa în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, dar numai în cazul în care participarea nu este de natură să distorsioneze competiția.

Exemplu: În cadrul aceleiași proceduri de atribuire trebuie excluse și implicit se va anula procedura, **dacă sunt depuse numai oferte de către o întreprinderea mamă și separat de către o filiala a sa.**

Prin **ofertă** se înțelege actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere

juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică.

Notă: Oferta se elaborează în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire și cuprinde propunerea tehnică și propunerea financiară.

Prin **ofertă alternativă** se înțelege acea ofertă care se poate abate într-o anumită măsură de la cerințele documentației de atribuire și pe care ofertanții o pot depune numai în cazul în care criteriul de atribuire este „cea mai avantajoasă oferta din punct de vedere economic”.

Notă: Se precizează în anunțul de participare, în mod explicit, dacă este permisă depunerea de oferte alternative.

Dacă aceasta precizare lipsește, ofertele alternative nu se pot lua în considerare.

Prin **ofertă comună** se înțelege oricare ofertă depusă de mai mulți operatori economici asociați în vederea participării la procedura de atribuire.

Atenție! Un operator economic/asociație de operatori economici nu are dreptul să depună mai multe oferte în cadrul aceleiași proceduri.

Prin **candidatură** se înțelege documentele prin care un candidat își demonstrează:

- situația personală,
- capacitatea de exercitare a activității profesionale,
- situația economică și financiară,
- capacitatea tehnică și profesională, în vederea obținerii invitației de participare pentru depunerea ulterioară a ofertei, în cazul aplicării unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv.

Interdicții

Operatorul economic nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri să:

- participe în două sau mai multe asocieri;

–depună o candidatură/oferta individuală și o altă candidatură/oferta comuna;

–să depună o oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.

Operatorul economic nu poate depune în cadrul aceleiași proceduri decât o singură ofertă.

Atenție! În cazul etapei a doua a licitației restrânse sau negocierii cu anunț prealabil de participare, candidații selectați nu au dreptul de a se asocia sau de a participa ca subcontractanți.

De asemenea, un candidat neselectat nu poate participa în calitate de subcontractant sau asociat la etapei a doua a licitației restrânse sau negocierii cu anunț prealabil de participare.

Recomandare: În cazul în care la o procedură sunt depuse două oferte, din care una de către o asocieră formată din firma “X” și “Y” și cealaltă de o firmă “Z”, având ca subcontractant pe “Y”, atunci autoritatea contractantă este îndreptățită să respingă ambele oferte pentru cauză imorală.

Atenție! Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire, are dreptul de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența.

Limitarea participării

• Autoritatea contractantă are dreptul de a impune ca participarea la procedura de atribuire să fie permisă numai:

- unor ateliere protejate
- acelor ofertanți care se angajează să îndeplinească contractul în contextul unor programe de angajare protejată, în cadrul cărora majoritatea angajaților implicați sunt persoane cu dizabilități care, prin natura sau gravitatea deficiențelor lor, nu pot exercita o activitate profesională în condiții normale.

Notă: Decizia de limitare a participării trebuie să fie precizată explicit în anunțul/invitația de participare.

Conflictul de interese

Un conflict de interese reprezintă situația în care angajatul public are un interes personal care ar putea influența în mod necorespunzător îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor sale de serviciu.

Conflictele de interese apar atunci când salariații sau oficialii din sectorul public sunt influențați sau par a fi influențați de interese personale atunci când își desfășoară activitatea.

Perceperea unui conflict de interese aparent poate fi la fel de dăunătoare ca și un conflict existent, pentru că subminează încrederea publicului în integritatea instituției implicate și a funcționarilor săi.

Conflictul de interese poate fi împărțit în interese:

- *financiare*
- *ne-financiare*

***Interesele financiare** pot implica un câștig actual sau potențial care poate fi obținut cu ajutorul unui funcționar public, oficial guvernamental, sau al unei persoane alese prin vot, sau prin intermediul unui membru al familiilor acestor categorii de persoane, care au proprietăți, dețin acțiuni, sau au o anumită poziție într-o societate care participă la o procedură de achiziție publică, acceptă cadouri sau alte atenții sau primesc un venit dintr-o a doua slujbă.*

Beneficiul nu reprezintă neapărat o cantitate de bani care trece din mână în mână, poate să însemne și o creștere a valorii proprietății datorită unei decizii favorabile emise în acest scop sau datorită alegerii unui anumit operator economic drept câștigător a unei proceduri de achiziție publică.

***Interesele ne-financiare** de obicei duc la apariția puterii politice sau a unui control sporit. Ele pot apărea din relații personale sau de familie, sau din implicarea în activități sportive, sociale sau culturale.*

În ordonanță se precizează în mod clar câteva situații ce pot duce la apariția conflictului de interese.

Astfel, pentru evitarea intrării în conflict de interese:

- *Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi:*

- ofertant,

- ofertant asociat

- subcontractant, dar numai în cazul în care este în măsură să demonstreze că implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire, nu este de natura să distorsioneze competiția.

- *Persoanele fizice sau juridice care sunt implicate direct în procesul de verificare sau evaluare a candidaturilor, respectiv ofertelor, nu au dreptul de a fi:*

- candidat,

- ofertant,

- ofertant asociat

- subcontractant, sub sancțiunea **excluderii** din procedura de atribuire.

Incompatibilități

Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare, respectiv evaluare a candidaturilor, respectiv ofertelor următoarele persoane:

- *soț/sotie, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;*

- *persoane care dețin părți sociale, părți de interes sau acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați;*

- *persoane aflate într-o situație care, în mod obiectiv, induce dubii cu privire la asigurarea imparțialității pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ ofertelor.*

După numirea comisiei de evaluare, membrii acesteia sunt obligați să dea o declarație de interese, imparțialitate și confidențialitate.

Modelul declarațiilor confidențialitate și imparțialitate este prezentată în **Formularul nr. 12 “Declarație de confidențialitate și imparțialitate”**.

Atentie ! Contractantul nu are dreptul de a angaja, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică persoane fizice sau juridice care:

- au participat la întocmirea documentației de atribuire
- au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor depuse în cadrul aplicării unei proceduri de atribuire,

pe parcursul unei perioade de **cel puțin 12 luni** de la încheierea **contractului**, sub sancțiunea **nulității contractului** respectiv pentru cauza imorală.

Nu este întotdeauna ușor să hotărâști când interesul personal și datoria publică sunt sau ar putea să fie în conflict unul cu celalalt.

Toată lumea are interese personale, importante pentru ei sau pentru cei apropiați. Persoanele care lucrează în sectorul public nu pot întotdeauna evita situațiile când aceste interese intră în conflict cu deciziile pe care le iau sau cu activitatea lor.

Faptul că există asemenea interese nu reprezintă neapărat o problemă, cel mai important lucru este cum sunt ele abordate.

Integritatea instituției publice și a salariaților săi va fi protejată și riscul apariției corupției va fi redus dacă instituția are politici și proceduri de rezolvare a potențialelor conflicte de interese.

Etapa 4

Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică

1. Primire candidaturi și selectare/preselectare candidați, dacă este cazul

Candidaturile se depun numai în cazul aplicării procedurilor de licitație restrânsă, dialog competitiv sau negociere.

Termene acordate pentru depunerea candidaturilor

Pentru depunerea candidaturilor se acordă o perioadă de cel puțin 37 de zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare.

Posibilități de reducere a termenelor

În cazul licitației restrânse, perioada de timp cuprinsă între data transmiterii spre publicare a anunțului de participare la etapa de selectare a candidaților și data limită de depunere a candidaturilor poate fi redusă după cum urmează:

1. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (art. 55 din ordonanță):

Atunci:

-zile-

<i>Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor</i>	<i>Termenul minim nu poate fi respectat din motive de urgență</i>	<i>Dacă se transmite electronic la JOUE</i>	<i>Dacă se transmite electronic la JOUE, iar perioada minimă nu poate fi respectată din motive de urgență</i>
37	15	30	10

2. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este egală sau mai mică decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene,

Atunci:

-zile -

<i>Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor dacă se transmite în SEAP</i>
<i>16</i>

Reducere termene în cazul dialogului competitiv:

Perioada de timp cuprinsă între data transmiterii spre publicare a anunțului de participare la etapa I a procedurii și data limită de depunere a candidaturilor poate fi redusă după cum urmează:

1. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene:

Atunci:

<i>Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor</i>	<i>Dacă se transmite electronic la JOUE</i>
<i>37</i>	<i>30</i>

2. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este egală sau mai mică decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene:

Atunci:

<i>Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor, dacă se transmite în SEAP</i>
<i>30</i>

Reducere termene în cazul negocierii cu anunț de participare:

Perioada de timp cuprinsă între data transmiterii spre publicare a anunțului de participare la etapa I a procedurii și data limită de depunere a candidaturilor poate fi redusă după cum urmează:

1. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, atunci:

-zile-

<i>Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor</i>	<i>Perioada nu poate fi respectată din motive de urgență</i>	<i>Dacă se transmite electronic la JOUE</i>	<i>Dacă se transmite electronic la JOUE, iar perioada nu poate fi respectată din motive de urgență</i>
37	15	30	10

2. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este egală sau mai mică decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene,

Atunci:

-zile -

<i>Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor, dacă se transmite în SEAP</i>
12

Atenție! Selectarea candidaților se realizează folosindu-se criterii obiective și nediscriminatorii referitoare numai la capacitatea tehnică și cea economico-financiară.

2. Derularea rundelor de discuții, dacă este cazul

Rundele de discuții se derulează în cazul procedurilor de dialog competitiv și negociere.

Acestea se inițiază prin transmiterea unei invitații de participare, concomitent, tuturor candidaților admiși.

Invitațiile de participare trebuie să conțină:

- referințe privind anunțul de participare publicat;
- adresa la care vor avea loc discuțiile;
- data lansării sesiunilor de discuții;
- limba/limbile în care se vor derula discuțiile;
- precizări privind documentele suplimentare ce trebuie depuse în vederea verificării declarațiilor date sau completării documentelor prezentate în prima etapă.

Atenție! Este interzisă invitarea la etapa a doua a dialogului competitiv sau negociere a unui operator economic care nu a depus candidatura în prima etapă sau care nu a îndeplinit criteriile de preselecție.

3. Termene minime pentru elaborarea ofertelor

Licitație deschisă

Pentru depunerea ofertelor se acordă o perioadă de cel puțin 52 de zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare.

Reducere termene:

Perioada de timp cuprinsă între data transmiterii spre publicare a anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor poate fi redusă după cum urmează:

1. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- nu a fost publicat un anunț de intenție

Atunci

-zile-

<i>Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor</i>	<i>Dacă se transmite electronic la JOUE</i>	<i>Dacă documentația este accesibilă în SEAP</i>	<i>Dacă se transmite electronic la JOUE, iar documentația este accesibilă în SEAP</i>
52	45	47	40

2. Dacă:

- *valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene:*
- *a fost publicat un anunț de intenție*

Atunci:

-zile-

<i>Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor</i>	<i>Dacă se transmite electronic la JOUE</i>	<i>Dacă documentația este accesibilă în SEAP</i>	<i>Dacă se transmite electronic la JOUE, iar documentația este accesibilă în SEAP</i>
36	29	31	24

3. Dacă:

- *valoarea estimată a contractului este mai mică sau egală cu pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*
- *există doar obligația publicării anunțului de participare în SEAP*

Atunci:

<i>Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor, dacă se transmite în SEAP</i>	<i>Dacă documentația este accesibilă în SEAP</i>
28	23

Licitație restrânsă

În cazul licitației restrânse ofertele se depun la etapa a II- a a acestei proceduri, după ce s-a realizat într-o primă etapă selectarea candidaților.

Etapa de evaluare a ofertelor se inițiază prin transmiterea unei invitații de participare operatorilor economici selectați în prima etapă, însoțită de documentația de atribuire.

Invitația de participare trebuie transmisă cu cel puțin 40 de zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Reducere termene:

Perioada de timp cuprinsă între data transmiterii invitației de participare la etapa a II-a a procedurii și data limită de depunere a ofertelor poate fi redusă după cum urmează:

1. Dacă:

- *valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;*
- *nu a fost publicat un anunț de intenție*

Atunci:

			<i>-zile-</i>
<i>Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor</i>	<i>Dacă perioada minimă nu poate fi respectată din motive de urgență</i>	<i>Dacă documentația este accesibilă în SEAP</i>	<i>Dacă se transmite electronic la JOUE, iar perioada minimă nu poate fi respectată din motive de urgență</i>
40	12	35	12

2. Dacă:

- *valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;*

- a fost publicat un anunț de intenție

Atunci:

-zile-

<i>Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor</i>	<i>Dacă perioada minimă nu poate fi respectată din motive de urgență</i>
22	12

3. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este egală sau mai mică decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

Atunci:

-zile -

<i>Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor</i>	<i>Dacă documentația este accesibilă în SEAP</i>	<i>Dacă perioada minimă nu poate fi respectată din motive de urgență</i>
22	17	12

Dialog competitiv

În cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, data limită pentru depunerea ofertelor finale se stabilește de comun acord cu candidații preselecțai în cadrul rundelor de dialog.

Se transmite o invitație de participare la etapa de evaluare a ofertelor finale care trebuie să conțină:

- referințe privind anunțul de participare publicat;
- data limită stabilită pentru depunerea ofertelor;
- adresa la care se transmit ofertele;

- limba/limbile în care trebuie elaborate ofertele;
- data deschiderii ofertelor;
- precizări referitoare la prezentarea unor documente suplimentare.

Negociere

În cazul aplicării procedurii de negociere, oferta finală se depune în ultima sesiune de negociere stabilită de către autoritatea contractantă.

Cererea de oferte

Invitația de participare trebuie trimisă spre SEAP cu cel puțin 10 de zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Perioada de timp cuprinsă între data transmiterii invitației de participare și data limită de depunere a ofertelor poate fi modificată după cum urmează:

<i>-zile-</i>		
<i>Dacă invitația de participare este transmisă operatorilor economici</i>	<i>Dacă invitația de participare este publicată în SEAP</i>	<i>Dacă documentația este accesibilă în SEAP</i>
12	10	6

Concursul de soluții

Pentru depunerea ofertelor se acordă o perioadă de cel puțin 52 de zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare.

Atenție! Numărul de zile dintre data publicării anunțului de participare și data depunerii proiectelor trebuie să fie stabilit astfel încât operatorii economici să beneficieze de o perioadă rezonabilă pentru elaborarea acestora.

4. Primire oferte

Pot participa la procedură și operatorii economici care nu au achiziționat direct documentația de atribuire.

Operatorul economic are dreptul de a transmite oferta:

- numai prin poștă
- și implicit direct la sediul autorității sau la altă adresă specificată

Atenție! Oferta poate fi transmisă și prin mijloace electronice dacă autoritatea contractantă prevede acest lucru.

Atenție! Solicitățile de participare și/sau ofertele pot fi transmise prin mijloace electronice, numai dacă :

- informațiile referitoare la posibilitățile specifice de transmitere electronică, inclusiv criptarea, sunt disponibile pentru orice operator economic interesat;
- dispozitivele electronice de recepționare garantează în mod corespunzător integritatea și confidențialitatea datelor recepționate;
- operatorii economici trebuie să transmită înainte de data limită de transmitere documentele, certificatele, declarațiile și altele asemenea solicitate în cazul în care acestea nu sunt disponibile în format electronic.

Prin **garantarea integrității și confidențialității datelor** recepționate se înțelege faptul că dispozitivele electronice, prin caracteristicile tehnice pe care le dețin și/sau prin procedurile specifice utilizate, permit îndeplinirea în mod cumulativ a cel puțin următoarelor condiții:

- poate fi determinat cu precizie momentul exact al primirii ofertelor sau solicitărilor de participare precum și, dacă este cazul, a unor planuri/proiecte;
- înainte de data limită de transmitere a datelor, nici o persoană nu are acces la datele transmise;
- accesul neautorizat este clar detectabil;

- numai persoane autorizate au dreptul de a stabili sau modifica data de vizualizare a datelor recepționate;
- accesul la datele recepționate este posibil, în toate etapele procesului, numai printr-o acțiune simultană a cel puțin două persoane sau sisteme autorizate și numai după data de vizualizare stabilită;
- după data de vizualizare a datelor recepționate, accesul la datele respective rămâne posibil numai pentru persoanele autorizate să vizualizeze datele respective.

5. Desfășurarea sesiunii de deschidere

Ofertele se deschid la data și locul indicate în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

Orice ofertant are dreptul de a fi prezent la sesiunea de deschidere a ofertelor.

În prima etapă a licitației restrânse, dialogului competitiv și a negocierii prezenta candidaților nu este obligatorie.

Atenție! Comisia de evaluare nu are dreptul de a respinge o ofertă având ca singură motivație absența de la deschidere a ofertantului care a depus oferta respectivă.

În cadrul sesiunii de deschidere a ofertelor, comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.

Notă! Autoritatea contractantă are obligația de a transmite procesul verbal de deschidere și celorlalți ofertanți participanți la procedură, dar ai căror reprezentanți nu au fost prezenți la deschidere.

Plicurile vor fi deschise de către președintele comisiei de evaluare care are obligația de a anunța următoarele informații:

- denumirea (numele) ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- existența garanțiilor de participare;

- *elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul;*
- *cursul de referință care va sta la baza comparării prețurilor la evaluarea ofertelor prezentate într-o altă monedă;*
- *propuneri de oferte alternative (dacă este cazul);*
- *orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare.*

Atenție! *Nici o ofertă nu poate fi respinsă în cadrul ședinței de deschidere, cu excepția ofertelor întârziate și a celor care nu fac dovada constituirii garanției pentru participare.*

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților, respectiv candidaților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor, va fi luată de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Comisia de evaluare va întocmi un proces - verbal de deschidere către trebuie să includă informațiile anunțate de către președintele comisiei.

Procesul verbal privind ședința de deschidere a ofertelor va fi semnat de către membrii comisiei și de către reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor.

*Modelul procesului –verbal privind ședința de deschidere a ofertelor se găsește în **Formularul nr. 13 „Proces-verbal de deschidere a ofertelor”**.*

6. Modul de lucru al comisiei de evaluare

Atenție! *La întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.*

Membrii comisiei de evaluare sunt nominalizați, de regulă, din cadrul compartimentului intern de achiziții.

Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de către președintele comisiei, de comun acord cu membrii acesteia.

Persoana responsabilă pentru atribuirea contractului este președintele comisiei.

Se are în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

Atenție! Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi.

Dacă stabilirea ofertei câștigătoare se face pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei oferte în parte.

Atenție! Dacă există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare și decizia nu întrunește votul a 2/3 dintre membrii săi, atunci președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare.

Atenție! În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu majoritate simplă.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o Notă individuală care se atașează la Raportul procedurii de atribuire.

7.Examinare și evaluare oferte

Comisia de evaluare are obligația de a desfășura activitățile de examinare și evaluare numai la sediul autorității contractante.

Solicitare completare documente lipsă

Dacă se constată că unul sau mai mulți ofertanți/candidați au omis să prezinte anumite documente prin care se confirmă îndeplinirea cerințelor privind:

- situația personală,*
- capacitatea de exercitare a activității profesionale,*
- situația economică și financiară,*
- capacitatea tehnică sau profesională,*

comisia de evaluare va solicita ofertanților/candidaților respectivi completarea documentelor care lipsesc.

Atenție! Se acordă un termen rezonabil de timp, de regulă în limita a 72 de ore de la momentul solicitării pentru completarea documentelor lipsă.

Comisia de evaluare va lua toate măsurile necesare astfel încât solicitarea să parvină în timp util ofertanților/candidaților.

Atenție! Comisia de evaluare nu are dreptul de a permite și de a solicita completarea unui document care lipsește dacă:

- în documentația de atribuire a fost menționat expres faptul că, în caz de neprezentare a respectivului document, nu este permisă completarea ulterioară, neprezentarea având ca efect descalificarea ofertantului/candidatului;
- ofertantul/candidatul respectiv, deși cunoștea cerințele, a omis să prezinte mai mult de 3 dintre documentele solicitate în cadrul documentației de atribuire;
- prin acceptarea completării documentului respectiv se creează un avantaj evident în raport cu ceilalți ofertanți/candidați, aducându-se atingere principiului tratamentului egal.

Corectarea viciilor de formă

- Viciile de formă ale documentelor și ofertelor prezentate de către operatorul economic, se remediază de către comisia de evaluare, dar numai cu acceptul acestuia.

Notă: Dacă operatorul economic nu acceptă remedierea acestora, atunci oferta se considera inacceptabilă.

Prin **viciu de formă** se înțelege o eroare sau omisiune, din cadrul unui document, a cărei corectare nu creează un avantaj evident în raport cu ceilalți participanți și nu alterează sensul și conținutul informațiilor existente inițial în documentul respectiv.

Clarificările privind propunerea tehnică și calificarea

- Se stabilesc care sunt:
 - clarificările
 - completările formale
 - confirmările necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.

- Se stabilește perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor.

Notă: Comunicarea către ofertant privind clarificările necesare trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

Atenție! Dacă ofertantul nu transmite, în perioada stabilită clarificările solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente, **oferta** sa va fi considerată **neconformă**.

Notă: Dacă ofertantul modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, conținutul propunerii tehnice, iar aceasta nu mai răspunde în mod substanțial cerințelor caietului de sarcini, oferta sa va fi considerată **neconformă**,

Nota: Dacă ofertantul modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, conținutul propunerii financiare, oferta sa va fi considerată **neconformă**, cu excepția situației privind corectarea erorilor aritmetice.

Omissiuni sau neconcordanțe

- Dacă în cadrul propunerii tehnice se constată anumite **omisiuni sau neconcordanțe** se va considera că aceasta răspunde în **mod substanțial** cerințelor prevăzute în caietul de sarcini numai atunci când estimarea valorică a eventualelor omisiuni sau neconcordanțe **nu reprezintă mai mult de 3%** din valoarea prețului ofertat în cadrul propunerii financiare.

- Dacă în cadrul propunerii tehnice se constată existența unor omisiuni sau neconcordanțe a căror estimare valorică nu reprezintă mai mult de 3% din valoarea prețului oferat în cadrul propunerii financiare, se solicită ofertantului completarea sau remedierea acestora în conformitate cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

Recomandare: În cazul în care se solicită completarea sau remedierea acestei omisiuni, aceasta va putea fi acceptată numai dacă nu se va schimba poziția în clasament a ofertentului în urma adăugării valorii de 3%.

Notă: Ofertantul nu are dreptul de a condiționa completarea sau remedierea omisiunilor sau neconcordanțelor de modificarea propunerii financiare.

Atenție! Dacă ofertantul nu acceptă completarea sau remedierea omisiunilor sau condiționează acest lucru de modificarea propunerii financiare, atunci **oferta** sa va fi considerată **neconformă**.

Atenție! În cazul atribuirii unui contract de furnizare, oferta care conține o cantitate mai mică decât cantitatea totală solicitată prin caietul de sarcini se consideră **ofertă neconformă**.

Corectarea erorilor aritmetice

- Erorile aritmetice se pot corecta numai cu acceptul ofertantului.
- În cazul în care ofertantul nu acceptă corecția acestor erori, atunci **oferta** se considerată a fi **neconformă**.
- Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:
 - dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător;

- dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

Respingerea ofertelor

Atenție! Se resping ofertele necorespunzătoare, respectiv cele care sunt:

- irelevante în raport cu obiectul contractului, sau
- inacceptabile, sau
- neconforme.

Notă: Se resping și ofertele care, deși răspund în mod substanțial cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, estimarea valorică a omisiunilor sau neconcordanțelor, constatate în raport cu cerințele caietului de sarcini, reprezintă o valoare mai mare decât diferența dintre prețul prevăzut în oferta respectivă și prețul prevăzut în oricare altă ofertă considerată admisibilă de către comisia de evaluare.

Prin **ofertă inacceptabilă** se înțelege oferta care:

- a fost depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor
- a fost depusă la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de participare
- nu au fost însoțite de garanția de participare așa cum a fost solicitată în documentația de atribuire
- a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare;
- constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare din următoarele motive:
 - în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
 - respectiva ofertă alternativă nu respectă cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;
- conține în propunerea financiară un preț care depășește valoarea fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

- prezintă un preț neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat, iar justificările primite nu au fost concludente.

Prin **ofertă neconformă** se înțelege oferta care:

- nu satisface cerințele caietului de sarcini;
- conține propuneri referitoare la clauzele contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă;
- conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate.

Prin **oferta admisibilă** se înțelege oferta corespunzătoare din punct de vedere al documentației de atribuire.

Atenție! Oferta câștigătoare se va desemna din ofertele admisibile.

8. Stabilirea ofertei câștigătoare

- Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare, dintre ofertele admisibile, pe baza aplicării criteriului pentru atribuirea contractului de achiziție publică.
- Dacă criteriul utilizat a fost "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", **atunci** evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

În cazul în care și prețurile ofertate sunt egale, atunci autoritatea contractantă are dreptul:

a) fie, de a solicita ofertanților care au oferit cel mai mic preț o nouă propunere financiară în plic închis, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut;

b) fie, de a atribui contractul de achiziție publică unuia dintre ofertanții care au oferit cel mai mic preț, pe baza aplicării unor criterii suplimentare cu caracter exclusiv tehnic.

Notă: Clasamentul se întocmește în ordinea descrescătoare a punctajului acordat.

Notă: Punctajul obținut de fiecare ofertă reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de evaluare în parte.

- Dacă criteriul utilizat a fost "prețul cel mai scăzut", atunci evaluarea ofertelor se realizează prin compararea prețurilor, fără TVA, a fiecărei oferte în parte și prin întocmirea, în ordine descrescătoare a prețurilor respective, a clasamentului pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare.

Atenție! Dacă criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică este "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", iar comisia de evaluare a acordat același punctaj pentru două sau mai multe oferte, atunci autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui oferta are cel mai mic preț.

Dacă și prețurile ofertate sunt egale, atunci autoritatea contractantă are dreptul:

- fie, de a solicita ofertanților care au oferit cel mai mic preț o nouă propunere financiară în plic închis, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut;
- fie, de a atribui contractul de achiziție publică unuia dintre ofertanții care au oferit cel mai mic preț, pe baza aplicării unor criterii suplimentare cu caracter exclusiv tehnic.

Atenție! Dacă criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică este "prețul cel mai scăzut" iar două sau mai multe oferte conțin, în cadrul propunerii financiare, același preț, autoritatea contractantă are dreptul:

- fie, de a solicita ofertanților care au oferit cel mai mic preț o nouă propunere financiară în plic închis, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut;

- *fie, de a atribui contractul de achiziție publică unuia dintre ofertanții care au oferit cel mai mic preț, pe baza aplicării unor criterii suplimentare cu caracter exclusiv tehnic.*

Recomandare: *Atunci când alegeți între două oferte care au același preț, puteți opta pentru oferta care conține în proporție mai mare de 50% produse a căror origine - determinată conform prevederilor Regulamentului Consiliului (CEE) nr. 2.913/92 din 12 octombrie 1992, cu modificările ulterioare - este din state membre ale Uniunii Europene sau din țări terțe cu care Comunitatea Europeană a încheiat acorduri bilaterale sau multilaterale prin care se asigură un acces comparabil întreprinderilor din statele membre pe piețele țărilor respective, în detrimentul unei oferte care conține, în proporție de mai puțin de 50%, astfel de produse.*

Atenție! *Oferta care a fost stabilită câștigătoare nu poate fi modificată și constituie parte integrantă a contractului de achiziție publică care urmează să fie încheiat.*

Atenție! *În cazul încheierii unui acord cadru cu mai mulți operatori economici, aplicându-se criteriul “oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, acordul-cadru se încheie în ordinea descrescătoare a punctajelor.*

Dacă se aplica criteriul “prețul cel mai scăzut” acordul cadru se încheie în ordinea crescătoare a prețurilor.

Recomandare: *Dacă la procedura de licitație deschisă se depune o singură ofertă corespunzătoare, atunci autoritatea contractantă este îndreptățită să atribuie contractul ofertantului respectiv numai dacă prețul reprezintă răspunsul pieței.*

Recomandare: *Dacă la procedura de cerere de oferte a cărei publicitate a fost realizată numai prin SEAP se depune o singură ofertă corespunzătoare, atunci autoritatea contractantă este îndreptățită să atribuie contractul ofertantului respectiv numai dacă prețul reprezintă răspunsul pieței.*

9. Anularea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul

Atenție! Decizia de anulare se ia, de regulă, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și, oricum, înainte de data încheierii contractului.

Procedura de atribuire a contractului se anulează atunci când:

- nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței,

Notă: Se consideră un nivel satisfăcător al concurenței situația în care numărul de operatori economici este mai mic decât cel minim prevăzut, pentru fiecare procedură în parte.

Excepție face licitația deschisă, caz în care atribuirea se poate face chiar dacă a participat un singur ofertant

- au fost depuse numai oferte inacceptabile, neconforme sau necorespunzătoare;

Notă: Se consideră **ofertă necorespunzătoare** se înțelege oferta care este considerată a fi inacceptabilă și/sau neconformă și care se respinge.

- au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate datorită modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare;
- abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de atribuire sau este imposibilă încheierea contractului.

Notă : Procedura de atribuire se consideră afectată în cazul în care se îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute de ordonanță.

- *autoritatea contractantă se află în imposibilitate de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute de ordonanță.*

10. Elaborarea raportului privind procedura de atribuire

Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă:

- *denumirea și sediul autorității contractante;*
- *obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau sistemului de achiziție dinamic;*
- *dacă este cazul, denumirea/numele candidaților participanți la procedură;*
- *dacă este cazul, denumirea/numele candidaților selectați și neselectați, precum și motivele care au stat la baza selectării sau neselectării respectivilor candidați;*
- *denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;*
- *denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;*
- *dacă este cazul, motivele concrete pentru care una sau mai multe dintre oferte au fost respinse ca urmare a considerării prețurilor prezentate ca fiind neobișnuit de scăzute;*
- *denumirea/numele ofertantului/ofertanților a cărui/caror ofertă a fost declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;*
- *în cazul ofertantului/ofertanților câștigători, partea din contract pe care acesta/aceștia au declarat că o subcontractează împreună cu denumirea/numele subcontractanților;*
- *dacă este cazul, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire.*

Raportul procedurii de atribuire se înaintează spre aprobare conducătorului instituției.

*Modelul de Raport al procedurii de atribuire se regăsește în **Formularul 14” Raportul procedurii de atribuire”***

*Modul de desfășurare a fiecărei proceduri se regăsește în **Formularul nr. 15 (A-G) “Pași de urmat”***

Etapa 5

Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheiere acord-cadru

1. Notificare rezultat

Autoritatea contractantă are obligația de a informa candidații/ofertanții despre deciziile referitoare la:

- atribuirea contractului de achiziție publică,
- încheierea acordurilor-cadru,
- admiterea într-un sistem de achiziție dinamic
- dacă este cazul, anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri.

Notă: Comunicarea se realizează în scris și nu mai târziu **de 3 zile lucrătoare** de la emiterea deciziilor respective.

Atenție! Comunicarea se transmite și prin fax sau prin mijloace electronice.

Dacă aceasta nu se realizează și prin fax sau mijloace electronice atunci perioada de așteptare înaintea semnării contractului **se majorează cu 3 zile lucrătoare**.

Ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători se informează cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

Ofertanții/candidații care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare se informează asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective, după cum urmează:

- fiecărui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturii sale;
- pentru fiecare oferta respinsă, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere.

Notă: Se detaliază argumentele în temeiul cărora oferta a fost considerată inacceptabilă, neconformă sau necorespunzătoare, îndeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerințelor de funcționare și performanță prevăzute în caietul de sarcini.

- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă acceptabilă, conformă și corespunzătoare, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruii urmează să i se atribuie contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru.

Notă: Autoritatea contractantă este îndreptățită a nu comunica anumite informații, dar numai în situația în care divulgarea acestora:

- ar conduce la neaplicarea unei prevederi legale,
- ar constitui un obstacol în aplicarea unei prevederi legale,
- ar fi contrară interesului public,
- ar prejudicia interesele comerciale legitime ale operatorilor economici, publici sau privați,
- ar prejudicia concurența loială dintre aceștia.

Atenție! Comunicarea către ofertantul/ofertanții declarați câștigători trebuie să conțină și invitația pentru semnarea contractului, sau după caz, a acordului –cadru.

Modelul de comunicare privind rezultatul procedurii de atribuire este prezentat în **Formularul nr. 16 (A,B) “Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire”**

2. Perioada de așteptare

Contractul de achiziție publică se semnează după o perioadă de așteptare. Perioada de așteptare poate fi utilizată de persoanele

care se simt lezate de un act al autorității contractante în legătură cu procedura de achiziție publică, pentru a-l contesta.

În cazul contractelor a căror valoare este mai mare sau egală cu pragul prevăzut la art. 124 din ordonanța perioada de așteptare până la semnarea contractului este de 15 zile de la notificarea rezultatului.

În cazul contractelor a căror valoare este mai mic decât pragul prevăzut la art. 124 din ordonanța perioada de așteptare până la semnarea contractului este de 7 zile de la notificarea rezultatului.

3. Soluționare contestații

- **Situație premisă** pentru nașterea litigiilor este creată de **orice act** al autorității contractante care încalcă dispozițiile legale în materia achizițiilor publice.
- **Este act al autorității contractante:**
 - orice act administrativ;
 - lipsa emiterii unui act administrativ sau al oricărui alt act, refuzul de a-l emite
 - orice alt act, altele decât cele de mai sus, care produce sau poate produce efecte juridice.
- **Subiectul activ** - persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim - poate fi orice persoană care indeplinește, în mod cumulativ, următoarele condiții:
 - are un interes legitim în legătură cu un anumit contract de achiziție publică pentru a cărui atribuire se aplică prevederile ordonanței;
 - a suferit, suferă sau risca să sufere un prejudiciu, ca o consecință a unui act al autorității contractante, de natură să producă efecte juridice.
- **Opțiunile de valorificare** a dreptului sau interesului legitim afectat sunt:

➔ *calea administrativ-jurisdicțională prin adresare Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (Consiliu), în condițiile ordonanței*

sau

➔ *în justiție, în condițiile legii contenciosului-administrativ.*

➤ **Obiectul contestației** constă în pretenția concretă dedusă judecății și poate fi, după caz:

- *anularea actului;*
- *obligarea autorității contractante de a emite un act;*
- *obligarea autorității contractante de a lua orice alte măsuri necesare pentru remedierea actelor ce afectează procedura de atribuire.*

➤ **Competența de soluționare** contestații este dată de opțiunea părții vătămate:

- *fie, Consiliului;*
- *fie, instanței de judecată.*

➤ **Consiliul** este competent:

- **să soluționeze contestațiile** formulate în cadrul procedurii de atribuire înainte de încheierea contractului;
- **să se pronunțe asupra legalității procedurilor** și operațiunilor desfășurate în atribuirea unui contract de achiziție publică;
- **să emită opinie asupra litigiului dedus judecății** dacă instanța de judecată solicită acest lucru.

Notă: Consiliul, în exercitarea atribuțiilor sale, adoptă decizii.

➤ **Instanța de judecată** are competență exclusivă în soluționarea:

- *litigiilor privind acordarea de despăgubiri;*
- *litigiilor apărute după încheierea contractului de achiziție publică.*

Atenție! Despăgubirile se solicită numai prin acțiune în justiție, în conformitate cu dispozițiile legii contenciosului-administrativ.

- **Procedura de soluționare** a contestațiilor se desfășoară cu respectarea principiilor:
- legalității,
 - celerității,
 - contradictorialității
 - a dreptului la apărare.

Contestația

- **Contestația** se formulează în scris de către partea care se consideră vătămată.
- **Participanții** în cadrul aceleiași proceduri de atribuire **se pot asocia la contestație** printr-o cerere proprie care trebuie să conțină toate elementele prevăzute pentru contestație.
- **Contestația** trebuie să conțină următoarele elemente:
- numele, domiciliul sau reședința contestatorului, ori pentru persoanele juridice, denumirea, sediul lor și codul unic de înregistrare. În cazul persoanelor juridice se vor indica și persoanele care le reprezintă și în ce calitate;
 - denumirea și sediul autorității contractante;
 - denumirea obiectului contractului de achiziție publică și procedura de atribuire aplicată;
 - obiectul contestației;
 - motivarea în fapt și în drept a cererii;
 - mijloacele de probă pe care se sprijină contestația, în măsura în care este posibil;
 - semnătura părții sau a reprezentantului persoanei juridice.

Modelul de contestație este prevăzut în **Formularul nr. 17 „Contestație”**

- **Contestației** i se va atașa **copia actului atacat**, în cazul în care acesta a fost emis, precum și **copii după alte înscrisuri**, dacă acestea sunt disponibile.
- **O copie a contestației** și a înscrisurilor atașate, dacă acestea sunt disponibile, va fi transmisă de către contestator autorității contractante.

Notă: Dacă Consiliul apreciază că în contestație nu sunt cuprinse toate informațiile necesare, **atunci acesta va cere** contestatorului, ca, în termen de 5 zile de la înștiințare, **să completeze** contestația.

Dacă contestatorul **nu se conformează** obligației impuse de Consiliu, **contestația va fi respinsă.**

- **Participanții** la procedura de atribuire **trebuie să fie înștiințați** de către **autoritatea contractantă**, în termen de **5 zile** de la primirea notificării privind contestația.
- **Contestația** poate fi depusă **în toate fazele** procedurii de atribuire și împotriva oricărui act al autorității contractante **în termenul de depunere** prevăzut de ordonanță.
- **Termenul de depunere** al contestației se calculează de la data luării la cunoștință de către contestator despre un act al autorității contractante pe care acesta îl consideră nelegal.
- **Termenul de depunere** al contestației este de cel mult:
 - **10 zile**, în cazul în care valoarea estimată a contractului **este mai mare** decât:
 - 40.000 euro pentru contractul de furnizare și contractul de servicii,
 - 250.000 euro pentru contractul de lucrări
 - **5 zile**, în cazul în care valoarea estimată a contractului **este egală sau mai mică** decât:

- 40.000 euro pentru contractul de furnizare și contractul de servicii,
- 250.000 euro pentru contractul de lucrări.

Notă: Termenul se ia în calcul de la data luării la cunoștință de către contestator a actului invocat ca nelegal.

Atenție! Contestățiile formulate în cadrul aceleiași proceduri de atribuire **vor fi conexe** de către Consiliu.

- **Autoritatea contractantă** are obligația de a transmite la Consiliu cât și contestatorului **punctul său de vedere** asupra contestației, în termen de 5 zile de la primirea notificării privind contestația.

Atenție! Lipsa punctului de vedere al autorității contractante **nu împiedică soluționarea contestației**, în măsura în care s-a făcut dovada comunicării acesteia.

- **Consiliul**, urmarea unei contestații, **poate solicita** autorității contractante să comunice în termen de 5 zile, **toate documentele** aflate în dosarul achiziției publice.
- Autoritatea contractantă trebuie să efectueze toate demersurile pentru a aduce la îndeplinire măsura impusă de Consiliu, sub sancțiunea unei amenzi, pe fiecare zi de întârziere, ce constă în 20% din salariul minim lunar pe economie, aplicată conducătorului acesteia.

Atenție! Decizia privind amenda, neatacată în termen, **constituie titlu executoriu** și se execută de către organele competente, potrivit dispozițiilor legale privind executarea silită a creanțelor fiscale și cu procedura prevăzută de aceste dispoziții.

- **În soluționarea cauzei**, Consiliul poate:
 - cere lămuriri părților,
 - administra probe,

- *solicita orice alte date necesare pentru stabilirea situației de fapt.*
- *Solicită orice date necesare pentru stabilirea situației de fapt, și de la alte persoane fizice sau juridice.*

Notă: *Consiliul poate desemna un expert independent pentru lămurirea unor aspecte de natură tehnică sau financiară.*

Durata efectuării expertizei trebuie să se încadreze în termenul prevăzut pentru soluționarea contestațiilor.

Atenție! *Costul expertizei va fi suportat de partea care a formulat cererea de efectuare a acesteia.*

- **Procedura** în fața Consiliului este **scrisă**.
- **Părțile pot fi audiate**, numai dacă acest lucru este considerat necesar de către completul de soluționare a contestației.
- Părțile pot fi **reprezentate de avocați**.
- Părțile pot depune **concluzii scrise** în cursul procedurii.
- Părțile pot solicita să depună **concluzii oral** în fața Consiliului, fără ca prin aceasta să fie afectate termenele de soluționare.
- **Termenul de soluționare** a contestației este de 10 zile lucrătoare de la data primirii dosarului achiziției publice de la autoritatea contractantă.
- **Termenul de soluționare** a contestației poate fi prelungit cu încă 20 zile, în cazuri temeinic justificate.

Măsuri provizorii

Atenție! Depunerea contestației în fața Consiliului **suspendă de drept** procedura de atribuire până la data soluționării contestației de către Consiliu.

Atenție! Contractul încheiat în perioada de suspendare a procedurii de atribuire este lovit de nulitate absolută.

- **Perioada de suspendare** atrage prelungirea, în mod corespunzător, a oricărei perioade afectate prin suspendare, cu excepția perioadelor prevăzute pentru exercitarea căilor de atac.

Atenție! Consiliul poate să dispună reluarea procedurii de atribuire la solicitarea uneia dintre părți și în cazuri temeinic motivate.

- **Decizia cu privire la măsurile provizorii** poate fi atacată cu plângere la Curtea de Apel competentă să soluționeze plângerea împotriva contestației în termen de 5 zile de la comunicarea pronunțării.
- **Consiliul** se pronunță mai întâi asupra excepțiilor de procedură și de fond.

Atenție! Dacă se constată că excepțiile de procedură și de fond sunt întemeiate nu se mai procedează la analiza pe fond a cauzei.

- După examinarea, din punct de vedere al legalității și temeiniciei, Consiliul poate **pronunța o decizie** prin care:
 - ➔ anulează în parte sau în tot actul atacat,
 - ➔ obligă autoritatea contractantă să emită un act
 - ➔ dispune orice altă măsură necesară pentru remedierea actelor ce afectează procedura de atribuire.

Atenție! Dacă Consiliul **apreciază** că există și alte încălcări ale prevederilor legale cu privire la actul atacat, în afara celor invocate de contestator **poate să dispună, din oficiu, remedierea încălcării prevederilor legale.**

- Dacă Consiliul **admite contestația** și dispune luarea unei măsuri de remediere a actului atacat, **atunci va preciza și termenul** în care aceasta trebuie să fie adusă la îndeplinire.
- **Obligația** de a monitoriza îndeplinirea măsurilor de remediere dispuse de Consiliu revine **ANRMAR**.
- **Contestația** poate fi **respinsă** de către Consiliul ca fiind:
 - ➔ nefondată,
 - ➔ tardivă,
 - ➔ lipsită de interes,
 - ➔ lipsită de obiect,
 - ➔ ca fiind introdusă de o persoană fără calitate sau neimputernicită să formuleze contestația,
 - ➔ pe orice altă excepție de procedură sau de fond.

Atenție! Consiliul **va decide** asupra continuării sau anulării procedurii de achiziție publică, în funcție de soluția pronunțată.

- Consiliul **poate lua act**, oricând în cursul soluționării contestației, **de renunțarea** la aceasta de către contestator.

Atenție! Consiliul poate obliga la cerere partea în culpă, la plata cheltuielilor efectuate în cursul soluționării contestației.

- **Decizia Consiliului:**
 - ➔ se adoptă de către un complet, format din trei membrii din care cel puțin președintele este licențiat în drept;
 - ➔ se adoptă cu votul majorității membrilor completului, aceștia neavând posibilitatea de a se abține;
 - ➔ va fi motivată și comunicată în scris părților, în termen de 5 zile de la pronunțare
 - ➔ va fi publicată pe pagina de internet a Consiliului.

➔ poate fi atacată cu plângere, în termen de 10 zile de la comunicare, atât pe motive de nelegalitate cât și de netemeinicie.

- După luarea deciziei, completul va întocmi o minută care se semnează de către toți membrii completului și se consemnează într-un registru special ținut de către Consiliu.

Atenție ! Decizia prin care Consiliul anulează în parte sau în tot actul atacat sau obligă autoritatea contractantă să emită un act sau să dispună orice altă măsură necesară pentru înlăturarea actelor ce afectează procedura de atribuire **este executorie**.

Atenție! Decizia Consiliului este obligatorie pentru părți.

Atenție! Contractul de achiziție publică încheiat cu nerespectarea deciziei Consiliului este lovit de nulitate absolută.

- **Decizia privind amenda**, neatacată în termen, **constituie titlu executoriu** și se execută de către organele competente potrivit dispozițiilor legale privind executarea silită a creanțelor fiscale și cu procedura prevăzută de aceste dispoziții.
- **Plângerea** formulată împotriva deciziei Consiliului se depune la sediul acestuia, care va înainta dosarul instanței competente, în cel mult 3 zile de la expirarea termenului pentru exercitarea căii de atac.
- **Plângerea** va fi formulată în scris și motivată.

Notă: Partea care formulează plângerea are obligația să comunice în termen, o copie a acesteia, precum și a înscrisurilor doveditoare și părții adverse, depunând dovada de comunicare în fața instanței până la primul termen de judecată.

Verificarea legalității

- *Autoritatea contractantă **are dreptul să sesizeze** Consiliul în scopul **pronunțării asupra legalității** actelor și operațiunilor derulate în cursul procedurii de atribuire.*
- *Autoritatea contractantă va înainta Consiliului sesizarea motivată, însoțită de documentația aferentă procedurii de achiziție.*
- ***Consiliul poate să admită** sesizarea și **să constate legalitatea** actelor întocmite de autoritatea contractantă, precum și să ateste corectitudinea operațiunilor și procedurilor desfășurate de aceasta.*
- *Dacă atestarea legalității operațiunilor desfășurate de autoritatea contractantă necesită expertiza de specialitate, aceasta se va efectua în conformitate cu art. 275, alin (4) din ordonanță.*

Art. 275, alin (4) din OUG nr.34/2006 prevede „Consiliul va putea desemna un expert independent pentru lămurirea unor aspecte de natură tehnică sau financiară. Durata efectuării expertizei trebuie să se încadreze înăuntrul termenului prevăzut pentru soluționarea contestațiilor de către Consiliu. Costul expertizei va fi suportat de partea care a formulat cererea de efectuare a acesteia”.

- *Dacă se constată nereguli în cadrul procedurilor derulate de autoritatea contractantă, atunci Consiliul dispune notificarea acesteia în vederea luării măsurilor de remediere prevăzute de lege.*

Căi de atac împotriva deciziilor CNSC

- *Calea de atac împotriva deciziei Consiliului este **recursul**.*
- ***Instanța competentă** să soluționeze plângerea **este Curtea de Apel**, secția de contencios–administrativ și fiscal pe raza căreia se află sediul autorității contractante.*

- **Plângerea va fi soluționată în complet** format din 3 judecători.
- **Plângerea** formulată împotriva deciziilor pronunțate de Consiliu **se judecă de urgență și cu precădere.**
- **Partea** nu poate, **să ceară amânarea judecătii** pentru pregătirea apărării sau pentru a lua cunoștință de cererile ori înscrisurile comunicate, dacă dovada citării sau comunicării făcute cu cel puțin 5 zile înainte de termenul de judecată este depusă la acel termen.

Excepție – În cazul în care pârâtul nu este reprezentat sau asistat de avocat, președintele îi va pune în vedere, la prima zi de înfățișare, să arate excepțiile, dovezile și toate mijloacele sale de apărare despre care se face vorbire în încheierea de ședință.

Instanța va acorda, la cerere, un termen pentru pregătirea apărării și depunerea întâmpinării.

art. 118. alin (3) din Codul de procedură civilă.

- Cu excepția citării la primul termen de judecată, oricare dintre părți poate cere încuviințarea instanței pentru a îndeplini, prin intermediul executorului judecătoresc, procedura de citare sau de comunicare a înscrisurilor către cealaltă parte.
- Procedura de soluționare a plângerii este cea a **recursului**, potrivit dispozițiilor art. 304 indice 1 Cod procedură civilă.
- **Instanța** poate dispune **suspendarea procedurii** de atribuire, **până la soluționarea plângerii** formulate împotriva deciziei Consiliului.

Atenție! Contractul încheiat în perioada de suspendare este lovit de **nulitate absolută.**

- Instanța, admitând plângerea, modifică decizia Consiliului, dispune în vederea remedierii aspectelor de nelegalitate sau netemeinicie ce afectează actele emise în cadrul procedurii de atribuire, după caz:

- ➔ *anularea în tot sau în parte a actului autorității contractante;*
- ➔ *obligarea la emiterea actului de către autoritatea contractantă;*
- ➔ *indeplinirea unei obligații de către autoritatea contractantă;*
- ➔ *orice alte măsuri necesare.*

Atenție! *Dacă, în mod eronat, Consiliul a soluționat cauza pe excepție, instanța va casa cu reținere și se va pronunța asupra fondului.*

- ***Dacă instanța admitând plângerea, modifică decizia Consiliului și constată că actul autorității contractante a încălcat prevederile legislației în materia achizițiilor publice, iar contractul a fost încheiat înainte de dispunerea suspendării procedurii de atribuire, partea vătămată are dreptul la despăgubiri.***
- ***Instanța poate respinge pe fond plângerea.***

Atenție! *Hotărârea pronunțată de instanța este definitivă și irevocabilă.*

Soluționarea litigiilor în instanță privind acordarea de despăgubiri

- ***Persoana care solicită plata de despăgubiri, atunci aceasta trebuie să dovedească că:***
 - ➔ *prevederile ordonanței au fost încălcate; și*
 - ➔ *ar fi avut o șansă reală de a câștiga contractul, iar aceasta a fost compromisă ca urmare a încălcării prevederilor legii.*
- ***Litigiile privind acordarea de despăgubiri se soluționează potrivit dispozițiilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.***

- **Părțile nu se pot adresa atît Consiliului cît și instanței de judecată.**
- În cazul în care **mai multe părți se adresează concomitent** Consiliului și instanței de judecată, **instanța va suspenda judecata** pînă la soluționarea cauzei pe cale administrativ-jurisdicțională.
- **Instanța de fond** poate solicita Consiliului **opinia** asupra existenței unei încălcări a legislației în materie de achiziții publice.
- **Competența de soluționare** a cauzelor aparține **tribunalului** în a cărui arie de competență teritorială se afla sediul autorității contractante.
- **Hotărârea pronunțată de tribunal** este supusă **recursului** la Curtea de Apel.

Notă: Dispozițiile OUG nr.34/2006 se completează cu dispozițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, în măsura în care nu sunt contrare.

Atenție! Orice documentație de atribuire trebuie să conțină informații despre soluționarea contestațiilor, precum și datele de contact ale Consiliului.

4. Semnare contract sau încheiere acord-cadru.

Procedura de atribuire a contractului se finalizează prin semnarea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru.

Atenție! Clauzele conținute în oferta privitoare la:

- propunerea tehnică și propunerea financiară;
- graficul de îndeplinire a contractului;
- graficul de plăți;
- garanția bancară de bună execuție, dacă este cazul

devin parte integrantă a contractului în măsura în care nu afectează clauzele obligatorii.

Atenție! În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii contractului, se constată faptul că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.

Notă: Dacă părți din contractul de achiziție publică urmează să se îndeplinească de unul sau mai mulți subcontractanți, **atunci** autoritatea contractantă trebuie să solicite la încheierea contractului prezentarea contractelor încheiate între viitorul contractant și subcontractanții nominalizați în ofertă.

Atenție! Contractele de subcontractare trebuie să fie în concordanță cu oferta și se vor constitui în anexe la contractul de achiziție publică.

5. Transmitere spre publicare anunț de atribuire

Când se publică anunțul de atribuire

Anunțul de atribuire se publică în cel mult **48 de zile** după ce:

- s-a finalizat procedura de
 - ✓ licitație deschisă,
 - ✓ licitație restrânsă,
 - ✓ dialog competitiv
 - ✓ negociere,prin atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru;
- s-a finalizat un concurs de soluții prin stabilirea concurentului câștigător;
- s-a atribuit un contract de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziții.

Atenție! Pentru serviciile incluse în anexa nr. 2B, obligația este aplicabilă numai contractelor a căror valoare estimată este mai mare decât pragul pentru publicarea în JOUE.

Conținutul anunțului de atribuire

Anunțul de atribuire trebuie să conțină cel puțin informațiile prevăzute de anexa nr. 1 la hotărâre, dar de regulă, nu mai mult de 650 de cuvinte.

Dacă valoarea estimată a contractului de achiziție publică ce urmează a fi atribuit depășește pragurile pentru care este obligatorie publicarea anunțului de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, atunci acesta trebuie să conțină cel puțin informațiile cuprinse în anexa nr. 3A din ordonanță, prin utilizarea formularelor standard adoptate de Comisia Europeană.

Unde se publică anunțul de atribuire?

Anunțul de atribuire se publică în:

✓ SEAP

Notă: *Obligația publicării în SEAP apare începând cu 1 ianuarie 2007.*

Se realizează numai prin mijloace electronice, folosind aplicația dedicată, disponibilă la adresa de Internet www.e-licitatie.ro

✓ Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, Achiziții publice

Notă: *Publicarea numai în M.Of. este obligatorie până la 31 decembrie 2006.*

Începând cu 1 ianuarie 2007, publicarea în M. Of. se face în cel mult o zi de la publicarea în SEAP.

Se realizează prin transmiterea unei solicitări scrise.

Publicarea în M. Of. se realizează contra cost.

✓ “Jurnalul Oficial al Uniunii Europene”, dacă este cazul.

Notă: *Obligativitatea publicării în JOUE apare începând cu 1 ianuarie 2007, în toate situațiile în care:*

- *valoarea estimată a contractului de furnizare sau servicii este mai mare decât echivalentul în RON a **125.000 euro – pentru sistemul clasic;***
- *valoarea estimată a contractului de furnizare sau servicii este mai mare decât echivalentul în RON a **420.000 euro – pentru sistemul de utilități;***
- *valoarea estimată a contractului de lucrări este mai mare decât echivalentul în RON a **5.000.000 euro***

Se realizează până la 1 ianuarie 2007 direct de către autoritatea contractantă, utilizând adresa de internet <http://simap.Europa.eu>.

De la 1 ianuarie 2007 se realizează prin sistemul SEAP.

Etapa 6

Definitivarea dosarului de achizitie publica

- *Dosarul achizitiei publice cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul unei proceduri de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii.*

Dosarul de achizitie publica

▶ *se întocmeste și se pastreaza de către autoritatea contractanta prin compartimentul intern specializat de achizitii publice;*

▶ *se întocmește pentru fiecare:*

- *contract de achizitie publica atribuit,*
- *acord-cadru incheiat,*
- *contract de concesiune atribuit,*
- *lansare a unui sistem de achiziție dinamic.*

▶ *se păstrază atat timp cat contractul de achizitie publica acordul cadru produce efecte juridice, cel puțin 5 ani de la data finalizarii acestuia;*

▶ **daca este solicitat** poate fi pus la dispozitia:

- *oricarei autoritati publice interesate spre consultare, cu conditia ca nici o informatie sa nu fie dezvaluita daca dezvaluirea ei ar fi contrara legii, ar impiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al partilor sau ar afecta libera concurenta ;*

- *organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infractiunilor ;*

Recomandare: *Nu uitati opisul documentelor continute de dosarul de achizitie publica .*

Recomandare: *Ori de cate ori dosarul de achizitie publica este solicitat, se inmaneaza o copie a acestuia, iar originalul ramane la autoritatea contractanta.*

In cazul in care este solicitat originalul dosarului de achizitie

publica autoritatea contractanta realizeaza o copie a acestuia.

Dosarul de achizitie publica se pune la dispozitia celor interesati pe baza de proces-verbal de predare primire, care trebuie sa contina lista documentelor continute, precum si numarul de file al fiecarui document.

► *are caracter de document public.*

Nota : *Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public. Accesul nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.*

➤ *Dosarul achizitiei publice trebuie sa cuprinda:*

- nota privind determinarea valorii estimate;*
- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, daca este cazul;*
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare, și/sau, dupa caz, invitația de participare;*
- documentația de atribuire;*
- nota justificativa privind alegerea criteriilor de selectie;*
- nota justificativa privind alegerea criteriului de atribuire;*
- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitatie deschisă sau licitația restransa;*
- nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire, daca este cazul;*
- raportul procedurii de atribuire;*
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate;*
- anunțul de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare.*

Atentie! *Verificati succesiunea activitatilor din derularea procedurii asa cum sunt acestea prezentate in dosarul achizitiei publice si evitati inregistrarea cu "bis".*

Pentru facilitarea regasirii documentelor realizati un opis al documentelor continute.

- 1. Informatii generale: denumirea contractului, procedura aplicata, data lansarii procedurii, persoana responsabila de actualizarea elementelor dosarului;*
- 2. Opis al documentelor;*
- 3. Copie fila de buget sau orice alt document care dovedeste existenta fondurilor;*
- 4. Nota de calcul privind determinarea valorii estimate, fara TVA;*
- 5. Inregistrarile care dovedesc transmiterea anuntului de intentie;*
- 6. Anuntul de intentie;*
- 7. Inregistrarile care dovedesc transmiterea anuntului de participare;*
- 8. Anuntul de participare;*
- 9. Documentatia de atribuire;*
- 10. Nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura de atribuire a fost alta decat licitatia deschisa sau licitatia restransa;*
- 11. Nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire, daca este cazul;*
- 12. Raportul procedurii de atribuire,*
- 13. Contractul de achizitie publica/acordul cadru, semnate;*
- 14. Inregistrarile care dovedesc transmiterea anuntului de atribuire;*
- 15. Anuntul de atribuire;*
- 16. Garantia de buna executie;*

17. Inregistrările ce dovedesc pastrarea garantiei de buna executie;

De retinut!

Pe parcursul derularii contractului, dosarul achizitiei se poate completa cu:

18. Dovada indeplinirii obiectului contractului – procese verbale de receptie preliminară și finale;

19. Dovada efectuării plăților;

20. Dovada înregistrării în contabilitate a rezultatului derularii contractului.

Etapa 7

Derulare contract/acord-cadru

1. Constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul

- *Garanția de bună execuție a contractului asigură autoritatea contractantă de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.*
- *Garanția de bună execuție a contractului se poate constitui în mai multe forme*

Notă: *Un model de scrisoare bancară pentru constituirea garanției de bună execuție este prezentat în **Anexa nr.***

- *Autoritatea contractantă are dreptul **de a nu** solicita ofertanților constituirea garanției de bună execuție :*
 - *în cazul atribuirii unui contract de furnizare sau de servicii, cu excepția serviciilor de proiectare, a cărui valoare estimată este mai mică decât valoarea de 40.000 euro ;*
 - *precum și pentru contractul atribuit în urma aplicării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.*
- *Pentru **acordul cadru** garanția de bună execuție se constituie pentru fiecare contract subsecvent.*
- *Garanția de bună execuție se constituie în perioada premergătoare semnării contractului sau ulterior semnării acestuia, într-un termen limită convenit de către părți și înscris în contract.*

- *Data constituirii garanției de bună execuție reprezintă data la care contractul de achiziție publică intră în vigoare, respectiv ordinul de începere a derulării contractului.*

Atentie ! *Constituirea garanției de bună execuție este o OBLIGATIE a contractantului.*

Cuquantumul garanției de bună execuție

- *Cuquantumul garanției de bună execuție nu va depăși 10% din prețul contractului, exclusiv TVA.*

Atenție !

În cazul ofertanților care se regăsesc în categoria Intreprinderilor Mici și Mijlocii (făcând dovada în acest sens prin prezentarea documentelor prevăzute în Legea nr.346/2004) garanția de bună execuție se constituie în procent de 50 % din cuquantumul precizat în documentația de atribuire .

Valabilitatea garanției de bună execuție

- **Perioada de valabilitate a garanției de bună execuție a contractului este cel puțin egală** cu durata contractului.

Modalități de constituire

- **Garanția de bună execuție se contituie prin una din următoarele forme:**
 - *prin scrisoare de garanție bancară, aceasta constituindu-se în anexă la contract.*
 - *depunere la caserie a unei sume de bani pentru garațiile de execuție reduse ca valoare*
 - *prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale (doar cu acordul părților).*

Nota: În acest caz, contractantul are obligația de a deschide un cont la dispoziția autorității contractante, la o bancă agreată de ambele părți, iar suma inițială care se depune nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului.

Atentie ! Verificați pentru conformitate elementele cuprinse în scrisoarea de garanție bancară de bună execuție a contractului.

Nu uita!

- scrisoarea de garanție de bună execuție trebuie prezentată în **ORIGINAL**
- să conțină în clar denumirea autorității contractante în favoarea căreia s-a constituit
- să aibă înscrisă valabilitatea pentru care a fost constituită care trebuie să corespundă cu cea înscrisă în documentație.
- să conțină parafa lizibilă a băncii emitente și/sau semnătura autorizată.

Modelul scrisorii de garanție de bună execuție este prevăzut de **Formularul nr. 18 “Scrisoare de garanție de bună execuție”**

2. Intrarea în efectivitate a contractului

Contractul intră în efectivitate:

- fie după constituirea garanției de bună execuție, dacă a fost solicitată;
- fie la termenul convenit de părți.

Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini și se solicită rezilierea contractului și angajarea răspunderii contractuale.

Pe parcursul derulării contractului, contractantul nu are dreptul de a înlocui subcontractanții nominalizați în ofertă fără acceptul autorității contractante.

Eventuala înlocuire a acestora nu trebuie să conducă la modificarea propunerii tehnice sau financiare inițiale.

3. Derularea acordului- cadru

În baza acordului cadru se pot încheia contracte subsecvente cu operatorul/operatorii economici semnatari ai respectivului acord- cadru numai pe baza regulilor și condițiilor prevăzute în acord .

Atentie! Nu se pot atribui contracte subsecvente care au ca obiect prestații de altă natură decât cele stabilite prin acordul-cadru sau de tipuri sau natură diferite unele față de altele.

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

- obligațiile pe care operatorul/operatorii economici și le-au asumat prin propunerea tehnică prezentată în cursul procedurii de atribuire, în special în ceea ce privește caracteristicile tehnice – funcționale și de performanță - ale produselor care urmează să fie furnizate, descrierea serviciilor care urmează să fie prestate și nivelul calitativ al acestora, descrierea lucrărilor care urmează să fie executate și nivelul calitativ al acestora, duratele/termenele de livrare, de prestare sau de execuție începând din momentul încheierii contractului, garanțiile acordate, orice alte elemente care au fost luate în considerare în procesul de analiză și evaluare a propunerilor tehnice;
- prețul/tarifal unitar sau prețurile/tarifele unitare, alte angajamente financiare sau comerciale, pe care operatorul/operatorii economici le-au prevăzut în propunerea financiară;
- condiții specifice și formule de ajustare a prețurilor, după caz;
- orice alte elemente/clauze pe care autoritatea contractantă le consideră necesare.

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

- *elementele/condițiile care rămân neschimbabile pe întreaga durată a respectivului acord;*
- *elementele/condițiile care vor face obiectul reluării competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente.*

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

Invitația la reofertare trebuie să conțină cel puțin următoarele:

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

Elementele care pot face obiectul reofertării se pot referi la:

- *preț,*
- *termene de livrare/prestare/execuție,*
- *caracteristici tehnice, nivel calitativ și de performanță*
- *orice altele asemenea, în măsura în care au fost prevăzute*

Atentie! *Data limită până la care operatorii economici au dreptul de depunere/transmitere noua ofertă se stabilește de către autoritatea contractantă.*

La stabilirea datei limită trebuie să aibă în vedere:

- *complexitatea obiectului viitorului contract*

- asigurarea unei perioade rezonabile pentru elaborarea noii oferte și transmiterea acesteia.

Operatorii economici pot fi consultați cu privire la posibilitatea acestora de a elabora noile oferte într-o perioadă cât mai scurtă de timp.

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

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

Atentie! Dacă operatorul economic, căruia autoritatea contractantă îi transmite o solicitare pentru încheierea unui contract subsecvent, nu are capacitatea de a răspunde acestei solicitări deoarece cantitatea care face obiectul contractului depășește estimarea atunci se poate iniția o nouă procedură de atribuire pentru achiziționarea diferenței care nu poate fi acoperită dacă:

- acordul-cadru este încheiat doar cu operatorul economic respectiv; sau
- deși acordul-cadru este încheiat și cu alți operatori economici, nici aceștia la rândul lor nu au capacitatea de a acoperi diferența respectivă.

Atentie! Dacă operatorul economic, căruia autoritatea contractantă îi transmite o solicitare pentru încheierea unui contract subsecvent, nu are capacitatea de a răspunde acestei solicitări din propria sa culpă, autoritatea contractantă are dreptul de a iniția o nouă procedură de atribuire pentru achiziționarea întregii cantități necesare.

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

4. Îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract

Părțile trebuie să-și îndeplinească, cu bună credință, obligațiile asumate atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ, la termenul stabilit în contract.

Atentie! În principiu, nu este permisă cesionarea contractului.

ETAPA 8

Finalizare contract

1. Recepția finală

Recepția finală reprezintă operațiunea prin care autoritatea contractantă își exprimă acceptarea cu privire la produsele/serviciile/lucrările rezultate în urma unui contract de achiziție publică și pe baza căruia efectuează plata finală.

În cazul contractelor de lucrări

Executantul garantează că la data recepției lucrarea executată:

- va avea calitățile declarate de către acesta în contract,*
- va corespunde reglementărilor tehnice în vigoare și*
- nu va fi afectată de vicii care ar diminua sau ar anula valoarea ori posibilitatea de utilizare, conform condițiilor normale de folosire sau celor specificate în contract.*

Nota: *La lucrările la care se fac încercări calitatea probei se consideră realizată dacă rezultatele se înscriu în toleranțele admise prin reglementările tehnice în vigoare.*

Atentie! *Executantul este responsabil pentru menținerea în bună stare a lucrărilor, materialelor, echipamentelor și instalațiilor care urmează să fie puse în operă de la data primirii ordinului de începere a lucrării până la data semnării procesului-verbal de recepție a acesteia.*

Executantul răspunde, potrivit obligațiilor care îi revin, pentru viciile ascunse ale construcției, ivite într-un interval de timp stabilit prin contract de la recepția lucrării și după împlinirea acestui termen, pe toată durata de existență a construcției, pentru viciile structurii de rezistență, ca urmare a nerespectării proiectelor și detaliilor de execuție aferente execuției lucrării.

Atentie! Materialele trebuie să fie de calitate prevăzută în documentația de execuție.

Verificările și testările materialelor folosite la execuția lucrărilor, precum și condițiile de trecere a recepției provizorii și a recepției finale (calitative) vor fi descrise în anexa/anexele la contract.

- La finalizarea lucrărilor executantul are obligația de a notifica în scris achizitorului că sunt îndeplinite condițiile de recepție, solicitând acestuia convocarea comisiei de recepție.
- Pe baza situațiilor de lucrări executate confirmate și a constatărilor efectuate pe teren achizitorul va aprecia dacă sunt întrunite condițiile pentru a convoca comisia de recepție.
- În cazul în care se constată că sunt lipsuri sau deficiențe acestea vor fi notificate executantului, stabilindu-se și termenele pentru remediere și finalizare.
- După constatarea remedierii tuturor lipsurilor și deficiențelor, la o nouă solicitare a executantului, achizitorul va convoca comisia de recepție.

Comisia de recepție are obligația de a constata stadiul îndeplinirii contractului prin corelarea prevederilor acestuia cu documentația de execuție și cu reglementările în vigoare.

- În funcție de constatările făcute achizitorul are dreptul de a aproba sau de a respinge recepția.

Nota: Recepția se poate face și pentru părți din lucrare, distincte din punct de vedere fizic și funcțional.

Perioada de garanție acordată lucrărilor

- Perioada de garanție decurge de la data recepției la terminarea lucrărilor, pe ansamblu sau pe părți din lucrare distincte din punct de vedere fizic și funcțional, până la recepția finală.
- În perioada de garanție executantul are obligația, în urma dispoziției date de achizitor, de a executa toate lucrările de

modificare, reconstrucție și remediere a viciilor, contractărilor și altor defecte a căror cauză este nerespectarea clauzelor contractuale.

Atentie! Contractul nu va fi considerat terminat până când procesul-verbal de recepție finală nu va fi semnat de comisia de recepție.

- *Procesele-verbale de recepție finală pot fi întocmite și pentru părți din lucrare, dacă acestea sunt distincte din punct de vedere fizic și funcțional.*
- *Recepția finală va fi efectuată conform prevederilor legale, după expirarea perioadei de garanție.*
- *Plata ultimelor sume datorate executantului pentru lucrările executate nu va fi condiționată de eliberarea certificatului de recepție finală.*

SERVICII - Recepție și verificări

- *Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din Caietul de sarcini.*
- *Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din contract.*
- *Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.*

PRODUSE - Recepție, inspecții și teste

- *Achizitorul sau reprezentantul său are dreptul de a inspecta și/sau de a testa produsele pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din anexa/anexele la contract.*

Nota: *Inspecțiile și testările la care vor fi supuse produsele, precum și condițiile de trecere a recepției provizorii și a recepției finale (calitative) vor fi descrise în anexa/anexele la contract.*

- *Achizitorul are obligația de a notifica în scris furnizorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru efectuarea recepției, testelor și inspecțiilor.*
- *Inspecțiile și testele din cadrul recepției provizorii și recepției finale (calitative) se vor face la destinația finală a produselor.*

Atentie! Dacă vreunul dintre produsele inspectate sau testate nu corespunde specificațiilor, achizitorul are dreptul să îl respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului:

- de a înlocui produsele refuzate; sau
- de a face toate modificările necesare pentru ca produsele să corespundă specificațiilor lor tehnice.

Nota: Dreptul achizitorului de a inspecta, de a testa și, dacă este necesar, de a respinge nu va fi limitat sau amânat datorită faptului că produsele au fost inspectate și testate de furnizor, cu sau fără participarea unui reprezentant al achizitorului, anterior livrării acestora la destinația finală.

- Certificarea de către achizitor a faptului că produsele au fost livrate parțial sau total se face după instalare și după recepție, prin semnarea de primire de către reprezentantul autorizat al acestuia, pe documentele emise de furnizor pentru livrare.

2. Eliberarea garanției de bună execuție

- **Restituirea garanției de bună execuție :**
 - ➔ Se efectuează potrivit clauzelor contractuale și dacă nu s-au ridicat pretenții asupra ei.
- În cazul **contractului de furnizare :**
 - în cel mult 14 zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție a produselor care fac obiectul contractului și/sau de la plata facturii finale.
- În cazul **contractului de furnizare pe baza de leasing:**
 - în cel mult 14 zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție a produselor care fac obiectul contractului și/sau de la plata facturii finale.

- În cazul **contractului de servicii** :
 - în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contract.
- În cazul **contractelor de servicii de proiectare** :
 - valoarea garanției de bună execuție aferentă studiilor de fezabilitate și/sau fezabilitate, în termen de 14 zile de la data predării și aprobării documentației respective ;
 - valoarea garanției de bună execuție aferentă proiectului tehnic și/sau detaliilor de execuție, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor executate în baza proiectului respectiv.
- În cazul **contractelor de lucrări**:
 - 70% din valoarea garanției, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, iar riscul pentru vicii ascunse este minim;
 - restul de 30% din valoarea garanției, la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor executate, pe baza procesului-verbal de recepție finală.

Atentie ! La încheierea contractelor care s-au derulat corespunzător, în momentul returnării scrisorii originale de garanție bancară de bună execuție, asigurați-vă că ați oprit o copie a scrisorii de garanție, pentru a putea face dovada existenței acesteia fiind anexă la contract.

Când se reține garanția de bună execuție ?

- Autoritatea contractantă are **dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție**, în limita prejudiciului creat, dacă contractantul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, cu obligația de a notifica pretenția precizând obligațiile ce nu au fost respectate.

ETAPA 9

Analiza procesului

Persoana responsabilă pentru realizarea unei achiziții publice analizează modul în care a fost îndeplinit contractul respectiv, măsura în care au fost satisfăcute nevoile autorității contractante, punctele tari și punctele slabe ale procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziție publică pentru viitor.